



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, SEGURIDAD E HIGIENE

2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

- Antecedentes del Establecimiento _____ 5
- Definición _____ 5
- Ámbito de aplicación _____ 5
- Finalidad _____ 5

LIBRO I REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

CAPITULO I

- Del Ingreso al Establecimiento Educacional _____ 6

CAPITULO II

- Las Obligaciones y Prohibiciones _____ 7

CAPITULO III

- De la jornada de trabajo _____ 16

CAPITULO IV	
• De los Permisos y Licencias _____	17
CAPITULO V	
• De las Remuneraciones en General _____	30
CAPITULO VI	
• De la Protección a las Remuneraciones _____	30
CAPITULO VII	
• De la Protección a la Maternidad _____	35
CAPITULO VIII	
• De la Comprobación del Cumplimiento de las Leyes Laborales del Servicio Militar obligatorio y otras _____	36
CAPITULO IX	
• Del procedimiento de Consultas y Sugerencias _____	36
CAPITULO X	
• Del Procedimientos de Reclamos en General _____	37
CAPITULO XI	
• De la Terminación del contrato de trabajo _____	37
CAPITULO XI	
• De las Sanciones por Infracción al Reglamento interno _____	37

**LIBRO II
REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

PREÁMBULO _____	41
CAPITULO I	
• Disposiciones generales _____	41
CAPITULO II	
• De las Obligaciones _____	43
• De las Prohibiciones _____	45
CAPITULO III	
• De las sanciones y reclamos _____	55
CAPÍTULO IV	
• Procedimientos recursos y reclamaciones (Ley 16.744 v D.S. 101) _____	56
CAPITULO V	
• Organización de la Prevención de Riesgos _____	59
CAPITULO VI	
• Del derecho a saber _____	63
CAPITULO VII	
• Vigencia del Reglamento Interno de Orden Higiene y seguridad _____	67

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

- El Colegio “Hispano Chileno El Pilar”, es una Institución Educacional reconocida por el Ministerio de Educación como una organización Cooperadora de la Función educacional del Estado.
- El Sostenedor del Establecimiento es la Fundación Educacional El Pilar, RUT. 65.152.719-8 representada por la Sra. María Belén López Arancibia
- El Establecimiento en referencia tendrá la calidad de Particular con Financiamiento Compartido (2001)
- La Razón Social es Fundación Educacional El Pilar. y la administración y el uso de la razón social corresponderá a la Sra. María Belén López Arancibia.

DEFINICIÓN

El presente Reglamento es el conjunto de normas que corresponde dictar al Establecimiento en el ejercicio de sus facultades de organización, administración y dirección. Tiene por objetivo fundamental precisar las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la empresa.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas de presente Reglamento son aplicables a todos los trabajadores que se desempeñan en el Establecimiento Educacional, sin perjuicio de las demás que sean pertinentes y que provengan directamente de la Ley o de los Contratos Individuales de Trabajo. Por consiguiente, prevalecen sobre lo dispuesto en este Reglamento:

- a. Las normas de carácter legal.
- b. Las estipulaciones especiales contenidas en los Contratos de Trabajo

FINALIDAD

La finalidad esencial de este Reglamento es otorgar la certeza y claridad necesaria a todos los trabajadores en cuanto a sus derechos, deberes y responsabilidades en su relación con el Establecimiento Educacional. Constituye, por tanto, un cuerpo normativo auxiliar y canalizador de las buenas relaciones laborales.

5

LIBRO I REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

CAPITULO I

Del Ingreso al Establecimiento Educacional

Artículo 1

Toda persona que postula a trabajar en el establecimiento educacional “El Pilar”, deