



EMPRESA: CORPORACIÓN EDUCACIONAL LICEO PABLO NERUDA.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

DIRECCIÓN : Tiliviche #3300, Alto Hospicio
TELEFONO : +56988959148
EMAIL : administrador@lpneruda.cl

ACTUALIZADO 2024

CONTROL DE ENTREGA, TOMA DE CONOCIMIENTO Y ACUSO DE RECIBO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Se deja expresa constancia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 del Código del Trabajo y artículo 14 del Decreto 40 de la Ley 16.744 que, he recibido en forma gratuita un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de **CORPORACIÓN EDUCACIONAL LICEO PABLO NERUDA**.

Declaro bajo mi firma haber recibido, leído y comprendido el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, del cual doy fe de conocer el contenido de éste y me hago responsable de su estricto cumplimiento en cada uno de sus artículos, no pudiendo alegar desconocimiento de su texto a contar de esta fecha

Nombre	RUT	Firma del Trabajador
--------	-----	----------------------



(El trabajador debe escribir de su puño y letra).

Este comprobante se archivara en la Carpeta personal del trabajador.

Fecha: ____/____/____/

Iquique, noviembre 14 de 2024

Of. 01/2024

Señor

Seremi de salud

Región Tarapacá

José Joaquín Pérez 1019, Iquique.

Presente

De nuestra consideración:

Por este intermedio nuestra empresa **Corporación Educacional Liceo Pablo Neruda**, R.U.T. N.º **65.143.987-6** entrega a usted, copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, con el propósito de someterlo a su conocimiento.

Sin otro en particular le saluda,

CHETAN MANGHNANI

REPRESENTANTE LEGAL

TILIVICHE #3300, ALTO HOSPICIO

C.C. Archivo

Iquique, noviembre 14 de 2024

Señores

INSPECCIÓN COMUNAL DEL TRABAJO

Dirección

Alto Hospicio

Presente

De nuestra consideración:

Por este intermedio nuestra empresa **Corporación Educacional Liceo Pablo Neruda**, R.U.T. N° **65.143.987-6** entrega a usted, copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, con el propósito de someterlo a su conocimiento.

Sin otro en particular le saluda,

CHETAN MANGHNANI

REPRESENTANTE LEGAL

TILIVICHE #3300, ALTO HOSPICIO

C.C. Archivo

Tabla de contenido

PREAMBULO:	8
CAPÍTULO I: NORMAS DE ORDEN	9
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	9
TITULO II: DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO	13
TITULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO	14
TITULO IV: DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO	15
TITULO V: DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS	18
TITULO VI: DE LAS REMUNERACIONES	19
TITULO VI BIS: PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESPECIAL POR INFRACCIÓN AL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTAN UN MISMO TRABAJO	20
TITULO VII: DE LAS OBLIGACIONES	23
TITULO VIII: DE LAS PROHIBICIONES	26
TITULO IX: DEL FERIADO ANUAL	29
TITULO X: DE LAS LICENCIAS	30
TITULO XI: DE LOS PERMISOS	31
TITULO XI (BIS) ESTABLECE UN PERMISO PATERNAL (LEY N°20.047)	32
TITULO XII: OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR (LEY N°20.399)	32
TITULO XIII: LEY 20.545, DEL PERMISO POSTNATAL PARENTAL	32
TITULO XIV: DE LA ROPA DE TRABAJO	33
TITULO XV: DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA	34
TITULO XVI: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	35
TITULO XVII: SANCIONES Y MULTAS	35
TITULO XVIII: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	36
TITULO XIX: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO ...	36
TITULO XX: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACOSO SEXUAL	37
TITULO XXI: MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN LA EMPRESA	40
TITULO XXII: PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS	41
TITULO XXIII: REPRESENTANTES DEL PERSONAL	42
CAPÍTULO II: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	42
TITULO XXIV: DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO	44
TITULO XXV: DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	45
TITULO XXVI: DE LAS OBLIGACIONES	46

TITULO XXVII: PROHIBICIONES	50
TITULO XXVIII: SANCIONES.....	52
TITULO XXIX: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 Y SU REGLAMENTO	53
TITULO XXX: PRESCRIPCIONES Y SANCIONES	55
TITULO XXXI: DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES	56
TITULO XXXII: DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL	70
TITULO XXXIII: DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS	70
TITULO XXXV LEY 20.105 ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO	74
TITULO XLV: LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO) 76	
TITULO XLVI: LEY DE LA SILLA	76
TITULO XLVII: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES.....	76
TITULO XLVIII: LA LEY Nº 21.015 DE INCLUSIÓN LABORAL	77
TITULO XLIX: LA LEY Nº20.769/2014 ESTABLECE UN PERMISO PARA EFECTUARSE EXÁMENES DE MAMOGRAFÍA Y DE PRÓSTATA.....	78
TITULO LI: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES	78
TITULO LII: LEY 20.607 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO, SANCIONANDO LAS PRÁCTICAS DE ACOSO LABORAL	79
TITULO LIII: LEY 20.764 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR Y ESTABLECE UN PERMISO POR MATRIMONIO DEL TRABAJADOR	81
TITULO LVIII: ACTUALIZACIÓN PROTOCOLO RIESGOS PSICOSOCIALES Y NIVEL RIESGO EVALUACIÓN	81
TITULO LXI: DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO	82
TITULO LXII: LEY 21.155 PROTECCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA	86
TITULO LXV: LEY 21.156 DESFIBRILADORES EN ESPACIOS PÚBLICOS	86
TITULO LXVII: LEY 21.382 PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES ANUALES	87
TITULO LXVIII: LEY 21.371 PERMISO EN CASO DE MUERTE DE UN FAMILIAR	87
TITULO LXXVI: RESOLUCIÓN EXENTA 1448, CIRCULAR 3709.....	88
TITULO LXXIX: LEY 21.561 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO CON EL OBJETO DE REDUCIR LA JORNADA LABORAL A 40 HORAS SEMANALES.....	90
TITULO LXXX: LEY 21.545 ESTABLECE LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA) EN EL ÁMBITO SOCIAL, DE SALUD Y EDUCACIÓN	91
TITULO LXXXIII: LEY 21.164 MODIFICACIONES LEY SANNA.....	92

TITULO LXXXVIII: LEY 21.643 (LEY KARIN) MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO Y OTROS CUERPOS LEGALES, EN MATERIA DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO	94
TITULO LXXXIX: DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO TMERT 2024.....	98
TITULO XC: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	99

PREAMBULO:

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la empresa que el presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo (DFL N° 1) y en el Artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgo (Decreto N° 40 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, de fecha 11/02/69). El Artículo N° 67 ya mencionado, establece que: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.”

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el Artículo 20 del citado D.S. 40.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidente del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la empresa y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad de la empresa.

Los Objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los Siguietes:

Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones, en las pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas que lo regulan.

Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.

Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan en riesgo para los trabajadores o daño a las maquinas, equipos, instalaciones, etc.

La empresa garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

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

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

Generalidades

El presente Reglamento Interno regulará las condiciones, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, Higiene y Seguridad de todos los trabajadores que laboran en **Corporación Educacional Liceo Pablo Neruda**, sea que laboren en la casa matriz o en las sucursales a lo largo de Chile.

Este Reglamento interno se considera parte integrante de cada Contrato de Trabajo mientras se encuentre vigente y será obligatorio para el (la) trabajador (a) el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, no pudiendo ningún trabajador alegar ignorancia de las disposiciones aquí contenidas, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo, de haber recibido un ejemplar, de conocerlo y de cumplirlo.

CAPÍTULO I: NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Jefe Inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Sostenedor, Director, Jefe de Administración, Jefe de estamento y Coordinador.

Trabajador: Toda persona que en cualquier carácter preste servicio a la empresa por los cuales recibirá remuneración.

En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.

Empresa: Corporación Educacional Liceo Pablo Neruda es la entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.

Profesional De La Educación O Docente: Trabajador que posea título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, junto a toda persona legalmente habilitada para ejercer la función docente (cuyo contenido se explica acto seguido) y la autorizada para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes y que, en particular, desarrolle una de las siguientes funciones:

- **Docente**, que es aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel educación parvulario, general básica y educación media, función que admite dos modalidades:
- **Docencia de aula:** la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.
- **Actividades curriculares no lectivas:** Aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda. Asimismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección.

- **Docente-directiva:** Que es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función o del cumplimiento de los requisitos establecidos en el inciso cuarto del artículo 24 del Estatuto Docente, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos. La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Asimismo, será el responsable de velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley.
- **Técnico-pedagógicas,** que son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes. Se deja constancia que las relaciones laborales entre los profesionales de la educación y los empleadores educacionales del sector particular (así como aquellas existentes en los establecimientos cuya administración se rige por el decreto ley N° 3.166, de 1980), serán de derecho privado, y se regirán por las normas del Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias en todo aquello que no esté expresamente establecido en el Título V, denominado “Del contrato de los profesionales de la educación en el sector particular”, de la Ley N° 19.070, Estatuto Docente

Asistente De La Educación O Personal No Docente: Trabajador no docente que realice, al menos, una de las siguientes funciones:

- De carácter profesional, que es aquélla que realizan los profesionales no afectos a la Ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste;
- De paradocencia, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título

de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado;

- De servicios auxiliares, que es aquélla que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.

Año Laboral Docente: En cada establecimiento educacional, para los efectos de lo dispuesto en este Capítulo y en el Estatuto Docente, se entenderá por año laboral docente el período comprendido entre el primer día hábil del mes en que se inicia el año escolar y el último día del mes inmediatamente anterior a aquél en que se inicie el año escolar siguiente.

Contrato De Reemplazo, es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento para suplir transitoriamente a otro docente con contrato vigente que no puede desempeñar su función, cualquiera que sea la causa.

Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuestos el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional en los Artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.

Equipos de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

Accidente de Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. “Y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro”¹.

La Circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros, certificado de la primera atención de salud en el respectivo centro, testigos u otro medio igualmente fehaciente.

Organismo Administrador del Seguro: Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), del cual la empresa es adherente.

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

¹ Se amplía la definición de accidentes de trayecto, Ley N° 20.101

Artículo 2°.- El presente reglamento, que fuera exhibido por la empresa 15 días antes de su aprobación, en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por el total de los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

TITULO II: DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 3°.- Al ingresar a trabajar a la Empresa, el trabajador debe informar verazmente sobre sus antecedentes personales y laborales, adjuntando además los documentos que le sean requeridos por la Empresa.

Todo requerimiento de contratación deberá ser solicitado por el Jefe de Administración a través del formulario “Check List Liceo Pablo Neruda”, el que deberá estar autorizado por el Director y Administrador.

Los requisitos para postular a un trabajo en la Empresa son los siguientes:

b1) Cuarto año de enseñanza media rendido

b2) Acreditar una edad mínima de 18 años

b3) Tener instrucción militar obligatoria cumplida, o acreditar pertenecer a la reserva sin instrucción militar.

* El trabajador que ingrese a ocupar un cargo en la empresa deberá acompañar al momento de ingresar la siguiente documentación:

c1) Curriculum Vitae

c2) Fotocopia cédula nacional de identidad

c3) Certificado de situación militar al día, si corresponde.

c4) Certificado de estudios necesarios para el cargo que se postula, este debe ser legalizado ante Notario.

c5) Certificado de Matrimonio, cuando corresponda.

c6) Certificado de Nacimiento de hijo o cargas familiares, cuando corresponda

c7) Certificado de antecedentes previsionales de la Administradora de Fondos de Pensiones en la que cotiza

c8) Certificado de afiliación a alguna Institución de Salud Previsional o del Fondo Nacional de Salud (FONASA)

c9) Individualización de cuenta bancaria personal, si la tuviese, con objeto de depositar en ella las remuneraciones correspondientes.

Los documentos y requisitos expuestos precedentemente no excluyen las demás exigencias específicas que el cargo requiera, constituyendo requisito esencial el aprobar las pruebas y exámenes de competencia, habilidades y psicológicos que la empresa determine realizar o practicar en cada nuevo postulante, según el cargo de que se trate, y la descripción de funciones y labores que corresponda.

Artículo 4º: Si la empresa comprueba con posterioridad a la contratación que la información y/o documentación anterior es falsa y/o adulterada, la empresa podrá terminar el contrato de trabajo de inmediato, sin derecho para el trabajador de indemnización alguna, fundado en la causal del Art. 160 nº7 del Código del Trabajo, eso es, incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 5º: Toda variación de los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberá ser comunicada al Departamento de Recursos Humanos el que requerirá acompañar las certificaciones pertinentes.

TITULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 6º: Cumplidos los requisitos señalados en el Artículo 3º, y habiendo sido contratado un trabajador después del proceso de selección correspondiente, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo dentro del plazo de 15 días, el cual se extenderá al menos en dos ejemplares suscritos por los contratantes, quedando uno en poder del trabajador.

Artículo 7º: El contrato de trabajo deberá, a lo menos, contener las siguientes estipulaciones en conformidad a la ley.

Lugar y fecha del contrato

Individualización de las partes con indicación de nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.

Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.

Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.

Duración y distribución de la jornada de trabajo.

Plazo del contrato.

Demás pactos que acordaren las partes.

Artículo 8º: Toda modificación del contrato de trabajo que requiera el consentimiento de ambas partes se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, firmando ambas partes, o en los anexos que sean necesarios, los cuales se entenderá que forman parte integrante del contrato de trabajo.

La remuneración contractual del trabajador se actualizará a lo menos una vez al año, incluyéndose los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda.

Será obligación del trabajador mantener actualizada en el Departamento de Administración los antecedentes y modificaciones que digan relación a su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato. Del mismo modo deberá informar respecto del aumento o disminución de sus cargas familiares con los certificados correspondientes.

TITULO IV: DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

NUEVA LEY NÚM. 21.561 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO CON EL OBJETO DE REDUCIR LA JORNADA LABORAL A 40 HORAS SEMANALES

Artículo 9º: Las horas en que empieza y termina el trabajo y las de cada turno, sin perjuicio de modificaciones y/o variaciones que se establezcan en los contratos individuales de trabajo y/o en conformidad a la ley

SUJETO A PRONUNCIAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO.

Artículo 10º: La jornada máxima ordinaria de trabajo del personal de la empresa será de 40 horas semanales a partir del 5to año de promulgada la ley 21.561 (26 de abril de 2028). La planificación es la siguiente:

Un año después de la entrada en vigencia de la ley: la jornada laboral se reducirá de 45 a 44 horas semanales.

Tres años después de la entrada en vigencia de la ley: la jornada laboral se reducirá a 42 horas semanales.

5 años después de la entrada en vigencia de la ley: la jornada laboral se reducirá a 40 horas semanales.

Cabe señalar que las empresas tienen la posibilidad de adelantar la implementación de la reducción de las horas laborales a la semana.

La implementación queda graficada en el siguiente ejemplo, pudiendo tener variaciones, pero en ningún caso se puede incumplir la naturaleza de la ley:

Ejemplo de jornada laboral tras la implementación de la ley

Para entender mejor la implementación gradual de la Ley 40 Horas, podemos ver el ejemplo de una persona que trabaja actualmente de 8 a 18 horas con colación no imputable:

1º año de implementación: el horario de salida del trabajo de la persona del ejemplo sería a las 17 horas los viernes.

15

3º año de implementación: el horario de salida de la persona sería a las 17 horas dos días de la semana.

5º año de implementación: el horario de salida sería todos los días a las 17 horas.

Las horas de trabajo se distribuirán en no menos de 5 ni en más de 6 días, sin que diariamente dicha jornada ordinaria pueda exceder de 10 horas. No obstante, podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria, las que se precisarán y detallará su distribución en los respectivos contratos de trabajo en los casos que excepcionalmente corresponda.

La nueva ley permite la promediación de jornada; es decir, existirá la posibilidad de acordar con el trabajador que la jornada ordinaria de 40 horas se cumpla en un promedio de hasta cuatro semanas, con un tope máximo de 44 horas semanales. No se podrá superar más de dos semanas las 40 horas y, con ello, se respetará el promedio de 40 horas semanales. Si el trabajador está sindicalizado, se requerirá acuerdo previo con el sindicato.

“La nueva ley permite al trabajador pactar con su empleador la distribución de la jornada laboral en 4 días de trabajo y 3 días de descanso.”

Salvo aquellos casos exentos de limitación de jornada de conformidad a lo dispuesto en el Art. 22 del Código del Trabajo **(de acuerdo con la nueva ley son quienes ejercen labores de alta gerencia dentro de una empresa, así como quien no esté sometido a fiscalización superior de acuerdo con la naturaleza de sus funciones).**

Los demás Trabajadores de la Empresa estarán sujetos a la siguiente jornada ordinaria de trabajo:

Personal administrativo. Tendrá una jornada de trabajo de lunes a viernes, desde las 07:55 horas y hasta las 17:15 horas.

Madres, padres y cuidadores de menores de hasta 2 años tendrán derecho a una banda de 1 hora en total, dentro de la que podrán anticipar o retrasar hasta en una hora el comienzo de sus labores, determinando así también el horario de salida al final de la jornada.

Para ejercer este derecho, el trabajador deberá entregar al empleador el respectivo certificado de nacimiento o la sentencia que otorgue el cuidado personal de un niño o niña, no pudiendo este negarse en casos determinados.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de este derecho.

En cualquiera de las modalidades de horario antes mencionadas y cuando por motivo de la naturaleza de su trabajo, un Trabajador tenga que cambiarse de ropa, sea al inicio de la jornada o al final de ésta, el Trabajador no podrá tomar en dicha

16

acción más de 10 minutos cuando ingrese y 10 minutos cuando salga. El incumplimiento de esta obligación da derecho a las sanciones que se establecen en este reglamento, especialmente en lo indicado en el Título XIV de este Reglamento. Para todos los efectos, este período de tiempo forma parte de la jornada de trabajo.

Artículo 11°: Prohibición de abandono. El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante los horarios referidos, sin autorización del Jefe de Administración, Director o Jefe Directo. En ausencia de éste, deberá requerir a su jefatura directa quien entregará copia de la autorización a administración en un plazo de 24 horas.

De acuerdo a la nueva ley 21.561 La definición de la jornada parcial se desligará del cálculo de la jornada ordinaria, y se establecerá en 30 horas semanales.

Artículo 12°: Todos los trabajadores de la Empresa deberán marcar diariamente su correspondiente control de asistencia.

La empresa los 25 de cada mes, le informara a cada trabajador a través de su correo institucional los horarios de entrada y salida. Asistencia e inasistencia.

Se excluyen de la limitación de jornada de trabajo todas aquellas personas que la Ley precisa, en especial, Sostenedor, Directorio, Administrador.

Artículo 13°: Los trabajadores de la Empresa contarán con un período diario destinado a colación en los horarios que la empresa determine, dependiendo de las funciones y jornadas laborales convenidas y en conformidad con la ley.

El personal docente tendrá un período de 45 minutos para destinarlo a colación.

Dicho período de descanso, se considerarán como NO trabajado para computar la duración de la expresada jornada.

El personal asistente de la educación:

Los 45 minutos de descanso para colación son imputables a la jornada de trabajo si el asistente de la educación está contratado por, a lo menos, 43 horas semanales, independiente de la duración de la jornada diaria; o cuando fue contratado por menos de 43 horas semanales, pero cuya jornada diaria sea igual o superior a 8 horas.

Artículo 14°: La empresa podrá alterar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo cuando se trate de circunstancias que afecten a la totalidad de su proceso productivo o al de alguna de sus unidades o conjuntos operativos en los términos establecidos por la ley.

La jornada ordinaria de trabajo podrá excederse en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la empresa, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o

17

reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones, considerándose extraordinarias las horas trabajadas en exceso a la jornada semanal, las que se pagarán con el recargo legal o contractual pertinente.

Artículo 15º: Se prohíbe trabajar sin autorización de la respectiva jefatura fuera de las horas enunciadas en el presente reglamento interno, así como permanecer en el recinto de la empresa después de las horas de salida, salvo lo que se previene en el Título siguiente.

Artículo 16º: Los trabajadores deberán registrar puntualmente en los relojes controles de asistencia tanto la hora de inicio como la hora de término de su jornada diaria de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos en sus contratos de trabajo. Toda entrada o salida deberá quedar registrada en el reloj control de asistencia de la empresa. Será obligatorio llevar a cabo esta acción las veces que sea necesario al ausentarse de la empresa o al ingresar a ella, durante la jornada diaria de trabajo. Para los efectos del registro de la hora de finalización de la jornada de trabajo se establece un lapso prudencial de registro de no más de 10 minutos contados desde el término de las labores.

Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto de trabajo durante las horas de trabajo, sin previa autorización escrita del respectivo jefe directo, autorización que deberá ser timbrada por la dirección del establecimiento. El personal que sea autorizado para retirarse de su trabajo por motivos particulares, deberá registrar en el reloj control la salida y posible reintegro a la Empresa, conjuntamente con presentar la autorización escrita firmada por su Jefe directo, al Personal de secretaria.

Cuando por cualquier motivo el trabajador no pueda concurrir a sus labores, deberá así comunicarlo a la dirección del establecimiento conjunto al jefe directo, cualquier inasistencia no justificada dará origen a la aplicación de las sanciones que correspondan.

Los permisos deberán ser solicitados antes de llevarse a efecto, en ningún caso antes del inicio de la jornada.

TITULO V: DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 17º: Son horas extraordinarias de trabajo las que exceden de la jornada ordinaria semanal pactada por el trabajador y la empresa, con conocimiento y autorización escrita de ésta. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender situaciones o necesidades temporales de la empresa, pactos que deberán constar por escrito y tener una vigencia no superior a 3 meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. Con todo, no obstante la falta de pacto por escrito se considerarán horas extraordinarias las trabajadas en exceso de la jornada ordinaria, con conocimiento de la empresa. En todo caso, las horas extraordinarias no podrán exceder de dos horas de trabajo por día, salvo en los casos indicados en el Art. 12º precedente.

Artículo 18°: El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el cargo legal o contractual sobre el valor de la hora ordinaria.

Artículo 19°: La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo y su derecho a reclamarlas prescribirá en los plazos legalmente establecidos.

Artículo 20°: No serán extraordinarias las horas que se trabaje en exceso de la jornada ordinaria y en compensación de un permiso o inasistencia, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por escrito por la empresa. Tampoco son horas extraordinarias las que el trabajador destine a capacitación después de la jornada ordinaria de trabajo ni las horas trabajadas en compensación del descanso pactado en los términos del artículo 35 bis del Código del Trabajo o las normas legales que lo reemplacen.

TITULO VI: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 21: Los trabajadores percibirán la remuneración estipulada en el respectivo Contrato Individual de Trabajo. El monto de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal vigente si la jornada de trabajo es completa o inferior a la proporción correspondiente si la jornada fuere parcial. La remuneración se ajustará en la forma y por los períodos que señale la Ley.

Los reajustes legales no se aplicaran a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos o convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Artículo 22: El pago de las remuneraciones se efectuará dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a aquél en que se originaron las remuneraciones.

Artículo 23: De las remuneraciones la Empresa retendrá mensualmente las cotizaciones de previsión, salud y de seguridad social y de naturaleza laboral que correspondan, los impuestos fiscales y demás deducciones expresamente autorizadas por Ley.

Solo con acuerdo escrito del Trabajador, la Empresa podrá deducir de las remuneraciones otras sumas destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza; estas deducciones, con todo no excederán del 25% de la remuneración mensual.

La Empresa deducirá de las remuneraciones las multas que pueda aplicar en virtud del presente Reglamento.

Artículo 24: Junto con el pago de las remuneraciones mensuales la Empresa entregará a cada Trabajador un comprobante, en duplicado, con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y los descuentos efectuados; el Trabajador tendrá sus documentos en la carpeta compartido por el Liceo a través de su correo institucional.

El respectivo comprobante de pago y cancelación de sueldo, será entregado en su carpeta compartida por parte de la administración de la Empresa.

La Empresa cancelará, cuando corresponda, remuneraciones adicionales, cuyos requisitos para percibirlos se contienen en los acuerdos que las originan y reglamentan. Se estipula expresamente que si el trabajador deja de cumplir los requisitos que le dan derecho al goce de estas remuneraciones adicionales, la Empresa cesará de pagarlas.

TITULO VI BIS: PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESPECIAL POR INFRACCIÓN AL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTAN UN MISMO TRABAJO

Artículo 25: La Empresa garantizará a todos los trabajadores el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, establecido en el artículo 62° bis del Código del Trabajo, que señala:

“El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad./ Las denuncias que se realicen invocando el presente artículo, se sustanciarán en conformidad al Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V de este Código, una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto para estos efectos en el reglamento interno de la empresa.”

En cumplimiento a este imperativo y siguiendo lo dispuesto en el artículo 154° número 13 del Código del Trabajo, se establece el procedimiento de reclamación al que podrán acogerse los hombres y mujeres que presten servicios en la Empresa, cuando consideren que su remuneración es sustancialmente inferior a la de los otros trabajadores (as) que desarrollen un mismo trabajo y consideren asimismo que dicha diferencia se fundamente en consideraciones arbitrarias.

Artículo 26°: Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen un mismo trabajo, aquellos actos o acciones, que impliquen diferencias sustanciales en las remuneraciones del personal, que se adopten en consideración al género de los respectivos trabajadores o trabajadoras.

Sin embargo, y acorde las disposiciones legales vigentes, las eventuales diferencias en remuneraciones entre personas de distinto género que desarrollen un mismo trabajo, no se considerarán arbitrarias cuando ellas se funden, entre otras, en razones de capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de cada trabajador o trabajadora. Se entiende que no son arbitrarias las diferencias de remuneraciones que se funden, a vía meramente ejemplar y sin que la enumeración que sigue sea taxativa, en las siguientes:

La preparación técnica y profesional del trabajador, considerando la demanda de mercado por su especialidad, los títulos profesionales y técnicos obtenidos, cursos de postgrado o programas de capacitación cursados y calificaciones obtenidas.

La experiencia laboral adquirida por el trabajador, ya sea en su permanencia en la Empresa como en otros empleadores en las que el trabajador(a) hubiere laborado previamente.

La circunstancia de tener responsabilidades o dirección sobre otros trabajadores, o sobre maquinarias, equipos, valores u otros activos de la Empresa, y la cantidad o entidad de éstos.

Las calificaciones o evaluaciones de desempeño que el Trabajador(a) obtenga en los procesos de evaluación periódica que realice la Empresa.

Criterios de puntualidad, responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, logro de objetivos encomendados, cumplimientos de metas, etc.

Conocimiento o dominio de un idioma extranjero, siempre que dicho conocimiento guarde relación con las tareas, funciones o responsabilidades del Trabajador(a).

La idoneidad para el cargo, esto es, aquellos Trabajadores(as) que reúnen las condiciones necesarias u óptimas para un trabajo determinado en función de la descripción de cargo correspondiente;

Funciones anexas, adicionales o complementarias que determinados Trabajadores desempeñen, en forma temporal o transitoria, respecto de otros Trabajadores(as) en el mismo cargo.

Artículo 27°: Todo trabajador (a) de la Empresa que considere que sus remuneraciones son inferiores a las remuneraciones de otros trabajadores(as) que desempeñen el mismo trabajo, y considere que dichas diferencias se fundan en la condición de género del respectivo Trabajador(a) y no en criterios objetivos, tiene derecho a reclamar de este hecho ante la Empresa, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1.- Presentar una reclamación formal, por escrito, dirigida al Sostenedor o Director del establecimiento. Dicha reclamación deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

- Nombres, apellidos y Rol Único Tributario del reclamante.
- Individualización del cargo que el reclamante ocupa en la Empresa.
- Individualización de él o las personas respecto de la cual considera que existe una diferencia de remuneración arbitraria según género, con indicación del trabajo que desempeña ese otro trabajador(a) y la remuneración estimada o supuesta del mismo.

- Una relación detallada y fundamentada de los hechos y circunstancias que configuran la diferencia arbitraria de remuneración, y los fundamentos de por qué considera que dicha diferencia de remuneración es arbitraria.

- La fecha del reclamo y la firma del reclamante.

2.- La reclamación del Trabajador(a) deberá presentarse en 2 copias originales, y serán timbradas por la Empresa al momento de ser recibidas. Una de dichas copias será devuelta al Trabajador(a). Desde la fecha en que la reclamación sea recibida por la Empresa, se comenzarán a computar los plazos que más adelante se indican. La reclamación sólo podrá ser presentada por el Trabajador(a) directamente afectado por la situación que reclama.

3.- Toda reclamación formulada en los términos señalados en el presente Título, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un trabajador de la Empresa, debidamente capacitado para conocer de estas materias.

4.- Recibido el reclamo, el trabajador designado para su investigación tendrá un plazo de 5 días hábiles, desde la recepción del mismo, para iniciar su trabajo. Dentro de ese plazo, deberá notificar al o la reclamante, en forma personal, entrevistándolo (a) y revisará todos los antecedentes aportados por el o la reclamante, y los demás antecedentes que obren en la Empresa y que se refieran tanto al Trabajador(a) reclamante como a los demás Trabajadores(as) respecto de los cuales el reclamante alega diferencias arbitrarias, como a sus funciones, calificaciones, idoneidad, evaluaciones de desempeño, remuneraciones, antigüedad, descripciones de cargo (si los hubiere), Curriculum vitae, hoja de vida, existencia o no de contratos colectivos que los benefician, y en general cualquier otro antecedente que permita clarificar la existencia de diferencias en las remuneraciones. Podrá, asimismo, entrevistar a o los jefes directos del reclamante y de los Trabajadores(as) de comparación y a compañeros de trabajo de los mismos.

5.- El trabajador a cargo de la investigación del reclamo hará entrega de sus conclusiones, dentro del plazo no superior a los 25 días desde la fecha en que se le encomiende el encargo, al Sostenedor o al Director. Dicho informe deberá ser fundado, deberá constar por escrito y deberá contener las recomendaciones o sugerencias necesarias a fin de que la Empresa pueda emitir su respuesta al reclamo presentado.

6.- Una vez recibido el informe del trabajador a cargo del reclamo, la Empresa dará respuesta al reclamo presentado por el Trabajador(a), la cual deberá ser por escrito, será fundada y contendrá, al menos, lo siguiente:

- Lugar y fecha de la respuesta

- Nombre, apellidos, RUT del reclamante

- Cargo que ocupa el reclamante
- Indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada
- Fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada
- Nombre, cargo dentro de la empresa y firma de la persona que da respuesta al reclamante.
- La respuesta de la Empresa deberá ser entregada personalmente al Trabajador(a) reclamante, o enviada por correo certificado a su domicilio.

Artículo 28°: En caso de que el trabajador (a) no esté de acuerdo con la respuesta del empleador, podrá recurrir al tribunal competente, para que este se pronuncie respecto de las materias denunciadas en conformidad a lo dispuesto en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del LIBRO V del Código del Trabajo.

TITULO VII: DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 29°: Además de las contenidas en las leyes y reglamentos del trabajo, en sus contratos y en otras disposiciones de este Reglamento, son obligaciones de todo empleado en la Empresa.

Ser respetuoso y cumplir las órdenes que sus superiores impartan en orden al buen servicio y al mejor interés de la empresa, así como para requerir sus derechos.

Observar en todo momento una conducta y modales correctos y honorables; una actitud deferente y de respeto para con sus compañeros de trabajo, superiores, subordinados y con toda persona que concurra al establecimiento.

Llegar puntualmente a su trabajo y registrar sus horas de entrada y salida tanto para los efectos del cumplimiento de su obligación de asistencia como para el cómputo de las horas extraordinarias.

Dar aviso inmediato a su jefe directo de las posibles y reales pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran o puedan sufrir los equipos y objetos a su cargo.

Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la empresa y conservar en buen estado y restituir a requerimiento de ésta los instrumentos y útiles que se le facilite o asigne para el trabajo.

Responsabilizarse de la pérdida o deterioro, que ocurra por su negligencia o descuido, de las herramientas, materias primas y útiles de trabajo que estén a su cuidado.

Poner el máximo cuidado en el uso de las máquinas y materiales de todo tipo. En general, esmerarse en el cuidado de los bienes de la empresa, y por consiguiente, de su fuente de trabajo.

Denunciar, a fin de prevenir indeseadas consecuencias, las irregularidades que advierta en el normal desenvolvimiento de las actividades laborales.

Dar aviso dentro de las 24 horas a la jefatura directa o al Departamento correspondiente en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que lo impida.

Mantener un comportamiento leal, honesto y probo para con la empresa en sus actuaciones relacionadas con su trabajo.

Mantener el aseo e higiene personal, así como del lugar de trabajo durante toda la jornada laboral.

Aquellas personas que, por necesidades de funcionamiento de la empresa, deban laborar en días inhábiles y festivos, deberán ser autorizados por su Jefe Directo. Para tal efecto, se deberá enviar al Departamento de administración un correo para estos fines, el día hábil anterior a la fecha de la solicitud. Además, estas personas deberán dejar constancia de su permanencia en la Empresa, registrándose para ellos en el reloj control de asistencia respectivo.

Informar al personal de logística, en caso de que no exista Personal de Portería, sobre el ingreso a las dependencias de la empresa de cualquier elemento anormal o desusado que el trabajador porte en su bolso, o vestuario. Sin perjuicio de lo anterior, el personal responsable, por el sistema establecido en este reglamento, procederá a la revisión de los efectos que porten los trabajadores, sujeto en todo momento a las normas que en este mismo reglamento se establecen, sin que ello signifique menoscabo alguno para los trabajadores.

Abstenerse de fumar en todas las dependencias, sean interiores o exteriores, abiertas o cerradas.

Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la empresa de los cuales haya sido nominado (sea online o presencial)

No Ejercer en forma indebida, por ningún medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una “conducta de acoso sexual”.

Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos e información de todo tipo de la empresa, mantener bajo estricta reserva y confidencialidad, todo antecedentes, información, dato o hecho que conociere o de que dispusiere, por cualquier motivo, en relación con las actividades de la empresa y de sus directores, representantes o apoderados y demás personal, incluidos su correspondencia, acuerdos, convenios y contratos, libros de comercio o de contabilidad y documentos de cualquier especie que contengan información sobre las actividades de la empresa.

Acatar las instrucciones del **departamento de informática** que tiene por objeto evitar inconvenientes de usos no autorizados de software. De esta forma, los empleados

24

deberán cumplir con las obligaciones de esta naturaleza y no podrán, salvo autorización expresa de dicho departamento, introducir y/o bajar de internet programas, medios magnéticos e información que no sean de aquellas relacionadas estrictamente con el trabajo de la empresa.

Realizar personalmente la labor convenida en su contrato de trabajo a fin de que el establecimiento respectivo pueda cumplir adecuadamente su Misión, todo ello según las normas e instrucciones verbales o escritas del empleador y del Director, y conforme a las normas e instrucciones del Mineduc respectivas.

Desempeñar su labor con diligencia, cuidado y esmero, respetando los procedimientos internos, atentos a los estándares normales de eficiencia que exige el puesto de trabajo, y colaborando al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento.

Guardar la debida lealtad, probidad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña el trabajador, a sus compañeros de trabajo, padres, apoderados y alumnos y a las autoridades superiores que lo representan y dirigen, observando las órdenes que éstas impartan en orden al buen servicio y/o intereses del establecimiento.

Respetar los controles de entrada y salida, la hora efectiva de ingreso y salida del establecimiento o, en su defecto, firmar personalmente el huellero de asistencia, para garantizar el debido cómputo de la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo.

Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus labores, a fin de evitar ambientes de conflicto y de tensión, y en su presentación personal.

Respetar las normas, reglamentos y procedimientos que el empleador, sea directamente, sea a través de la Dirección del Colegio, establezca para cumplir con su Misión y el ordenamiento jurídico.

Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados y, en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa, evitando el uso de términos vulgares o groseros, insolencias, desaires, etc.

Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con las autoridades del establecimiento.

Velar en todo momento por los intereses de la empresa y establecimiento educacional, evitando pérdidas, mermas, deterioros, trabajo deficiente o gastos innecesarios.

Comunicar dentro de las 48 horas siguientes de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser registrado en el contrato de trabajo y hoja de vida, especialmente los cambios de domicilio, correo electrónico y teléfono particular.

Preocuparse en forma especial que el servicio entregado a los alumnos, padres y apoderados sea satisfactorio para los mismos.

Informar inmediatamente a su superior todo aquello que atente contra la calidad académica, la seguridad de las personas o el establecimiento y el manual de convivencia escolar.

Exhibir, cuando le sea requerido por la guardia, el Director o el empleador, el contenido de bolsos, paquetes o cajas que egresen del establecimiento educacional respectivo.

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.). Es obligatorio el uso de los implementos de Seguridad cuando corresponda.

Las trabajadoras 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.

Los funcionarios que tengan cargos de supervisión, como los inspectores y coordinadores de nivel, deberán constantemente velar por la seguridad y funcionalidad de los trabajadores 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

Ejecutar personalmente la labor contratada y de acuerdo con las normas e instrucciones de las autoridades del Colegio, de modo que sea eficiente, facilitando que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente la función educativa convenida y reconocida por el Estado.

Todas las obligaciones antes señaladas serán consideradas como obligaciones esenciales que impone el contrato, para todos los efectos legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 160, número 7 del Código del Trabajo, sin perjuicio de lo señalado en la letra t) anterior.

TITULO VIII: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 30°: Además de lo establecido como prohibición en el contrato individual está prohibido a los trabajadores de la Empresa:

Llegar atrasado a su trabajo o retirarse antes del término de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa de su Jefe directo o de otro nivel superior.

Preocuparse o realizar cualquier acción durante las horas de trabajo o actividades ajenas al establecimiento, de asuntos personales en forma excesiva o de atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.

Fumar cigarrillos, leer diarios, revistas o cualquier material de lectura en horario laboral, y que no esté relacionado con su trabajo.

Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza, sin la previa autorización del Departamento de Recursos Humanos.

Desarrollar discusiones o propaganda dentro del establecimiento, ya sea de carácter político, religioso o social.

Realizar cualquier acto que atente contra la moral, disciplina o buenas costumbres.

Realizar trabajos que no estén dentro de su descripción, funciones y naturaleza.

Ocupar las duchas dentro de las horas de trabajo sin motivo justificado.

Revelar datos o antecedentes que haya conocido con motivo de sus relaciones con la empresa, por cualquier medio que éste sea incluyendo, pero no limitado a correos electrónicos, información verbal, documentos, medios video gráficos, u otros, o cuando por su naturaleza la información fuere declarada de carácter reservada.

Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, otras actividades distintas a su función o tarea.

Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas en los lugares de trabajo.

Ingresar a la empresa o trabajo en estado de intemperancia o encontrándose afectado en su condición de conducta normal o con su estado de salud seriamente resentido.

En este último caso debe avisar al Jefe inmediato, quien lo enviará para evaluación médica o le permitirá retirarse a su domicilio hasta su recuperación.

Utilizar equipo herramientas, materiales y demás elementos de la empresa en trabajos ajenos a ella.

Fumar en la sala de clases frente a los alumnos y/o apoderados, y dentro de las dependencias del establecimiento durante el desarrollo de las horas de clases

Hacer uso de artefactos eléctricos en la sala de clases, que pongan en riesgo la integridad de las personas (hervidores eléctricos, estufas, planchas, cargadores, etc.)

Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos, compañeros de trabajo, padres o apoderados, o cualquier persona interna o externa a la Empresa, de igual forma el alentar o provocar riñas entre ellos, cuando dicha situación se compruebe en virtud de una investigación interna, procedimiento que se contempla en el Manual de Convivencia Escolar.

Los docentes de la empresa no podrán hacer uso de las dependencias para sus clases particulares

27

Fumar fuera del horario de colación.

Ingerir alimentos dentro de las oficinas y demás dependencias de la Empresa, que no correspondan al lugar establecido para tal efecto.

Portar armas de cualquier clase, o elementos que puedan ser usados como tales, en horas o lugares de trabajo.

Causar intencionalmente o actuando con negligencia u omisión culpable daños a equipo, instalaciones y materiales de la empresa.

Trabajar sobre tiempo, sin autorización previa del Jefe directo.

Permanecer dentro del establecimiento o ingresar a él fuera de sus horas de trabajo sin autorización superior.

Vender o mal utilizar ropa de trabajo y/o elementos de seguridad proporcionados por la empresa.

No seguir las instrucciones normativas en el registro de asistencia de los alumnos o de los funcionarios, de manera reiterada.

Adulterar o modificar el registro de calificaciones –propias o ajenas- o de personalidad de los alumnos en cualquier momento del año escolar. Si se va a corregir razonadamente, debe consentirlo el(la) Jefe de UTP.

Realizar dentro de la Institución actividades políticas, societarias; distribuir y/o colocar propaganda política o de cualquier otra especie; formar grupos para realizar estas actividades en los recintos de la Institución, si estas conductas son reiteradas o provocan disturbios graves.

Generar acciones de cualquier tipo que puedan significar daños físicos a algún(os) miembro(s) de la comunidad, o a los bienes del establecimiento, o menoscabo de la imagen o su accionar con este fin o que, siendo advertidos de ello por la autoridad institucional, haga caso omiso con consecuencias objetivas, cuando dicha situación se compruebe en virtud de una investigación interna, procedimiento que se contempla en el Manual de Convivencia Escolar.

Promover o participar en desórdenes o riñas, al interior o cercanía de la empresa.

Utilizar Calentadores de Agua, cafeteras, cocinillas, estufas, ventiladores, termos, a no ser que esté expresamente permitido.

No acatar u omitir las indicaciones del departamento de informática o del departamento que dentro de la empresa ejerza el control y la supervisión de los equipos y sistemas computacionales, a objeto de evitar inconvenientes de usos no autorizados de software. Así, queda expresamente prohibido introducir, descargar y/o bajar de internet, de medios magnéticos o de cualquier otro medio que permita el

28

almacenamiento de información (pendrive, memorias sd, etc.), programas e información que no sean de aquellas relacionadas estrictamente con el trabajo de la empresa. Del mismo modo, está prohibido el uso de los sistemas computacionales para fines particulares o personales, como así mismo copiar y reproducir información computacional de la empresa. Cualquier modificación, ingreso de programas, uso de medios magnéticos u otros que digan relación con los sistemas computacionales de la empresa deberán ser visados y autorizados por el departamento de informática.

Entregar, dar, proporcionar, facilitar, comunicar, enviar, y/o difundir sea por cualquier medio y a cualquier hora, dentro o fuera de la empresa, cualquier información relacionada a las labores que cada trabajador o la empresa realiza.

Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.

Reñir con sus compañeros o Jefes.

Usar con fines inadecuados los elementos de seguridad.

Salvo que sea necesario, no permanecer en el área de seguridad que se encuentra establecida al ingreso de las dependencias de la empresa, lugar que debe en todo momento estar disponible para que el personal de seguridad pueda realizar sus funciones sin distracciones.

No entregar notas finales o presentar falta de planificaciones será causal suficiente de caducidad del contrato de trabajo.

Para el personal docente, abandonar parcial o totalmente la sala de clases o demorar el ingreso luego del recreo, la colación u otra actividad, dejando a sus alumnos solos, de manera reiterada

Todas estas prohibiciones serán consideradas como obligaciones esenciales que impone el contrato de trabajo, para todos los efectos legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 160, número 7 del Código del Trabajo.

TITULO IX: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 31º: El feriado anual de los docentes que prestan servicios en establecimientos particulares pagados se rige por las disposiciones contenidas en el artículo 74 del Código del Trabajo, conforme al cual el feriado de este personal se entiende concedido durante el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero de cada año siempre y cuando ello les signifique un descanso similar a 15 días hábiles con derecho a remuneración íntegra.

Artículo 32º: Las vacaciones de invierno y fiestas patrias no constituyen feriado legal ni tampoco pueden ser imputados a este beneficio los períodos de interrupción de las actividades escolares que tienen lugar durante el transcurso del año escolar. Es del

caso señalar que tales períodos constituyen sólo descanso y esparcimiento para los alumnos no así para el docente.

Artículo 33° Suspensión de actividades por la autoridad educacional. Los períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Estos períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual.

Artículo 34°: El personal llamado Asistente de la educación es agregado al Artículo 29° y 30° del Feriado Anual.

TITULO X: DE LAS LICENCIAS

Artículo 35°: Por Enfermedad; El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, debe dar aviso a la empresa, por sí mismo o por medio de un tercero, dentro de las veinticuatro horas de sobrevenida la enfermedad o impedimento.

Asimismo, deberá presentar a su empleador, cuando corresponda, el formulario de licencia, con la certificación del médico tratante, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

Artículo 36°: La tramitación y autorización de las licencias médicas se ajustará a las disposiciones contenidas en la legislación y reglamentación vigente. De esta forma, el trabajador que por enfermedad estuviera imposibilitado de concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la empresa, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 2 primeras horas de la jornada diaria de trabajo del primer día de ausencia, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar aviso oportunamente. Además del aviso, el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la presentación del formulario de licencia, con la certificación médica extendida por un profesional competente, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de emisión de dicha licencia. Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

Los trabajadores recibirán atención médica, subsidios y beneficios correspondientes a su enfermedad conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.

La empresa, una vez recibida la licencia a que hace mención el inciso primero de este artículo, tendrá un plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente a la recepción de la licencia, para presentarla en la entidad de salud previsional correspondiente para su posterior tramitación.

Artículo 37°: Por Maternidad; Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, conservándoseles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Para hacer uso del descanso de maternidad la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena la legislación y reglamentación vigente.

Artículo 38°: Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece el artículo anterior, cuando la salud de su hijo menor de un año requiere de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada en la forma y condiciones que ordena el decreto citado en el artículo anterior.

Artículo 39°: Sin causa justificada no se podrá pedir la renuncia, exonerar o despedir de su empleo a la trabajadora durante el período de embarazo, y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad.

TITULO XI: DE LOS PERMISOS

Artículo 40°.- Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso de la empresa.

Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se puedan presentar a los trabajadores, esto también sumado a lo estipulado en algún contrato colectivo que tenga la empresa desde el sindicato.

Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior. Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente y visados por el director.

Artículo 41°.- En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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

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

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, para lo que deberá acudir siempre a la jefatura superior.

TITULO XI (BIS) ESTABLECE UN PERMISO PATERNAL (LEY N°20.047)

Artículo 42°.- El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.

Este permiso se otorgará también al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

TITULO XII: OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR (LEY N°20.399)

Artículo 43°.- El trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N° 203 del Código del Trabajo.

"El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador.

Artículo 44°.- Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial."

TITULO XIII: LEY 20.545, DEL PERMISO POSTNATAL PARENTAL

Artículo 43°.- El actual postnatal de 12 semanas se extiende mediante un permiso de postnatal parental que se entrega a las trabajadoras mamás en 12 semanas adicionales, hasta alcanzar las 24 semanas íntegras. Dicho permiso tendrá un subsidio equivalente a la remuneración con un tope de 66 UF brutas.

Este beneficio se aplica a todas las mujeres trabajadoras dependientes o independientes que estén afiliadas, trabajando y tengan un mínimo de 6 meses de cotizaciones previsionales.

Las trabajadoras mamás son libres de elegir la mejor forma de ejercer este derecho, donde pueden optar a las 12 semanas adicionales con permiso completo, 100% de subsidio con tope de 66 UF o 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio.

Artículo 44°.- Si durante el postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la trabajadora mamá tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave, por un máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el postnatal parental.

32

Artículo 45°.- Si la trabajadora decide tomarse 12 semanas a jornada completa, pueden traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa y, si decide tomarse 18 semanas a media jornada, le puede traspasar hasta un máximo de 12 semanas en media jornada. En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio se calcula en base a su sueldo y tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo toma a jornada parcial. El fuero comienza diez días antes de comenzar el permiso. En cuanto a los días libres para el padre, los actuales 5 días permanecen inalterados.

Artículo 46°.- El padre tendrá un fuero que lo protege del despido de su trabajo por el doble del período del postnatal que tome y que empieza a correr 10 días antes del inicio del permiso. Por ejemplo, si se toma un mes, tiene dos meses de fuero. Si se toma un mes y medio, tendrá 3 meses de fuero. El máximo periodo de fuero paterno es de 3 meses.

Artículo 47°.- 30 días antes de comenzar el postnatal parental, se deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo sobre cómo ejercerá este derecho. De no informar nada, se da por hecho que la trabajadora tomará el postnatal parental por 12 semanas completas. La trabajadora debe informar, si decide hacer uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas. Durante el ejercicio a media jornada del postnatal parental, tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que recibirán antes del prenatal.

Artículo 48°.- A las madres de niños prematuros que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de un kilo y medio al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal. A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples, se aplicará el permiso que sea mayor.

Artículo 49°.- Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio

Artículo 50°.- Las trabajadoras se mantienen protegidas con los mismos derechos existentes frente al fuero; es decir, la trabajadora tiene fuero maternal desde el momento de la concepción y hasta que el niño cumpla un año y 12 semanas de vida.

TITULO XIV: DE LA ROPA DE TRABAJO

Artículo 45°: La Empresa, cuando corresponda y de acuerdo a las funciones del Trabajador, podrá proporcionar a los trabajadores vestuarios de Trabajo, según la periodicidad y composición de prendas que se precise para el desempeño de determinados cargos, a juicio exclusivo de la Empresa.

Artículo 46: El trabajador tendrá la obligación de mantener en buen estado de uso y de conservación su vestuario de trabajo, por quedar éstos a su cuidado, siendo de cargo de la Empresa la limpieza o lavado que procediese y que se hubiera acordado, respecto de prendas no interiores o de abrigo. Asimismo, serán de cargo del trabajador los deterioros o pérdidas.

Artículo 47: El trabajador está obligado a usar los elementos de vestir que se le hayan confiado, única y exclusivamente durante la jornada de trabajo, por lo que no está permitido su uso en actividades que no sean las relacionadas con su trabajo en la Empresa.

Artículo 48: Los vestuarios de trabajo serán en todo caso propiedad de la empresa, quedando prohibido por parte de los trabajadores su comercialización o entrega a terceros. El incumplimiento a la prohibición señalada en el inciso anterior será causal suficiente para el término del respectivo Contrato de Trabajo del empleado.

Artículo 49: El trabajador que se retire de la empresa, cualquiera sea la causal que la provoque, deberá devolver en el momento de su retiro el vestuario que esté en su poder. El no cumplimiento de lo indicado precedentemente, faculta a la Empresa a retener de su finiquito los valores correspondientes a las prendas no devueltas.

Artículo 50: Los Jefes inmediatos estarán obligados a informar al Departamento de Administración el mal uso del vestuario en que incurriesen los trabajadores, dentro del mismo día en que hayan ocurrido los hechos o a más tardar el día hábil siguiente.

TITULO XV: DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA

Artículo 51: Los trabajadores que en razón de sus funciones o por necesidad de la Empresa tengan que conducir vehículos de propiedad de la Empresa, deberán contar con la Licencia de Conducir apropiada de acuerdo a la ley, y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito.

Artículo 52: En cada oportunidad que un trabajador reciba o entregue un vehículo que no esté permanentemente a su cargo, deberá dejar constancia del estado en que se encuentra, tanto de pintura, tapiz, vidrios, manillas, etc., debiendo además, hacerse un inventario de los accesorios que correspondieran.

Artículo 53: El trabajador que notase alguna falla o desperfecto mecánico o eléctrico en el vehículo, que requiera urgente reparación, deberá de inmediato reintegrarlo a la Empresa para que se le efectúen las reparaciones necesarias.

El trabajador, asimismo, estará obligado a informar de cualquier daño que le ocasione al vehículo o hurto que se produzca.

Artículo 54: Queda estrictamente prohibido que los trabajadores usen los vehículos de la Empresa para fines Personales o Particulares; salvo que existiese autorización

especial de la Gerencia o de la Jefatura respectiva. Igualmente les está prohibido el traslado de personas ajenas a la Empresa.

Artículo 55: En caso de choque o accidente causado por el mismo trabajador u originados por terceros, este deberá proporcionar a la Empresa una relación escrita lo más exacta posible de lo ocurrido, declaración que deberá contener la descripción precisa del siniestro, antecedentes del otro vehículo y su conductor, posibles testigos y sus datos y, número y unidad policial (carabineros) en que se dejó la constancia (parte). En estos casos, el Trabajador está obligado a realizar la correspondiente denuncia y/o constancia, y a colaborar en todo lo que sea necesario y requerido por las autoridades que correspondan o por la Empresa para efectos de los seguros involucrados u otros efectos.

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

TITULO XVI: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 56: Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas relacionadas con el desempeño del trabajador o con la forma en que éste debe cumplir con sus obligaciones contractuales, así como aquéllas que se refieren a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean legales o convencionales, serán formulados por él o los interesados, por escrito o verbalmente con constancia escrita al Departamento de Administración o a la Dirección del establecimiento.

Cuando se formule peticiones de carácter colectivo, éstas se tramitarán por intermedio del delegado del Personal, si lo hubiere o de un presidente del Sindicato y a falta de éstos, por una delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y contratados desde un año antes en la empresa, a lo menos.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde su presentación.

TITULO XVII: SANCIONES Y MULTAS

Artículo 57: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán, si esta es leve y ocurre por primera vez, con una amonestación verbal o escrita. Si es primera vez pero no es una falta leve, se procederá a sancionar al trabajador por escrito con copia a la Inspección del Trabajo. Dicha amonestación será del Jefe inmediato. Una segunda amonestación será siempre escrita, de su Jefe inmediato o su Jefe Superior, con copia a la Inspección del trabajo. En caso de reincidencias, se podrán aplicar multas que podrán llegar a un monto que no podrá exceder de 25% de la remuneración diaria del infractor. Las definiciones de las sanciones antes señaladas se encuentran en los Arts. 102 y 103 de este Reglamento. En caso de que algún otro título o norma de este Reglamento imponga sanciones o

multas específicas para situaciones concretas, se estará a dichas multas por sobre lo indicado en este artículo.

Sin perjuicio de todo lo anterior, se establecen las siguientes multas por atrasos:

<u>Tiempo Atraso</u>	<u>Multa</u> (Porcentaje sobre el máximo a aplicar, que es de 25% de remuneración diaria)
01' hasta 5'	0%
5' hasta 15'	20%
15' hasta 25'	50%
25' hasta 45'	80%
Sobre 45'	100%

Aquellos atrasos que ocasionen trastornos al funcionamiento regular de la empresa y que evidencien el desinterés del trabajador por cambiar de actitud, aceptando simplemente las amonestaciones y multas que se le aplique, permitirá a la empresa finiquitar su contrato de trabajo de acuerdo a lo establecido por la Ley, por ser tales hechos contraproducentes a los intereses de los trabajadores y de la Empresa.

De las multas podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicadas y notificadas, ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

TITULO XVIII: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 58: La terminación del contrato se regirá por las normas contempladas en el Código del Trabajo, o por las que en el futuro se dicten sobre esta materia.

Artículo 59: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, la empresa le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó.

La empresa avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de previsión que corresponda.

Artículo 60: En caso de trabajadores sujetos a fuero laboral, la empresa sólo podrá poner término al contrato de trabajo con autorización previa del juez competente, sin perjuicio de su facultad de suspender su concurrencia al trabajo por razones de buen servicio y orden.

TITULO XIX: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 61º.- El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los Artículos 159, 160, 161, del Código del Trabajo que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha

invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare.

Ninguna solución a la que se llegue entre la empresa y el trabajador podrá mantener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir a la empresa omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

TITULO XX: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACOSO SEXUAL

Artículo 62°: Para los efectos de este reglamento, se entiende por acoso sexual, toda conducta o comportamiento que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, efectuando requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona a la que va dirigido, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, existiendo dos tipos de acoso:

El acoso sexual de intercambio o chantaje: Es aquel en que la conducta se constituye por exigencias sexuales de un superior a cuya aceptación se condicionan la obtención de determinadas ventajas laborales para la víctima, ya sea para obtener nuevos beneficios laborales, o bien mantener los que disfruta. Se requiere que el acosador tenga una ubicación jerárquica superior que la víctima.

El acoso ambiental. Se constituye por una conducta de hostigamiento sexual que genera para la víctima un entorno laboral humillante y hostil, sin que se requiera que el acosador ofrezca ventajas laborales de ningún tipo. Puede tener como sujeto activo a un compañero de trabajo no superior jerárquicamente.

Serán consideradas especialmente conductas de acoso sexual, sin que la enumeración sea taxativa, las siguientes:

El envío de correos electrónicos, cartas, masivas o notas personales que contengan propuestas o requerimientos de carácter sexual no deseados ni consentidos por el o la destinataria; manosear, acorralar o sujetar con fines sexuales a la persona acosada; ejercer presiones psíquicas o amenazas de afectar la estabilidad laboral de la persona acosada si no accede a requerimientos sexuales no consentidos por ésta a favor de un superior jerárquico, condicionar la promoción en el empleo de un trabajador(a) o el acceso a oportunidades o condiciones laborales más beneficiosas para éste, a la aceptación de requerimientos sexuales no consentidos por éste; y en general, toda acción o conducta hostil, intimidante y ofensiva que tenga por objeto requerir o insinuar una relación de carácter sexual no consentida por el sujeto pasivo de dicha acción.

Será necesario que las conductas de acoso sexual impliquen una amenaza o perjuicio de la situación laboral actual del trabajador(a) afectado, o una amenaza o perjuicio al acceso a oportunidades o mejores condiciones laborales al trabajador(a) afectado.

Especial gravedad revestirán las conductas descritas precedentemente si éstas son realizadas en forma reiterada por una misma persona, sea que afecten a un mismo sujeto pasivo o a sujetos pasivos diferentes.

Artículo 63°: Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos que puedan constituir un acoso sexual, tiene derecho a denunciarlos por escrito a la Dirección del establecimiento y/o Administración de la empresa o directamente a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 64°: La denuncia escrita dirigida a la Dirección del establecimiento y/o Administración de la empresa deberá señalar, a lo menos, lo siguiente:

los nombres, apellidos y Rol Único Tributario del denunciante, el cargo que el denunciante ocupa en la empresa, cuál es su dependencia jerárquica o relación profesional con el denunciado, una relación detallada y veraz de los hechos constitutivos del acoso sexual denunciado, en lo posible indicando lugar, fecha y hora, la forma en que los hechos denunciados amenazan o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

el nombre del presunto acosador y el cargo que éste ocupa en la empresa (xxxxx)
los nombres y apellidos de los eventuales testigos del acoso, y la fecha de la denuncia y la firma del denunciante.

Artículo 65°: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo precedente, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para este efecto una persona imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias.

La Dirección del establecimiento y/o Administración de la empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del plazo de cinco días contados desde la fecha de recepción de la denuncia, cuando determine que la gravedad de la denuncia así lo requiera, o cuando en opinión de la empresa existan inhabilidades o conflictos de interés al interior de la misma por la identidad de las personas involucradas, o cuando considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 66°: Una vez recibida la denuncia y decidido por la Dirección del establecimiento y/o Administración que se efectuará en forma interna la investigación, se procederá a designar al investigador quien tendrá el plazo de dos días hábiles contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, el investigador deberá notificar a las partes, en forma personal el inicio del procedimiento de investigación y fijará de inmediato la o las fechas para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 67°: Atendida la gravedad de los hechos denunciados y la verosimilitud de los antecedentes aportados, el investigador podrá solicitar a la Dirección del establecimiento y/o Administración humanos la adopción de medidas precautorias, 38

tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados, la redistribución de la jornada de trabajo de uno u otro o la destinación en otro lugar de trabajo de una de las partes. Lo anterior se implementará sólo a petición del investigador y siempre que ello sea posible en consideración a las posibilidades de la empresa, las condiciones de trabajo en la empresa, la naturaleza de los trabajos desempeñados por los involucrados en la denuncia, la existencia de espacio físico suficiente para ello y la existencia de diferentes distribuciones de jornada por turnos.

Las medidas precautorias deben aplicarse de inmediato, considerando la nueva responsabilidad del empleador en aplicar la Tutela Laboral.

Artículo 68°: 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 de las pruebas que se aportaron al proceso.

Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes el debido proceso.

Artículo 69°: Una vez concluida la etapa de recolección de información, el investigador procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos del eventual acoso sexual.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, una relación de los hechos, la individualización de los testigos que declararon y las otras pruebas aportadas por las partes, las conclusiones a que llegue el investigador y -en caso de acreditarse las conductas de acoso sexual- las medidas o sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 70°: Atendida la gravedad de los hechos acreditados en la investigación, el investigador podrá proponer a la gerencia de la empresa, las siguientes sanciones:

Amonestación verbal.

Amonestación escrita, con copia a la carpeta personal

Amonestación escrita, con copia a la Inspección del Trabajo

Multa de un 25% de la remuneración diaria del trabajador

Terminación del contrato de trabajo por aplicación de lo dispuesto en la letra b) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 71°: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia general o de recursos humanos de la empresa a más tardar el día vigésimo, contado desde el inicio de la investigación y será notificado en forma

39

personal a las partes o mediante carta certificada enviada al domicilio indicado en el contrato individual de trabajo.

La Dirección del establecimiento y/o Administración podrá aprobar el informe o solicitar aclaraciones o nuevas diligencias que estime pertinente.

Artículo 72°: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes mediante nota dirigida al investigador, dentro del plazo fatal de dos días hábiles contados desde la fecha en que se les notificó el informe. La instancia investigadora apreciará los nuevos antecedentes ratificando o modificando su primer informe y notificándolo a las partes en la forma señalada precedentemente.

El informe y todos los antecedentes de la investigación, serán remitidos a la Inspección del Trabajo dentro de los tres días hábiles siguientes de expirado el plazo de 30 días de duración de la investigación o del término de ésta, si ella hubiere terminado con antelación al citado plazo máximo de 30 días.

Artículo 73°: En caso de existir observaciones por parte de la Inspección del Trabajo al informe emanado de la empresa, éstas serán consideradas por la Dirección del establecimiento y/o Administración, efectuándose los ajustes pertinentes al informe final del investigador. El informe definitivo, que contendrá las observaciones de la Inspección del Trabajo, será notificado a las partes dentro del plazo fatal de cinco días hábiles de recibidas las observaciones de la respectiva Inspección del Trabajo, personalmente o mediante carta certificada.

Las medidas y sanciones definitivas propuestas serán aplicadas dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la notificación del informe definitivo a las respectivas partes.

Artículo 74°: Si la sanción es la aplicación de una multa, el afectado podrá utilizar el procedimiento de apelación general de este tipo de sanción establecido en el presente reglamento.

TITULO XXI: MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN LA EMPRESA

Artículo 75: Toda medida de control que sea implementada en la empresa deberá cumplir siempre con los siguientes requisitos: a) Deberá respetar en todo momento los derechos fundamentales de las personas (trabajadores), en especial el derecho a la integridad física y síquica, a la privacidad y a la protección de la información de carácter personal e íntima; b) No podrán ser nunca dirigidas a determinados trabajadores, sino que se establecerán en forma aleatoria y se ejercerán en forma general respecto de todos los trabajadores.

Artículo 76: La empresa podrá realizar las siguientes medidas de control y seguridad:

La empresa podrá tener cámaras dentro de sus dependencias, las que nunca:

a1.- Podrán estar dirigidas a un empleado en específico; y

a2.- Podrán ser puestas para filmar lugares íntimos (ej. baños)

La empresa establecerá un sistema de revisión de los baños de la empresa. Dicha revisión se hará a todos los baños existentes en la empresa.

La empresa podrá establecer bloqueos a determinadas páginas web o correos electrónicos que no sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del trabajador, o bien establecer bloqueos o limitaciones de acceso a internet en general para ciertos equipos, en la medida que en estos no se requiera del uso de la web o bien no se requiera del uso de internet. Las limitaciones de acceso a internet podrán incluir, por ejemplo, que en determinados equipos haya acceso a las cuentas de correo pero no a navegar por páginas.

TITULO XXII: PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS

Artículo 77°: En el caso de que una trabajadora se encuentre embarazada, deberá informar inmediatamente a la Administración del colegio y acompañar de la misma forma el respectivo certificado médico que acredite su estado. La trabajadora deberá firmar un instructivo de seguridad, en el que se detallarán las siguientes prohibiciones relacionadas a su trabajo, todas las cuales tienen por exclusivo objeto el protegerla y velar por su salud e integridad física:

Levantar, arrastrar, empujar o de cualquier forma física mover grandes pesos o pesos que atendida su condición física no pueda levantar, arrastrar, empujar o mover sin un riesgo para ella.

Realizar cualquier actividad que exija un esfuerzo físico adicional al requerido para realizar el común de sus actividades.

Permanecer de pie por largo tiempo, entendiéndose por tal el necesario o suficiente para producir cualquier tipo de molestia o dolores.

Trabajar en horario nocturno

Realizar trabajos en horas extraordinarias

Realizar trabajado que la autoridad competente declare como perjudiciales para la salud.

La trabajadora debe evitar en todo momento visitar lugares dentro de la empresa que puedan poner en riesgo su salud, como por ejemplo la planta de clorados. Si por algún motivo extraordinario, la trabajadora tuviere que visitar dichos lugares, esto deberá ser por el menor tiempo posible y deberá en este caso usar todos los implementos de seguridad existentes en la empresa para ello.

TITULO XXIII: REPRESENTANTES DEL PERSONAL

Artículo 78°.- Los trabajadores tendrán un representante por cada estamento siendo los siguientes:

- Docente Media
- Docente Básica
- Educador PIE
- Asistente de la educación

TITULO XIX: FUNCIONES Y DEBERES EN PARTICULAR

Artículo 79°.- -Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el Establecimiento se podrá organizar, no siendo taxativa y solo a modo de enunciación ejemplar, de la siguiente manera:

1. Profesionales de la Educación
 - Docentes Directivos, tales como:
 - Director (a)
 - Inspector (a) General
 - Jefe de Unidad Técnica Pedagógica (UTP MEDIA)
 - Jefe de Unidad Técnica Pedagógica (UTP BÁSICA)
 - Coordinador(a) Programa de integración
 - Encargado de Convivencia Escolar
 - Orientador
 - Coordinadores de Departamento, tales como:
 - Coordinador(a) Cra
 - Coordinador(a) ACLE
 - Docentes, tales como:
 - Profesor(a) de Educación General Básica, Profesor(a) de inglés, Profesor(a) de Educación Física, Profesor(a) de Música, Profesor(a) de Religión o docentes habilitados.
 - Educadoras de Párvulos.
 - Profesoras de Educación Diferencial o Educadora Diferencial
 - Docente extraescolar
 - Coordinador Pedagógico de la Biblioteca CRA
2. Asistentes Educativos que no resultan adscritos al Estatuto Docente (Ley 19464).
 - Asistentes Educativos Profesionales, tales como:
 - Jefe de Administración, Finanzas y Personal

- Personal Psicólogos(as):
 - Asistente Social o Trabajador(a) Social
- Psicopedagogo(a):
 - Gestor(a) de Inclusión Laboral para Personas en Situación de Discapacidad
- Asistentes educacionales paradocentes, profesionales o no profesionales.
 - Encargado de logística
 - Inspector
 - Técnico en Atención de Párvulos
 - Asistente de aula
 - Secretaria
 - Informático(a)
 - Encargado de mantención informática y soporte técnico
- De servicios auxiliares
 - Auxiliares de Aseo
 - Auxiliar de Mantención y/o Maestro Ayudante de Mantención
- Personal docente o asistente de la educación
 - Encargado(a) del Centro de recursos para el aprendizaje (CRA)

CAPÍTULO II: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

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

TITULO XXIV: DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO

Artículo 86°: Se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trabajo o en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el Organismo Administrados respectivo, mediante parte de Carabineros y otros medios igualmente valederos, como por ejemplo, dos testigos que hayan presenciado el accidente.

Artículo 87°: Será obligación de todo trabajador dar cuenta inmediata a su Jefe directo, o a quien lo reemplace, de cualquier accidente ocurrido o daño ocasionado durante las horas de trabajo a personas o equipos, en el que haya tenido participación o tomado conocimiento.

Artículo 88°: Deberá solicitarse atención médica en todo accidente del trabajo con lesión que ocurra al Personal de la Empresa, de acuerdo al procedimiento establecido en la empresa.

Artículo 89°: Cada vez que ocurra un accidente con lesión, el Jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito, en el plazo de 24 horas, a contar del momento en que ocurrió el accidente, a la Dirección y Administración para que se adopten las medidas de prevención que procedan, sin perjuicio de las demás investigaciones que por su parte pueda hacer el Experto en Prevención de Riesgos o Personal técnico del Organismo Administrador respectivo.

Artículo 90°: En los casos que el accidente haya ocurrido por negligencia inexcusable del accidentado se atenderá a las implicancias que señalan las leyes.

Artículo 91°: El Organismo Administrador respectivo será la institución a cargo de las obligaciones que respecto a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales establece la Ley 16.744 para con el Personal de trabajadores de la Empresa. Estos últimos quedaran sujetos tanto a las normas de dicha ley, sus decretos reglamentarios vigentes o los que en el futuro se dicten.

Artículo 92°: La Empresa proporcionará los elementos de protección personal que se requieren de acuerdo a las funciones de los diferentes cargos.

Artículo 93°: La Jefatura respectiva será directamente responsable, según proceda, en lo que se refiere a instrucción de prevención de riesgos, de la aplicación de las normas de Higiene y Seguridad y control del uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad.

TITULO XXV: DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 94º: De acuerdo a lo establecido en el Artículo 66 de la Ley N° 16.744 y el Decreto 54, en la Empresa funcionará un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 95º: Este Comité estará integrado por seis personas, de las cuales tres serán representantes de los trabajadores y los otros tres representarán al empleador.

Artículo 96º: Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente que sólo concurrirán a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares o como se determine por la Administración.

Artículo 97º: El Comité se reunirá en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del empleador.

Artículo 98º: En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del presidente.

Artículo 99º: Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ello será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Artículo 100º: El Comité Paritario deberá funcionar en forma coordinada con el Experto en Prevención de Riesgos, cuando de acuerdo a la ley este último corresponda.

Artículo 101º: Las funciones del Comité Paritario serán las siguientes:

Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa, como de los trabajadores de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Para estos efectos el Comité Paritario desarrollará una labor permanente y además, elaborará programas orientados a este fin.

Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.

Indicar la adopción de toda medida de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.

Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador.

Promover la capacitación de los trabajadores, orientados a realizar su trabajo en forma segura.

Decidir si el accidente se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

Artículo 102°: La empresa otorgará las facilidades del caso y adoptará las medidas necesarias para que el Comité funcione adecuadamente.

TITULO XXVI: DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 103°: Todos los trabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones relacionadas a la higiene y seguridad dentro de la empresa:

Respetar las normas de higiene en las labores a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o contaminaciones.

Preocuparse y velar por el buen funcionamiento y uso de máquinas, implementos y equipos que utilizan para efectuar su trabajo.

Será obligación del personal cooperar al mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recinto de trabajo, maquinarias, equipos e instalaciones puestos por la empresa a su disposición.

Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y en caso alguno dejar en éstos cajas, papeles o bultos que entorpezcan la movilización y libre tránsito.

Prestar atención y acatar avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad y cumplir con éstos.

Es obligación primordial de los Jefes, encargado de logística exigir y controlar el mantenimiento de las condiciones de seguridad en los puestos de trabajo.

Asimismo, deberán exigir al personal ajeno a la empresa que desarrolle actividades dentro del recinto, por cuenta de terceros, el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene vigentes.

Es obligación de todo trabajador dar aviso a su Jefe Directo de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y que pueda significar un riesgo de accidente o de incendio.

Dar cuenta al Jefe Directo de todo síntoma de enfermedad profesional o de carácter contagioso que advierta en su persona y que afecte su capacidad de trabajo o que pueda afectar la salud suya o de sus compañeros de trabajo.

Comunicar a su Jefe directo inmediatamente de producido el hecho, todo cambio, sustracción o pérdida de cualquier elemento o equipo de emergencia de la empresa y solicitar su reposición.

En caso de sufrir un accidente de cualquier magnitud que sea, el trabajador deberá dar cuenta de inmediato al Jefe Directo, quien iniciará la acción necesaria para su atención.

De acuerdo al Artículo 74 del Decreto N° 101 (Reglamento de la Ley N° 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda de 24 horas de acaecido. Al no hacerlo así, el trabajador se expone a perder su derecho a los beneficios de la Ley de Accidentes, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 33.

En caso de producirse un accidente que afecte o lesione a un trabajador, se deberá dar cuenta al Jefe Superior directo en el acto, a fin de que el afectado reciba atención de primeros auxilios y/o sea enviado al servicio asistencial correspondiente.

Cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de accidentes ocurridos en la empresa, aportando los antecedentes del siniestro y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió a objeto de que se adopte las medidas preventivas que eviten su repetición.

Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a prevención de riesgos y de fomento de la seguridad e higiene en el trabajo.

Acatar todas las normas tanto legales, reglamentarias o internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad y aquellas instrucciones que impartan al efecto los Jefes de Sección, Jefes de departamentos y en general, todos los Jefes Superiores de la empresa.

Cada vez que se utilice un extintor de incendio deberá darse cuenta de inmediato al Jefe Directo, indicando las razones de ello, para proceder a su recarga.

Todo trabajador accidentado deberá incorporarse al trabajo, previa presentación del certificado de Alta otorgado por el Servicio Médico correspondiente.

En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con este requisito.

Tomar conocimiento escrito de las observaciones y amonestaciones relacionadas con su conducta relativa a cumplimientos y riesgos laborales.

Todo Trabajador cuando debe levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas. El peso máximo que puede levantar un hombre en forma continua es de 25 kg.

Mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

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

De todas maneras, el movimiento manual de cargas debe ser evitado utilizando medios mecánicos, pudiendo utilizarse como última opción y respetando las normas establecidas.

Los guantes, zapatos, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección personal, serán como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio, por motivos higiénicos.

Mantener buenas relaciones humanas con sus compañeros de trabajo y con sus subordinados;

Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Empresa;

Dar aviso inmediato a sus Jefes, de los incidentes, de las pérdidas, deterioros y fallas que sufran los objetos, herramientas, equipos, instalaciones y elementos de protección personal a su cargo;

Registrar diariamente su hora de entrada y salida. Se considerará falta grave el hecho que un Trabajador timbre indebidamente tarjetas de otros dependientes, firme el libro a nombre de otro de sus compañeros o intercale su firma con el propósito de modificar su hora de ingreso;

Informar a su Jefe directo de las irregularidades que advierta en el establecimiento y/o reclamos que se le formulen;

Dar aviso, dentro de las 24 horas, al Director, Jefe de Administración de Personal y Jefe Directo en caso de inasistencia por enfermedad u otras causas que le impidan concurrir a su trabajo y se prolongue por más de dos días. La Empresa exigirá la presentación de la Licencia Médica correspondiente, dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva, a fin de tramitar oportunamente el pago del subsidio que proceda;

Cuidar cada uno de los recintos de trabajo; comprometiéndose a dar buen uso de las instalaciones y equipos que la empresa a dispuesto para el desarrollo de sus actividades;

Respetar los reglamentos, instrucciones, normas de carácter general y de prevención de riesgos que se establezcan en la Empresa, particularmente los relativos al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios;

La buena presentación personal es obligación de todo Trabajador que se desempeñe en la Empresa, considerando que entregan la imagen del establecimiento al público; si se trata de secciones con uniforme, éste debe usarse completo, limpio y en orden;

Cumplir con las órdenes que entregue su superior, para la ejecución de su trabajo;

El Trabajador no puede abandonar su puesto de trabajo de manera intempestiva y sin aviso previo, de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo;

Presentarse a trabajar en óptimo estado de aseo y presentación personal, lo cual debe mantenerse durante todo el tiempo que se encuentre trabajando.

RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS

Será responsabilidad de todo trabajador que cuente con personal bajo su cargo, velar por la aplicación de las técnicas de prevención de riesgos, especialmente lo siguiente:

Procurar la capacitación que necesite el personal a su cargo.

Corregir, en forma inmediata, al Trabajador que aplica una práctica incorrecta.

Mantener los puestos de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones correctas.

Investigar, analizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas correspondientes a los accidentes de trabajo.

Controlar el uso adecuado de los equipos de protección personal.

Instruir adecuadamente a los Trabajadores nuevos en seguridad básica y métodos de trabajo correcto.

Preocuparse que los Trabajadores lesionados reciban atención médica oportuna.

Artículo 104º: Son obligaciones del Empleador:

Informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Los riesgos son los inherentes a la actividad que desarrolla la empresa.

Especialmente, debe informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deba utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos, sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establecen el inciso primero y segundo de este punto, a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Experto en Prevención de Riesgos, si este último corresponde, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

La Empresa estará obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el establecimiento, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal de que sean usados en forma permanente, mientras se está expuesto a determinados riesgos.

Los elementos que se proporcionan son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la empresa, salvo que el trabajo lo requiera así.

Los Jefes inmediatos serán los directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal del cumplimiento de las Normas y Reglamentos de Seguridad.

El empleador deberá disponer del número de baños, tazas de WC, urinarios, lavatorios y duchas que indique la reglamentación sanitaria vigente en relación con el número de trabajadores.

TITULO XXVII: PROHIBICIONES

Artículo 105º: Queda prohibido a todo trabajador:

Fumar o encender fuego en los lugares que se haya señalado como prohibidos.

Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o darlas a consumir a terceros.

El personal de seguridad y Jefes respectivos velarán especialmente por el fiel cumplimiento de esta orden.

Arrojar al piso colillas o cigarros o residuos de fósforos. Estos elementos se deberán depositar en los ceniceros correspondientes.

Dejar enchufadas maquinarias eléctricas al término de la jornada diaria.

Bloquear pasillos de bodegas y de tránsito con cajas, muebles y cualquier tipo de elementos que pueda generar una situación insegura.

Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones de seguridad impartidas directamente o a través de letreros de advertencia.

Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido y limitado a ciertas personas, sin estar debidamente autorizado.

Operar máquinas, sistemas o mecanismos extraños a su trabajo habitual y para los cuales no está capacitado ni autorizado.

Reparar equipos, sistemas eléctricos o instrumentos para los cuales no se está capacitado ni autorizado.

Reparar equipos o maquinarias en funcionamiento o energizadas.

Jugar, chacotear, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la empresa a cualquier hora.

Tratarse por cuenta propia o por personas no autorizadas las lesiones que haya sufrido en algún accidente.

Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de Seguridad.

Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la empresa proporcione.

Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.

Ocupar con bultos u otros elementos, los espacios bajo o delante de extintores o cualquier otro equipo de extinción de incendios y alterar los sellos de éstos.

Retirar protecciones de máquinas o equipos y no reponerlos.

Adoptar o cometer actos temerarios.

Dormir, comer, o preparar alimentos en el lugar de trabajo.

Apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otro Trabajador.

Realizar trabajos que impliquen un riesgo para el propio trabajador, compañeros de trabajo o instalaciones. Sin la debida autorización por medio del Permiso de Trabajo obtenido por el correspondiente Formulario. Ejemplo: Trabajos en Altura, Espacios confinados, Trabajos con fuego, etc.

Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlo: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismo, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos, o equipos de protección de equipos o

instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, desagües y otros que existan en las dependencias de la empresa.

Correr sin necesidad dentro del establecimiento.

Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones torceduras.

Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto de la empresa, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

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

El incumplimiento de estas obligaciones de no hacer se consideran falta grave de las obligaciones que impone el contrato y dan lugar al término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización de acuerdo a lo señalado en el Art. 160 N°7 del Código del Trabajo.

TITULO XXVIII: SANCIONES

Artículo 106°: Las violaciones en que incurran los trabajadores a las disposiciones del Reglamento Interno, podrán ser sancionadas por la empresa y por el Comité Paritario con las siguientes medidas disciplinarias, según sea la gravedad de la infracción cometida y según se indicó en el Art.44 de este documento:

Amonestación Verbal: Consiste en la reprensión privada y directa que se hará personalmente al trabajador afectado, sin dejar constancia en su carpeta personal.

Amonestación o Censura por Escrito: Consiste en la reprensión que se hace al trabajador afectado por escrito, dejando constancia en su carpeta personal. Esta amonestación procederá en caso de reiteración de la misma falta o de la gravedad de ella.

Multa: Consiste en sanción pecuniaria de un máximo de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador.

Artículo 107°: Las sanciones que consisten en multas en dinero, serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 154 del Código del Trabajo.

TITULO XXIX: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 Y SU REGLAMENTO

Artículo 108°: En conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del Artículo N° 16 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se reproduce textualmente el procedimiento de reclamos establecidos por la Ley N° 16.744 y su Reglamento (Decreto Supremo N° 101 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social).

A.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO POR LA LEY N° 16.744

Artículo 109: La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciadas y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento.

Artículo 110°: 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 del Servicio de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

Art. 110° bis: Cualquiera persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los servicios de salud, Mutualidades o Instituciones de Salud Previsional, 53

basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Este reclamo se registrará íntegramente por el procedimiento dispuesto en el Art.77bis de la Ley Nº16.744.

B.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DE LA LEY DECRETO SUPREMO Nº 101.-

Artículo 111º: Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que éste trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

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

Artículo 112º: Corresponderá, exclusivamente, al Servicio de Salud de 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.

Artículo 113º: La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio 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. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma Ley.

Artículo 114º: 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.

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

Artículo 115º: 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.

Artículo 116°: La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N° 16.395; y

Por medio de los recursos de apelación que se interpusieran 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.

Artículo 117°: 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 la de la recepción de dicha carta.

Artículo 118°: 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, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.

TITULO XXX: PRESCRIPCIONES Y SANCIONES

Artículo 119°: Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contados desde que fue diagnosticada.

Quedan excluidas de esta prescripción las personas que por ley lo estén.

Artículo 120°: Las infracciones o cualquiera de las disposiciones de esta ley, salvo que tengan señalada una sanción especial, serán penadas con una multa de uno a veinticuatro sueldos vitales mensuales, escala a) del departamento de Santiago.

Estas multas serán aplicadas por los organismos administradores.

La reincidencia será sancionada con el doble de la multa primeramente impuesta.

Artículo 121°: La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo

administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

TITULO XXXI: DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 122°: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21° Decreto Supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los trabajadores deberán tomar pleno conocimiento de los riesgos laborales a que están expuestos, como también de las medidas preventivas que deberán adoptar y aplicar y los métodos de trabajo correcto para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color) sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

El Empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus Trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color) sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los Trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgo y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y/o de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo. La Empresa pone en conocimiento de los Trabajadores la existencia de los siguientes riesgos.

Se agregan los siguientes casos con sus respectivas definiciones de Área, Tareas, Riesgos, Trabajo Correcto y Protección Recomendada, al Cuadro de Riesgos más Representativos que contiene el Reglamento Interno, en conformidad al Decreto Supremo número 40:

1.- Caso de protección contra la radiación solar:

Áreas: Espacios al aire libre en general.

Tareas: Transporte e instalación de productos, materiales y equipos al aire libre.

Riesgos: Posible afecciones graves o cáncer a la piel por excesiva exposición al sol.

Trabajo correcto: Cumplir su trabajo conforme a las instrucciones y normas impartidas por el Departamento de Prevención de Riesgos.

Protección recomendada: Usar gorro, guantes, lentes, protector solar u otros que sugiera el departamento de Prevención de Riesgos para protegerse de la radiación solar.

2.- Caso de carga y descarga manual:

Áreas: En todas las áreas de la Empresa

Tareas: Carga y descarga manual de productos o materiales.

Riesgos: Posibles afecciones a la columna, como lesiones músculo-esqueléticas lumbalgias, dorsalgias, etc.

Trabajo correcto: Levantamiento y descarga de objetos conforme a las instrucciones y normas impartidas por el Comité Paritario, utilizando principalmente la fuerza de las piernas para agacharse y subir, y no los brazos ni la espalda.

Protección recomendada: No exceder por ningún motivo los pesos máximos legales.

Artículo 123º: Obligaciones especiales para personal de bodega:

Impedir el acceso, de cualquier Trabajador ajeno a esa sección; como asimismo, de personas extrañas a la Empresa;

Los encargados de proveedores serán acompañados por el personal de bodega mientras depositan las mercaderías en los recintos designados para tal efecto, y

Exigir un estricto orden en los depósitos de mercadería, de manera que pueda efectuarse el inventario mensual de las existencias.

Mantener y respetar normas de higiene y seguridad estipuladas para dichas dependencias.

Artículo 124º: Obligaciones del Departamento de Recursos Humanos:

Toda información del funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos es considerada confidencial, y en consecuencia, no puede ser difundida; y,

Se prohíbe al personal de esta Gerencia otorgar certificados de cualquier tipo que no hayan sido solicitados al Departamento de Recursos Humanos y autorizados por éste.

Personal Administrativo

Riesgo: Caída del mismo y distinto nivel.

Labores que entrañan el riesgo:

Circulación por las distintas dependencias de la empresa.

Métodos de Trabajo correcto:

Las caídas del mismo y distinto nivel pueden evitarse. La manera de lograrlo es tener presente en toda circunstancia y lugar las reglas básicas siguientes:

Camine, no corra.

Evite giros rápidos al doblar.

Mire por donde camina.

No obstruya su visión.

Respete las señalizaciones y vías de circulación.

Elimine el peligro de las superficies resbalosas usando elemento antideslizante.

Evite encerrar las escaleras.

Use el calzado adecuado y en buenas condiciones.

Si debe utilizar escalas, que sea la adecuada. Asegúrese que esté en buen estado.

No utilice sillas para alcanzar objetos en altura.

Riesgo: Afecciones a la vista.

Labores que entrañan el riesgo:

Trabajos administrativos en general realizados en ambientes con iluminación deficiente.

Métodos de Trabajo Correcto

Cuando se emplee iluminación artificial, ésta debe distribuirse uniformemente.

Cuando se emplee luz natural deberán consultarse los dispositivos necesarios para impedir que los puestos de trabajo queden iluminados directamente por la luz solar.

Utilizar un bajo brillo en las pantallas de computadores, y si es requerido, usar filtros de pantallas de computadores.

Otro Personal Administrativo

Riesgo: Afecciones a músculos de manos, brazos, cuello y hombros.
Afecciones Visuales.

Labores que entrañan el riesgo

Digitación por tiempo prolongado.

Posturas incorrectas en el desarrollo de estas labores.

Métodos de trabajo correcto

La iluminación general de las salas en que existan pantallas, debe distribuirse uniformemente evitando que se produzcan reflejos.

Los terminales deben cubrirse con pantallas antirreflejos.

Cuando se ejecute el trabajo, se deberá adoptar una posición de sentado que evite cansancio extremo. El tronco, incluyendo cuello y los hombros, deben estar en una posición erguida natural y relajada.

Secretarias

Riesgo: Afecciones a músculos, tendones y articulaciones de manos y brazos.
Problemas posturales.

Labores que entrañan el riesgo

Escrituras a máquina y labores administrativas.

Métodos de trabajo correcto:

La altura óptima del teclado de la máquina con respecto a la silla, debe permitir que los antebrazos queden casi horizontales.

La silla debe ser regulable.

Los pies deben quedar apoyados firmemente al piso, manteniendo los muslos horizontales.

El tronco, incluyendo el cuello y los hombros, deben estar en una posición erguida natural y relajada.

Riesgo: Afecciones a la vista.

Labores que entrañan el riesgo

Trabajos realizados con iluminación deficiente.

Métodos de trabajo correcto

Se debe seguir método de trabajo correcto indicado en 1.b.

Riesgo: Caída del mismo y distinto nivel.

Labores que entrañan el riesgo

Circulación por diversas dependencias.

Retiro de documentación archivado en altura.

Métodos de trabajo correcto

Se debe seguir método de trabajo correcto indicado en 1.a.

Mensajeros

Riesgo: Accidente de Tránsito.

Labores que entrañan el riesgo

Envío de correspondencia y trámites diversos fuera del recinto de la empresa, utilizando locomoción colectiva.

Métodos de trabajo correcto

Los mensajeros o junior en el ejercicio de sus labores fuera de la empresa, se deberán ajustar a las siguientes normas:

Cruzar únicamente en las esquinas.

Obedecer rigurosamente las señales de tránsito.

No atravesar nunca, aun cuando la señal del semáforo le dé el paso, sin antes mirar a la izquierda y derecha.

No salir nunca a la calle de entre vehículos estacionados.

Después de bajarse de un vehículo, no cruzar por delante ni detrás de él, esperar que continúe su marcha y así tener una mejor visual para cruzar la calzada.

No viajar nunca en la pisadera.

Riesgo: Caída del mismo y distinto nivel.

Labores que entrañan el riesgo

Reparto de correspondencia fuera y dentro del recinto de la empresa.

Métodos de trabajo correcto

Se debe seguir método de trabajo correcto indicado en 1.a.

Personal de Bodegas

Riesgo: Lumbago de esfuerzo.

La empresa dará cumplimiento a las capacidades de carga máxima establecidas en la ley para estos efectos.

Labores que entrañan el riesgo

Manejo manual de productos diversos

Métodos de trabajo correcto para levantamiento de pesos

Asegúrese que esté bien parado, separe las piernas más o menos al ancho de sus hombros, doble las rodillas manteniendo la espalda lo más recta posible, hasta alcanzar la carga.

Agarre firmemente el objeto de sus partes más cómodas y seguras. Acerque la carga a su cuerpo.

Levante con los músculos de las piernas, manteniendo la espalda derecha y la carga cerca del cuerpo.

Mantenga la carga cerca del cuerpo y transpórtela el lugar de destino.

Si no puede levantar el objeto por peso excesivo solicite ayuda.

Riesgo: Caída del mismo y distinto nivel

Labores que entrañan el riesgo

Transporte y almacenamiento de materiales y productos.

Métodos de trabajo correcto

Seguir método de trabajo correcto indicado en 1.a.

Riesgo: Corte

Labores que entrañan el riesgo

Revisión y **limpieza de frascos de vidrio**

Método de trabajo correcto

Durante el proceso de revisión y limpieza de frascos de vidrio se debe utilizar guantes como elemento de protección personal.

Personal de Producción

Riesgo: Proyección de partículas

Labores que entrañan el riesgo

Llenado de frascos y tarros en sección aerosol.

Método de trabajo correcto

Durante el proceso de llenado de frascos o tarros el personal debe usar pantalla facial como elemento de protección personal.

Riesgo: Lumbago de esfuerzo

La empresa dará cumplimiento a las capacidades de carga máxima establecidas en la ley para estos efectos

Labores que entrañan el riesgo

Carga y transporte de cajas y materiales diversos en secciones Terminación y Fabricación.

Método de trabajo correcto

1.- Seguir método de trabajo correcto indicado en 6.a.

Riesgo: Caídas del mismo y distinto nivel

Labores que entrañan el riesgo

Subir y bajar escalas durante el proceso de fabricación.

Circulación entre las distintas secciones del área de producción.

Método de trabajo correcto

Seguir método de trabajo correcto indicado en 1.a.

Riesgo: Cortes y heridas.

Labores que entrañan el riesgo

Uso de sierras eléctricas. Reparación y mantención de equipos. Otros

Método de trabajo correcto

Si necesita efectuar trabajos en máquinas o equipos, observe cuidadosamente el lugar antes de introducir las manos, evitando así contacto con aristas u otras partes que pueden producir cortes.

Use la herramienta adecuada para el trabajo que desarrollará.

No mantenga herramientas en los bolsillos de su tenida de trabajo. Una caída puede producir heridas y cortes.

Desconecte el equipo antes de proceder a trabajar en él.

Artículo 125°: Ley de Silla: En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan

Artículo 126°: La empresa, independientemente de lo indicado en el Artículo 85°, informará a los trabajadores acerca de los métodos correctos y recomendaciones que formule el Servicio de Salud, organismo administrador, Comité Paritario o Departamento de Prevención de Riesgos, como una manera de evitar la exposición a riesgos laborales que puedan afectar al personal.

Artículo 127°: A las normas de este Reglamento se deben someter todos los trabajadores de la Empresa, así como los que el futuro trabajen para la misma.

Artículo 128°: El presente Reglamento se presumirá de conocimiento de todos los trabajadores de la empresa, desde el día de su vigencia y, por lo tanto, a partir de esa fecha será de observancia obligatoria para todos.

Artículo 129°: La empresa se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones del presente Reglamento con sujeción en cada caso a las normas legales vigentes que fueren aplicables.

OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES, ESPECÍFICAMENTE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

MANEJO DE MATERIAS PRIMAS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedad es profesional de origen mental.	•

63

OTROS RIESGOS ESPECIFICOS

MANEJO DE MATERIAS PRIMAS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Sobre esfuerzo por levantamiento o transporte manual	Problema muscular	No exceder la capacidad propia Doblar rodillas y mantener espalda recta Tomar materiales de buena forma
Contacto con Maquinaria	Irritación, quemadura	Conocimiento de la clasificación de los riesgos Utilización de elementos de protección personal adecuados, tales como guantes, gorros, gafas de seguridad...

OPERACIÓN EQUIPOS PRODUCTIVOS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Trabajo con temperatura	Quemadura por contacto	Utilizar solo equipos validados por seguridad Utilizar elementos de protección personal Fabricar solo con modo operatorio validado seguridad
Riesgo eléctrico	Shock eléctrico	Intervenir solo personal técnico capacitado Utilizar sistemas de bloqueo en tableros eléctricos No utilizar elementos eléctricos en mal estado Utilizar elementos de protección personal

AREA: BODEGA

MANEJO DE MATERIAS PRIMAS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Sobre esfuerzo por levantamiento o transporte manual	Problema muscular	No exceder la capacidad propia Doblar rodillas y mantener espalda recta Tomar materiales en forma segura
Riesgos químicos	Irritación, quemadura	Conocer clasificación de los riesgos químicos Utilización de elementos de protección personal adecuados Seguir indicaciones de manejo correcto de productos químicos
Caída de materiales	Contusión, heridas	Asegurar almacenamiento sobre racks Utilizar cinchas de seguridad para envases circulares

		No utilizar pallets en mal estado
--	--	-----------------------------------

MANEJO EQUIPO RODANTE	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Atropello, Atrapamiento	Contusión, heridas	No exceder velocidades máximas permitidas Operar equipos solo personal autorizado Respetar vías de circulación No transportar personas Verificar ausencia de personas cercanas a zona de operación Utilizar solo equipos validados seguridad
Caída de la carga	Contusión	Respetar velocidades límites de desplazamiento Transportar carga bien estibada y / o bien en filmada No utilizar pallets en mal estado

MANEJO DE MATERIALES	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Sobre esfuerzo por levantamiento o transporte manual	Problema muscular	No exceder la capacidad propia Doblar rodillas y mantener espalda recta Tomar materiales en forma segura
Caída de materiales	Contusión, heridas	Asegurar almacenamiento sobre racks Respetar orientación de pallets sobre rack No utilizar pallets en mal estado Almacenar solo pallets en filmados Mantener despejadas vías de circulación

AREA: EQUIPOS DE APOYO Y SERVICIOS GENERALES

MANEJO DE MATERIALES	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Sobre esfuerzo	Problema muscular	No exceder la capacidad propia Doblar rodillas y mantener espalda recta Tomar materiales en buena forma Utilizar elementos mecánicos de apoyo para movimiento de materiales Utilizar elementos de protección personal Respetar áreas de almacenamiento asignadas Respetar políticas de Orden Aseo y Disciplina
Contacto con Desechos Peligrosos (Desechos)	Irritación, quemadura	Conocer clasificación de los riesgos químicos Utilización de elementos de protección personal adecuados

Técnicos Especiales)		Almacenar Desechos Peligrosos en zona asignada Seguir instrucciones indicadas en Plan de Manejo Desechos Peligrosos
----------------------	--	--

MANEJO REACTIVOS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Riesgos químicos	Irritación, quemadura	Conocer clasificación de los riesgos químicos Almacenar separadamente reactivos incompatibles (ácidos / bases) Utilización de elementos de protección personal adecuados Seguir indicaciones de manejo correcto de productos químicos

OPERACIÓN EQUIPOS DE APOYO	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Trabajo con temperatura	Quemadura por contacto	Operar solo equipos validados seguridad Mantener accesorios de seguridad validados y en buen estado Utilizar elementos de protección personal
Riesgo eléctrico	Shock eléctrico	Intervenir solo personal técnico capacitado Utilizar sistemas de bloqueo en tableros eléctricos No utilizar elementos eléctricos en mal estado Utilizar elementos de protección personal
Exposición al ruido	Sordera	Utilizar elementos de protección personal Evitar la sobre exposición

AREA: ADMINISTRACION

RIESGOS DIVERSOS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Desplazamientos descuidados	Caídas, contusiones, esguinces	No corra por pasillos o zonas de circulación Mantenga cables eléctricos ordenados y fuera de la zona de circulación Utilice pasamanos al subir o bajar escaleras Utilice los elementos apropiados para manipular archivos en altura
Movimientos bruscos	Sobre esfuerzo, caídas, contusiones, heridas	Mantener expeditos los espacios de circulación Mantener cerrados los cajones de escritorios y muebles de oficina No ubicar al borde de los muebles elementos que puedan caer

		No efectuar movimientos bruscos ni adoptar malas posturas
--	--	---

ÁREA: ESTACIONAMIENTOS

RIESGOS DIVERSOS	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Atropellos: Lesiones múltiples.	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Amputaciones Lesiones múltiples Muerte Parálisis	Cruce en los pasos de cebra habilitados. Respetar velocidad máxima. No conducir hablando por celular
Colisión:	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Amputaciones Lesiones múltiples Muerte Parálisis	Respete las disposiciones de la Ley del Tránsito Conduzca a la defensiva. Respete la velocidad máxima establecida. En el interior del centro de empresas como en el exterior. Realice inspecciones rutinarias al vehículo. Respete las señalizaciones de tránsito.
Asaltos:	Lesiones múltiples	No presente resistencia a los asaltos. Comunique a los guardias de cualquier situación extraña al exterior del edificio. Solicite asistencia a los guardias cuando tenga de desplazarse a sectores poco iluminados

MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MITIGACIÓN GENERALES

Respetar normas, procedimientos, instrucciones, consignas y señalética.

Utilizar equipos y herramientas autorizadas y con validación de seguridad aprobada.

Ante cualquier duda consultar a supervisor directo.

Informar inmediatamente al supervisor directo sobre cualquier anomalía.

No utilizar celular, MP3, MP4 o cualquier otro artículo que desconcentre de la operación normal.

Trabajar con cuidado y concentrado en todo momento y eliminar elementos que puedan distraer u ocasionar cualquier tipo de incidente.

67

Utilizar equipos e instalaciones con formación específica sobre la operación y seguridad.

Mantener el Orden y Limpieza en todas las áreas de trabajo. Este punto es de vital importancia para evitar accidentes, por lo que es imprescindible que cada trabajador y supervisores mantengan un riguroso estándar de Orden y Limpieza y al advertir que no se cumple, solicitar inmediatamente que la situación se regularice.

Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad.

Comunicar al Jefe directo cualquier riesgo de accidente que se observe.

Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.

Participar y/o colaborar con el comité Paritario de higiene y seguridad.

Preguntar todo lo que no se sepa.

Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en la empresa y en este Reglamento Interno.

Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.

Mantener la limpieza y orden en la empresa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley N° 20.096, quedan obligados al uso de los elementos protectores contra la radiación ultravioleta que entregará el empleador, todos los trabajadores que puedan encontrarse expuestos a dicho riesgo.

Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de equipos e instalaciones en general, tanto las destinadas a la producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidente o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ella elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad e higiene a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollen dentro de la empresa.

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

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

Cuando a juicio del Organismo Administrador, ACHS, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa a algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

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

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

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

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

El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Deberá darse cuenta al jefe inmediato después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como elementos químicos, cartones u otros.

Los trabajadores deberán colaborar con la empresa, uniéndose al plan de emergencia elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la empresa, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

TITULO XXXII: DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

Artículo 130°.- De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la Empresa proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la Empresa.

Artículo 131°.- Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

Artículo 132°.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

TITULO XXXIII: DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

(NUEVO DECRETO 44) APRUEBA REGLAMENTO QUE ESTABLECE REQUISITOS DE SEGURIDAD Y ROTULACIÓN DE EXTINTORES PORTÁTILES

Artículo 133°.-

Clases de fuego y formas de combatirlo:

a) Requisitos mínimos de rotulación y de seguridad que deben cumplir todos los extintores portátiles nuevos, tanto manuales como rodantes, de cualquier origen o procedencia, desde que se comercialicen por primera vez en el país.

b) Requisitos de operación que deben cumplir los Servicios Técnicos de extintores portátiles.

Artículo 2°.- Definiciones.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

1. Agente Extintor: Sustancia líquida, sólida o gaseosa que, al hacer contacto con un material en combustión, apaga el fuego.

2. Tipos de fuego: Clasificación y simbología de los fuegos según los materiales involucrados en la combustión.

Clase A: Son fuegos en materiales combustibles sólidos comunes, tales como, madera, productos textiles, papel, caucho y plásticos.



FUEGO CLASE A .

ii. Clase B: Son fuegos en líquidos inflamables, líquidos combustibles, grasas de petróleo, alquitranes, aceites, pinturas al aceite, solventes, lacas, barnices, alcoholes, y gases inflamables.



FUEGO CLASE B .

iii. Clase C: Son fuegos que involucran instalaciones y equipos eléctricos energizados.



FUEGO CLASE C .

iv. Clase D: Son fuegos en metales combustibles y sus aleaciones, tales como, magnesio, aluminio, titanio, circonio, sodio, litio, y potasio.



FUEGO CLASE D

v. Clase K: Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales).



FUEGO CLASE K .

3. Proveedores: Personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, que habitualmente desarrollen actividades de producción, fabricación, importación, construcción, distribución o comercialización de bienes o de prestación de servicios a consumidores, por las que se cobre precio o tarifa.

4. Servicio Técnico: Persona natural o jurídica que realiza inspección, mantenimiento, recarga, y/o prueba hidrostática a extintores portátiles que así lo requieran, del tipo manual y/o rodante, de acuerdo a las instrucciones contenidas en el manual del fabricante o importador del extintor y a las disposiciones establecidas en este Reglamento.

5. Inspección: Verificación rápida del extintor portátil, que tiene por objeto determinar si éste se encuentra en el lugar designado al efecto, si ha sido accionado o manipulado indebidamente, si tiene daño físico evidente u otra condición que impida su operación en conformidad a las normas de este reglamento.

6. Mantenimiento: Examen completo del extintor portátil que se realiza con el propósito de dejarlo en condiciones que permitan que funcione en forma efectiva y segura.

7. Recarga: Reposición total o parcial del agente de extinción el que, en algunos casos, incluye además el gas expelente.

8. Prueba hidrostática: Prueba de presión interna al recipiente del extintor para verificar su resistencia a la ruptura o deformación visible.

9. Etiqueta: Rótulo o marbete que se adhiere al extintor para su identificación, clasificación, instrucción y condición de uso.

10. Etiqueta frontal: aquella que se adhiere a la parte del cilindro que queda hacia el frente cuando el extintor está en su posición y ubicación normal de uso.

11. Extintor portátil: Equipo portable o móvil sobre ruedas sin locomoción propia, de forma cilíndrica que contiene un agente extintor el cual se expelle con el fin de combatir o extinguir un fuego incipiente. Dentro de este tipo de extintores se encuentran:

a) Extintor presurizado permanente: Equipo en el que el gas propelente se encuentra almacenado en el interior del cilindro junto con el agente extintor y cuenta con un manómetro indicador de la presión.

b) Extintor de cartucho: Equipo que utiliza un botellín adosado al cilindro o en su interior, el cual suministra el gas, para expulsar el agente extintor.

c) Extintor recargable: Equipo que puede someterse a mantenimiento completo, incluyendo inspección interna de recipiente a presión, reemplazo de todas las partes y sellos defectuosos, y pruebas hidrostáticas.

d) Extintor de presión almacenada de chorro cargado y anticongelante: Equipo que posee un agente de extinción a base agua y que utiliza sodio (metal alcalino) como depresor del punto de congelación, se utiliza en fuegos clase A.

e) Extintor a base de agua: Equipo cuyo agente de extinción es el agua, y se utiliza en fuegos clase A.

f) Extintor con agente base cloruro de calcio: Equipo a base de agua, el cual utiliza el cloruro de calcio para evitar su congelamiento a muy bajas temperaturas, se utiliza en fuegos clase A.

g) Extintor de polvo seco: Equipo a base de bicarbonato de potasio y sodio como agente principal, utilizado en fuegos clase B y C.

h) Extintor a base de dióxido de carbono: Extintor con agente de extinción gaseoso (CO₂), especialmente utilizado para fuegos clase B y C.

12. Marca: Impresión sobre o bajo relieve hecha en el extintor para proporcionar información relativa a las características de fabricación del cilindro, de conformidad con las normas de este reglamento.

13. Organismo de Certificación: Persona jurídica acreditada por el Instituto Nacional de Normalización que entrega un aseguramiento escrito de que un producto, proceso, persona, sistema de gestión o servicio cumple con requisitos especificados en alguna norma.

14. Laboratorio de ensayo acreditado: Lugar dotado de los medios necesarios para realizar pruebas, que mantenga acreditación vigente otorgada por el Instituto Nacional de Normalización.

Artículo 3°.- La obligación de inspección, mantenimiento y recarga, en caso que corresponda según el tipo de extintor portátil de que se trate, será responsabilidad del dueño, representante u ocupante del bien en que se encuentren ubicados los extintores.

Artículo 4°.- Los cilindros de los extintores regulados en este cuerpo normativo deberán ser pintados de color rojo, con las características colorimétricas señaladas en la norma

Se exceptuarán de llevar color rojo, los extintores que estén afectos a Normas Internacionales.

CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO

1. Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
2. El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.
3. Retire el extintor del lugar donde esté ubicado.
4. Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y sólo en ese instante, retire el seguro.
5. Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
6. Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
7. Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.
8. Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga y éste quede operativo nuevamente.
9. Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.

TITULO XXXV LEY 20.105 ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO

Artículo 141.- Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores:

- a) Establecimientos de educación pre básica, básica y media;
- b) recintos donde se expendan combustibles;
- c) aquéllos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos;
- d) medios de transporte de uso público o colectivo;

e) ascensores.

Artículo 142°.- Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

a) al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten

con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior;

b) establecimientos de educación superior, públicos y privados;

c) establecimientos de salud, públicos y privados;

d) aeropuertos y terrapuertos;

e) teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;

f) gimnasios y recintos deportivos;

g) centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;

h) supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

En los lugares anteriormente enumerados, podrá existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, iguales reglas se aplicarán tratándose de empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad, en conformidad a las normas del Código del Trabajo.

En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados.

Artículo 143°.- 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."

TITULO XLV: LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)

Artículo 174°.- Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Plazo y forma de interposición. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

TITULO XLVI: LEY DE LA SILLA

Artículo 175°: En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

TITULO XLVII: DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 176°: La empresa cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 177°: Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la Dirección o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la empresa y cuál es su dependencia

jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La Dirección designará a un trabajador imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas Dirección y Jefaturas de la empresa, como también declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Dirección y a la o los denunciantes.

La Dirección estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

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

TITULO XLVIII: LA LEY N.º 21.015 DE INCLUSIÓN LABORAL

Artículo 179º: De la Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422.

El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. La fiscalización de lo dispuesto en este capítulo corresponderá a la Dirección del Trabajo, salvo lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo siguiente, en lo relativo a la reglamentación de la letra b) de ese mismo artículo. Un reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y suscrito por los ministros de Hacienda y de Desarrollo Social, establecerá los parámetros, procedimientos y demás elementos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en este capítulo.

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

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o 77

intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

TITULO XLIX: LA LEY N°20.769/2014 ESTABLECE UN PERMISO PARA EFECTUARSE EXÁMENES DE MAMOGRAFÍA Y DE PRÓSTATA.

Artículo 180: Este permiso es solo para las funcionarias mayores de 40 años, y funcionarios mayores de 50 años. \El permiso es de medio día, y solo puede ser solicitado 1 vez al año. \El permiso es para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud pública o privadas que corresponda. La solicitud deberá ser presentada con una semana de anticipación a la realización de los exámenes. Una vez realizado el examen, deberá remitir a la Oficina de Personal de su DR los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

TITULO LI: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 182: La empresa, 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. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores de la empresa, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrados en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	1.-Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS. 2.-Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. 3.- Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 que puede ser descargado (versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedad profesionales de origen

		laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones 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 domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico). 4.-Insertar las respuestas en el corrector del ministerio de salud 5.-Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones.
--	--	---

TITULO LII: LEY 20.607 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO, SANCIONANDO LAS PRÁCTICAS DE ACOSO LABORAL

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 183: El presente Reglamento entrará a regir una vez remitida una copia al Seremi de Salud y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la Empresa.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso, colocándose además, carteles que lo contengan en las oficinas y talleres o lugares de trabajo.

Las nuevas disposiciones que se estime introducir a futuro en este reglamento se entenderán incorporas a su texto, previa publicación, por tres días consecutivos, en

carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

Artículo 184: El Acoso Laboral se entiende como una conducta que constituye 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 de empleo (Ley 20.607). El acoso psicológico en el trabajo hace referencia a conductas negativas continuadas que son dirigidas contra uno o varios empleados por sus superiores y/o colegas.

El acoso puede conducir a problemas emocionales y psicosomáticos, a un menor bienestar en las víctimas, y a un incremento en el ausentismo y la rotación en las organizaciones. Sin embargo, el acoso no se refiere a actos únicos y aislados, sino más bien a comportamientos que son persistentes y repetidos, dirigidos hacia una o varias personas por un individuo o por un grupo.

Episodios aislados como asignar tareas por debajo de las propias competencias, el ser víctima de bromas por parte de los compañeros ocasionalmente, o el que los compañeros no le avisen para almorzar con ellos, pueden ser vistos como aspectos cotidianos de la vida laboral y no como acoso psicológico. Sin embargo, las conductas citadas pueden convertirse en actos de acoso cuando ocurren de manera sistemática durante un periodo de tiempo prolongado, dando lugar a un ambiente de trabajo desagradable y hostil para aquel que lo padece.

Respecto al acoso laboral se sugiere explicitar en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, posterior a los artículos de acoso sexual, que el procedimiento también se aplicará para los casos de denuncia de acoso laboral:

Este procedimiento también se aplicará para los casos de denuncia de Acoso Laboral, entendiendo 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.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

1. Deben existir conductas que impliquen una agresión física hacia el o los trabajadores afectados o que sean contrarias al derecho que les asiste, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.
2. Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisaba, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique 80

tratar mal de palabra u obra o que hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.

3. Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más trabajadores (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más trabajadores (sujetos pasivos)

TITULO LIII: LEY 20.764 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR Y ESTABLECE UN PERMISO POR MATRIMONIO DEL TRABAJADOR

Artículo 185: En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación."

TITULO LVIII: ACTUALIZACIÓN PROTOCOLO RIESGOS PSICOSOCIALES Y NIVEL RIESGO EVALUACIÓN

Artículo 193: En el mes de noviembre de 2017, el Ministerio de Salud actualizó el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo (**Resolución exenta n°1.433**)

MODIFICACIONES:

Respecto del **lugar de trabajo:**

Se reduce la cantidad de categorías de riesgo desde cinco (sin riesgo, riesgo medio, riesgo alto 1, 2 y 3) a tres (bajo, medio y alto).

Respecto **al nivel de riesgo de cada dimensión:**

Ahora para calcular el nivel de riesgo de cada dimensión, se utiliza la siguiente asignación de puntuación:

Punto de riesgo: (+1) Cuando una dimensión obtiene más del 50% de prevalencia en riesgo alto.

Punto de seguridad: (-1) Cuando una dimensión obtiene obtiene más del 50% de prevalencia en riesgo bajo.

Punto neutro: (0): Cuando una dimensión no cumple ninguno de los criterios anteriores..

Respecto al **nivel de riesgo del lugar de trabajo**:

El nivel de riesgo resultante del lugar de trabajo se obtendrá a partir de la sumatoria simple de los puntajes de cada una de las cinco dimensiones del cuestionario:

Resultado entre (-5) y 0 puntos: Riesgo Bajo

Resultado entre (+1) y (+3) puntos : Riesgo Medio

Resultado de (+4) y (+5) puntos: Riesgo Alto

Los **plazos de reevaluación** se amplían, quedando de la siguiente manera:

Riesgo bajo: 4 años

Riesgo medio: 2 años

Riesgo alto: 2 años

TITULO LXI: DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

Artículo 201: Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas del presente Capítulo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que este Código reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración.

Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.

Se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los trabajadores que prestan servicios a distancia o teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos contenidos en este Código, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el presente Capítulo.

Artículo 202: Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones.

No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la empresa.

Artículo 203: En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días.

Si la relación laboral se inició conforme a las normas de este Capítulo, será siempre necesario el acuerdo de ambas partes para adoptar la modalidad de trabajo presencial.

Artículo 204: La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella.

El trabajo a distancia estará sujeto a las reglas generales de jornada de trabajo contenidas en el Capítulo IV del Libro I, con las excepciones y modalidades establecidas en el presente artículo. El empleador, cuando corresponda, deberá implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia, conforme a lo prescrito en el artículo 33.

Si la naturaleza de las funciones del trabajador a distancia lo permite, las partes podrán pactar que el trabajador distribuya libremente su jornada en los horarios que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal, sujetándose a las normas sobre duración de la jornada de los artículos 22 y 28 y las relativas al descanso semanal del Párrafo 4° del Capítulo IV del Libro Primero.

Con todo, en el caso del teletrabajo las partes podrán acordar que el trabajador quede excluido de la limitación de jornada de trabajo de conformidad con lo señalado en el inciso cuarto del artículo 22. Sin embargo, se presumirá que el trabajador está afecto a la jornada ordinaria cuando el empleador ejerciere una supervisión o control funcional sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores.

En aquellos casos en que se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella, podrán acordarse alternativas de combinación de dichos tiempos por los que podrá optar el trabajador, quien deberá comunicar la alternativa escogida con a lo menos una semana de anticipación.

Tratándose de trabajadores a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el empleador

deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

Artículo 205: Además de las estipulaciones previstas en el artículo 10, el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por este Capítulo deberá contener lo siguiente:

1. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
2. El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones
3. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado
4. Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
5. La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.
6. El tiempo de desconexión.

Artículo 206: Los equipos, las herramientas y los materiales para el trabajo a distancia o para el teletrabajo, incluidos los elementos de protección personal, deberán ser proporcionados por el empleador al trabajador, y este último no podrá ser obligado a utilizar elementos de su propiedad. Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del empleador.

Artículo 207: Las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben sujetarse los trabajadores regidos por este Capítulo serán reguladas por un reglamento que dictará el Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

En aquellos casos en que las partes estipulen que los servicios se prestarán desde el domicilio del trabajador u otro lugar previamente determinado, el empleador comunicará al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir de acuerdo al inciso anterior, debiendo, en todo caso, velar por el cumplimiento de dichas condiciones, conforme al deber de protección consagrado en el artículo 184.

En caso de que la prestación de los servicios se realice en el domicilio del trabajador o de un tercero, el empleador no podrá ingresar a él sin previa autorización de uno u otro, en su caso.

En todo caso, el empleador podrá siempre requerir al respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 que, previa autorización del trabajador, acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con todas las condiciones de seguridad y salud reguladas en el reglamento señalado en el inciso primero y demás normas vigentes sobre la materia.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo a distancia o teletrabajo.

Artículo 208: Conforme al deber de protección que tiene el empleador, siempre deberá informar por escrito al trabajador a distancia o teletrabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los medios de trabajo correctos según cada caso en particular, de conformidad a la normativa vigente.

Adicionalmente, en forma previa al inicio de las labores a distancia o teletrabajo, el empleador deberá efectuar una capacitación al trabajador acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. Esta capacitación podrá realizarla directamente el empleador o a través del organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744, según estime conveniente.

El empleador deberá, además, informar por escrito al trabajador de la existencia o no de sindicatos legalmente constituidos en la empresa en el momento del inicio de las labores. Asimismo, en caso de que se constituya un sindicato con posterioridad al inicio de las labores, el empleador deberá informar este hecho a los trabajadores sometidos a este contrato dentro de los diez días siguientes de recibida la comunicación establecida en el artículo 225.

Artículo 209: El trabajador sujeto a las normas de este Capítulo siempre podrá acceder a las instalaciones de la empresa y, en cualquier caso, el empleador deberá garantizar que pueda participar en las actividades colectivas que se realicen, siendo de cargo del empleador los gastos de traslado de los trabajadores.

Artículo 210: Dentro de los quince días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador deberá registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo. A su vez, la Dirección del Trabajo remitirá copia de dicho registro a la Superintendencia de Seguridad Social y al organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 al que se encuentre adherido la entidad empleadora.

El Director del Trabajo determinará la forma, condiciones y características del registro de dichos acuerdos y las demás normas necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos contemplados en los artículos anteriores.

La fiscalización del cumplimiento de los acuerdos de trabajo a distancia o teletrabajo corresponderá a la Dirección del Trabajo, sin perjuicio de las facultades conferidas a otros servicios del Estado en virtud de las leyes que los rijan."

TITULO LXII: LEY 21.155 PROTECCIÓN DE LA LACTANCIA MATERNA

Artículo 212: Establece los mecanismos de protección de la lactancia materna y el ejercicio libre de amamantamiento.

La presente ley tiene por objeto reconocer, promover y proteger el derecho a la lactancia materna como asimismo, garantizar el ejercicio libre del amamantamiento de la madre a sus hijos. En efecto, atendido el interés superior del lactante, la madre tiene el derecho de amamantar libremente a sus hijos en cualquier lugar en que legítimamente transiten, no pudiendo exigírseles a las madres, en los recintos donde ejerzan este derecho tanto ocultamiento como imponerles un cobro por su ejercicio. La ley sanciona con una multa de una a cuatro unidades tributarias mensuales a aquel que arbitrariamente prive a una madre de ejercer su derecho de amamantar. Es deber de las institucionales de salud informar oportunamente respecto de los beneficios del amamantamiento a las mujeres embarazadas o niños menores de dos años, como asimismo, publicitar el contenido de la presente ley. Toda persona tiene el derecho tanto a promover el amamantamiento, sin perjuicio del libre ejercicio que le concierne a la madre, como a exigir el cumplimiento de esta ley y denunciar su contravención ante las autoridades competentes. Finalmente, la presente ley con el propósito de adecuar la normativa legal vigente, introduce modificaciones a diversos cuerpos legales.

TITULO LXV: LEY 21.156 DESFIBRILADORES EN ESPACIOS PÚBLICOS

Artículo 215: Establece la obligación de tener Desfibriladores Externos Autonómicos en espacios públicos.

La presente ley establece la obligación para los establecimientos comerciales y recintos, tales como: terminales de buses, puertos, aeropuertos, estaciones de trenes subterráneos y de superficie; recintos deportivos, gimnasios y otros con una capacidad igual o superior a mil personas; establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior; casinos de juego; hoteles, moteles, hostales y residenciales con capacidad igual o superior a veinte habitaciones; centros de eventos, convenciones y ferias; centros de atención de salud; cines, teatros y parques de diversión, de contar con desfibriladores externos que estén disponibles y aptos para su funcionamiento inmediato.

Un desfibrilador externo es un aparato electrónico portátil que diagnostica paros cardiorrespiratorios. Es altamente efectivo para casos de emergencia, puesto que permite recuperar el ritmo cardíaco normal.

Las características y demás especificaciones técnicas que deberán tener estos aparatos, como las normas de ubicación, certificaciones y capacitaciones para su

correcto uso, serán determinados por un reglamento que será elaborado por el Ministerio de Salud.

El incumplimiento de esta obligación estará sujeto a las sanciones previstas en el Libro X del Código Sanitario.

TITULO LXVII: LEY 21.382 PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES ANUALES

Artículo 217: Las trabajadoras y los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

TITULO LXVIII: LEY 21.371 PERMISO EN CASO DE MUERTE DE UN FAMILIAR

Artículo 218: En concordancia con el Artículo 66 del Código del trabajo, en caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. **Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación,** y por tres días hábiles, en caso de la muerte del padre o de la madre del trabajador.

TITULO LXXVI: RESOLUCIÓN EXENTA 1448, CIRCULAR 3709

Artículo 226: NUEVO PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO 01-01-2023

Modificaciones principales que se aplicarán en nuestra Corporación Educacional Liceo Pablo Neruda:

Vigencia a partir del 01-11- 2024.

Se establece un **nuevo y único instrumento** de medición “**CEAL-SM-SUSESO**”.

La medición deberá realizarse por medio de la plataforma electrónica de la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

La evaluación se realizará cada 2 años, cualquiera sea el resultado.

El comité debe ser elegido/actualizado en cada proceso de evaluación.

Los trabajadores a honorarios deberán ser incorporados en el proceso de evaluación (Esto, en el caso que tengan 6 meses o más desempeñándose en la organización).

Modificaciones en las etapas y plazos de los programas de vigilancia.

El empleador debe dar cumplimiento a las prescripciones del OAL cuando exista un caso de enfermedad profesional de salud mental, así como para posibilitar un adecuado reintegro del(la) trabajador(a).

En dicho protocolo se señala que las evaluaciones de riesgos psicosociales deberán realizarse mediante el **nuevo instrumento CEAL-SM/SUSESO**, el cual reemplaza al actual cuestionario SUSESO/ISTAS21 (versiones breve y completa).

ETAPAS DEL NUEVO METODO:



La aplicación tiene siete pasos. Estos deben cumplirse en su totalidad para considerar que el proceso se realizó de forma correcta. En la Figura se pueden observar las etapas de la aplicación. En este capítulo se abordarán las etapas entre la formación del Comité de Aplicación hasta el funcionamiento de los grupos de discusión con los trabajadores y trabajadoras

Las dimensiones de riesgo psicosocial en el trabajo a evaluar son:

El nuevo cuestionario mide 12 dimensiones de riesgo psicosocial. Estas 12 dimensiones surgieron del análisis de los resultados que arrojó el estudio de campo con una muestra representativa de trabajadoras y trabajadores chilenos.

Dimensión carga de trabajo (CT)

Dimensión exigencias emocionales (EM)

Dimensión desarrollo profesional (DP)

Dimensión reconocimiento y claridad de rol (RC)

Dimensión conflicto de rol (CR)

Dimensión calidad del liderazgo (QL)

Dimensión compañerismo (CM)

Dimensión inseguridad en las condiciones de trabajo (IT)

Dimensión equilibrio trabajo y vida privada (TV)

Dimensión confianza y justicia organizacional (CJ)

Dimensión vulnerabilidad (VU)

Dimensión violencia y acoso (VA)

RIESGO	CONSECUENCIA	MEDIDA PREVENTIVA
Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	• Aplicar nuevo método de evaluación de riesgos psicosociales en nuestra empresa: 1.- Formación comité de aplicación. 2.- Difusión y sensibilización. 3.- Aplicación nuevo cuestionario instrumento CEAL-SM/SUSESO 4.- Presentación de resultados y diseño de medidas. 5.- Inicio de ejecución de medidas. 6.- Monitoreo y verificación de medidas. 7.- Inicio proceso de reevaluación.

TITULO LXXIX: LEY 21.561 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO CON EL OBJETO DE REDUCIR LA JORNADA LABORAL A 40 HORAS SEMANALES

Artículo 229: Se deja constancia que se ha modificado el TITULO IV DE ESTE REGLAMENTO INTERNO (ver titulo iv de este reglamento desde el articulo n° 9) de acuerdo con la nueva ley, resumen de los cambios relevantes:

Reduce la jornada ordinaria de trabajo de 45 a 40 horas semanales con la siguiente gradualidad: **de 45 a 44 horas al primer año de publicada de la ley, a 42 horas al tercer año y a 40 al quinto año.** Estos son plazos máximos, pues cualquier empleador que quiera anticiparse a la reducción de la jornada a 40 horas puede hacerlo sin esperar la gradualidad. De hecho, el Sello 40 Horas se ha entregado a empresas que han reducido la jornada sin tener ley.

También regula los regímenes especiales. Si bien existen más categorías, una de las más características es la de las trabajadoras de casa particular. En el caso de las puertas afuera: operará la reducción a 40 horas semanales según la jornada ordinaria. En el de las puertas adentro, se mantiene el sistema actual, con un descanso mínimo de 12 horas diarias, pero con una compensación de dos días descanso mensual adicional a fin de materializar la rebaja. Estos días podrán acumularse de común acuerdo hasta un período de tres meses, garantizando tiempo de descanso efectivo.

Asimismo, para las jornadas excepcionales, que trabajan con procesos continuos, como la minería, se permite compensar con días de descanso anual adicionales el exceso sobre 40 horas.

Establece mecanismos de corresponsabilidad, como las bandas horarias, que **permiten un ingreso y salida diferenciada para que madres, padres y cuidadores de menores de 12 años** puedan anticipar o retrasar el inicio y/o salida del trabajo, lo que permitirá conciliar de mejor manera los horarios de los colegios con las jornadas laborales. Otro mecanismo de corresponsabilidad es la posibilidad de compensar horas extraordinarias por hasta cinco días de feriado adicionales.

Se permite la **distribución de la jornada ordinaria en 4 días de trabajo por 3 de descanso, conocida como 4x3**. Las empresas que implementen las 40 horas sin esperar a la gradualidad también podrán aplicar la jornada 4x3 de forma anticipada, en acuerdo con los trabajadores.

Atendiendo a las particularidades del mundo del trabajo, la ley contempla **acciones de apoyo específicas para el mundo de las pymes** a través de dos servicios técnicos y descentralizados como son el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (Sence) y la Dirección del Trabajo.

Se restringe la exclusión de jornada del artículo 22, inciso 2, del Código del trabajo sólo para quienes ejercen labores de alta gerencia y para quienes no están sometidos a fiscalización superior de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

También permite **la promediación de jornada**; es decir, existirá la posibilidad de acordar con el trabajador que la jornada ordinaria de 40 horas se cumpla en un promedio de hasta cuatro semanas, con un tope máximo de 45 horas semanales. No se podrá superar más de dos semanas las 40 horas y, con ello, se respetará el promedio de 40 horas semanales. Si el trabajador está sindicalizado, se requerirá acuerdo previo con el sindicato.

TITULO LXXX: LEY 21.545 ESTABLECE LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA) EN EL ÁMBITO SOCIAL, DE SALUD Y EDUCACIÓN

Artículo 230: Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza Parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4

del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista."

TITULO LXXXIII: LEY 21.164 MODIFICACIONES LEY SANNA

Artículo 232: Ley 21.164 que la modifica la Ley SANNA con el objetivo de ajustar y ampliar las disposiciones de la ley N° 21.063 para mejorar la cobertura y el funcionamiento del seguro que acompaña a niños y niñas con enfermedades graves, así como establecer reglas para la administración de los recursos relacionados con este seguro.

Nuestra empresa reconoce estar en conocimiento y dar cumplimiento a los cambios más significativos, entre los que destacan:

Ampliación de la edad cubierta: Se modifica el artículo 3° para incluir a niños y niñas mayores de cinco años, en lugar de cubrir solo a los menores de cinco años. Esto amplía la cobertura del seguro.

Nueva condición de enfermedad grave: Se agrega una nueva condición de enfermedad grave que requiere hospitalización en una unidad de cuidados intensivos o tratamientos intermedios, con la especificación de que se aplica a niños y niñas mayores de un año y menores de cinco años.

Duración de licencias médicas: Se aumenta la duración de las licencias médicas en casos de enfermedad grave de quince a treinta días.

Nuevo permiso para enfermedades graves: Se introduce un nuevo permiso de hasta quince días para casos de enfermedades graves, con condiciones de acceso especificadas.

Reglas de administración y fiscalización: Se establecen reglas claras para la administración financiera del Fondo creado por la ley y se otorgan poderes de fiscalización a la Superintendencia de Seguridad Social.

Fuero laboral: Se introducen disposiciones relacionadas con el fuero laboral en casos de condena por violencia intrafamiliar

Las enfermedades cubiertas por la Ley SANNA son las siguientes:

TABLA Nº 5	
CAMPO:	TIPO_SUBSIDIO
Código	Descripción
1	Seguro por cáncer
2	Seguro por trasplante de órgano sólido
3	Seguro por fase o estado terminal de la vida
4	Seguro por accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente
5	Seguro por tratamientos destinados al alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado. (Este código estuvo en vigencia hasta el día 31-12-2019)
6	Enfermedad grave que requiera hospitalización en una UCI o UTI

CIRCULAR 3768 SUSESO 2023

Artículo 233: Cómo se aplica la Ley SANNA

Nuestra empresa aplicará la Circular 3768 que establece las siguientes pautas para el permiso SANNA (Seguro de Acompañamiento a Niños y Niñas) en casos de enfermedad grave que requiere hospitalización en una unidad de cuidados intensivos o tratamientos intermedios:

El permiso debe ser solicitado por el profesional tratante, quien debe incluir su nombre completo, RUN y correo electrónico.

La duración del permiso es de hasta 15 días corridos por cada niño o niña afectado por la enfermedad grave. Se cuenta desde la emisión de la primera licencia médica y se consideran eventos distintos si están relacionados con diferentes diagnósticos o cuadros clínicos independientes.

El permiso se puede utilizar en jornada completa o parcial, con días otorgados equivalentes a medio día en este último caso.

Si el trabajador tiene más de un empleador o es dependiente e independiente, el médico debe emitir dos o más licencias médicas con igual período y diagnóstico, incluyendo el informe complementario SANNA en cada una.

Se permite el traspaso de los días de permiso a otra persona con derecho a las prestaciones del seguro una vez que finalice el período de permiso de la persona que realiza el traspaso.

Para hacer uso del permiso, se deben utilizar los formularios de licencia médica y el informe complementario aprobados por el Ministerio de Salud, disponibles en sitios web específicos.

El permiso SANNA es incompatible con las licencias médicas laborales o comunes y con otras contingencias que puedan ser protegidas. Solo se puede utilizar una vez finalizadas estas licencias médicas, incluyendo las relacionadas con el cuidado de hijos menores de un año.

Si un mismo causante está afectado por dos o más contingencias protegidas, el beneficiario debe hacer uso del permiso por la contingencia sobreviniente una vez cumplido el período de la licencia médica en curso de la contingencia inicial.

Si un padre o madre ha agotado sus días de permiso, puede hacer uso del permiso por la contingencia sobreviniente, incluso si el otro beneficiario no ha agotado los días de su contingencia inicial.

TITULO LXXXVIII: LEY 21.643 (LEY KARIN) MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO Y OTROS CUERPOS LEGALES, EN MATERIA DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

la Ley N°21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales en materia de acoso laboral y sexual e incorpora el concepto de violencia en el trabajo, con un foco en su prevención, investigación y sanción, conocida como “Ley Karin”.

Nuestra empresa **CORPORACIÓN EDUCACIONAL LICEO PABLO NERUDA** en cumplimiento a esta ley deberá garantizar un “ambiente laboral libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género”. Se considerarán contrarios a este principio el acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo generada por terceros (“Actos de Violencia”).

Aspectos relevantes y que aplican a nuestra empresa de la nueva Ley

1. En materia de acoso laboral dejará de ser relevante la reiteración de la conducta. Para que se configure, bastará un solo acto que pueda menoscabar, maltratar o humillar a una persona o afectar su situación laboral u oportunidades en el empleo.
2. Se introduce la figura de violencia en el trabajo generada por terceros, cada vez que se ejerza violencia en contra de trabajadores por parte de clientes, proveedores, usuarios, entre otros.
3. En cuanto a los motivos considerados por sí mismos como discriminatorios al efectuar distinciones, exclusiones o preferencias entre trabajadores como lo son el sexo, estado civil, religión, etc., se eliminará el requisito de causar un efecto laboral negativo para el afectado.

4. Las empresas deberán incorporar antes de la entrada en vigencia de esta ley (01-08-24), lo siguiente:

i. **Un Protocolo de Prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo**, que cuente con los lineamientos elaborados por el organismo administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales al que se encuentre afiliado. Este documento debe abordar, como mínimo, los siguientes puntos:

Identificación de peligros y evaluación de riesgos psicosociales de los Actos de Violencia, con perspectiva de género.

Medidas para prevenir dichos riesgos, con objetivos medibles.

Capacitación continua de los trabajadores.

Medidas de prevención de los Actos de Violencia, resguardo de la privacidad y honra de los involucrados, así como los procedimientos de investigación de estas conductas.

ii. La obligación de investigar los Actos de Violencia siguiendo el procedimiento definido en la Ley, el que deberá complementarse con un reglamento del Ministerio del Trabajo que indicará las directrices a las que deberán estar sujetas las investigaciones. Este procedimiento debe considerar:

La posibilidad de efectuar denuncias verbales o escritas tanto a la empresa como a la Inspección del Trabajo.

Si la denuncia se presenta en la empresa, el empleador deberá adoptar medidas de protección inmediatas y, asimismo, podrá realizar internamente la investigación o en un plazo de tres días, deberá remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo para que esta realice la investigación. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en un plazo de 30 días.

Si se opta por una investigación interna, esta debe constar por escrito y deberá estar sujeta a los principios de confidencialidad, imparcialidad y perspectiva de género.

Una vez finalizada la investigación, las conclusiones deberán remitirse a la Inspección del Trabajo. Esta tendrá 30 días para pronunciarse al respecto. A falta de respuesta, se considerarán válidas las conclusiones del informe.

Finalmente, el empleador deberá aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes 15 días contados desde la recepción de la respuesta de la Inspección.

5. El Ministerio del Trabajo deberá emitir un reglamento con directrices sobre las investigaciones de Actos de Violencia y la Superintendencia de Seguridad Social

deberá informar sobre la asistencia técnica que tendrán que brindar los organismos administradores del seguro de cesantía a las empresas en estas materias.

Nuevos Conceptos:

Se introducen nuevos conceptos de conductas contrarias a la dignidad en el ámbito laboral, incorporando la perspectiva de género.

Se redefine el acoso sexual como «requerimientos de carácter sexual.»

Se modifica el acoso laboral para incluir actos constitutivos de acoso que pueden ocurrir de manera única o repetida.

Se introduce la categoría de «Violencia en el trabajo,» refiriéndose a la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Modificación de Actos de Discriminación:

Se amplían los criterios o categorías de actos de discriminación, agregando la frase «o cualquier otro motivo» para abordar la discusión sobre si el catálogo era abierto o cerrado.

Reglamento Interno:

Se debe actualizar e incorporar los aspectos relevantes de la nueva ley .

Los empleadores no obligados a tener un reglamento interno deben informar a los trabajadores sobre el protocolo de prevención y el procedimiento de investigación y sanción al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

Modificación de Normas sobre Acoso:

Se incorpora la regulación de acoso laboral y violencia en el trabajo a las normas existentes sobre acoso sexual.

Se cambia el epígrafe del Título IV del Libro II a «De la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.»

Se regula el contenido del protocolo de prevención de las conductas de acoso y violencia.

MODELO

POLITICA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

CORPORACIÓN EDUCACIONAL LICEO PABLO NERUDA, comprometida en generar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado para todos sus trabajadores, contratistas y subcontratistas; promueve estrategias que minimizan el 96

acoso laboral, contando con la participación de los trabajadores y trabajadoras desde su responsabilidad y compromiso.

Para el cumplimiento de la Política se fijan los siguientes aspectos:

Todos los trabajadores (as) tienen derecho a trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación y conductas que se puedan considerar hostigamiento, limitación o alteración.

Por su parte la empresa se compromete a prevenir y minimizar las conductas del acoso laboral y a defender el derecho de todos (as) los(as) trabajadores (as) para ser tratados con dignidad en el trabajo. Todos ellos deberán colaborar conjuntamente en la instauración del plan de prevención contra el acoso laboral en el lugar de trabajo.

La empresa también se compromete a establecer actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

La empresa trabajara en contra el acoso laboral desde un punto de vista preventivo, de manera que se integre la prevención de estas conductas en los sistemas de gestión que desarrolla.

Cualquier persona que se comprometa en un comportamiento de hostigamiento será sujeta a investigación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y sus respectivas medidas disciplinarias.

Nuestra empresa se compromete a dar cumplimiento a la ley 21.643 (LEY KARIN)

EN MATERIA DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL, SEXUAL O DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Firma

Nombre y Apellido

Representante Legal

TITULO LXXXIX: DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO TMERT 2024

En nuestra empresa CORPORACIÓN EDUCACIONAL LICEO PABLO NERUDA. Reconocemos que:

“Los Trastornos Musculoesqueléticos de las Extremidades Superiores relacionados con el Trabajo (TMERT-EESS), son lesiones físicas sobre una parte específica del sistema musculoesquelético, que se desarrollan gradualmente sobre un periodo de tiempo; y los factores de riesgo asociados a ellos son esfuerzos repetidos, esfuerzos puntuales que sobrepasan la resistencia normal de los tejidos que componen el sistema, temperaturas extremas y uso frecuente de herramientas.”

El objetivo de la Norma Técnica y Protocolo de Vigilancia de los expuestos a factores de TMERT –EESS es:

Identificar y evaluar adecuadamente el riesgo de trastornos musculoesqueléticos-EESS asociados a la actividad laboral

Disminuir la incidencia y prevalencia de TMERT – EESS en todos los rubros económicos.

A continuación, se detallan los puntos más relevantes que abarcan esta actualización del Protocolo TMERT 2024 y que nuestra empresa CORPORACIÓN EDUCACIONAL LICEO PABLO NERUDA Ltda. declara tener conocimiento y compartirlo con nuestros trabajadores a través de este reglamento interno:

Se integra en los procesos de identificación, evaluación y control de riesgos, lo que aplica en TMERT en tareas de levantamiento, transporte, descenso, empuje, arrastre y tareas repetitivas.

La identificación inicial y avanzada es tarea de las empresas.

La identificación inicial y avanzada, puede ser realizada por el Depto de Prevención de Riesgos (en los casos que la empresa se vea obligada a contar con estas dependencias), puede ser con asistencia técnica del OA y el CPHS siempre cuando cuente con al menos un trabajador debidamente capacitado.

Los niveles de Riesgos pueden ser riesgo bajo, medio, alto, aceptable y no aceptable.

El cambio se enfoca más en la Ergonomía laboral.

TITULO XC: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 234 : El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 01 de Octubre del año 2024, pero se entenderá prórroga automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la empresa o los trabajadores.

DISTRIBUCIÓN:

SEREMI

Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)

Trabajadores de la Empresa

ACHS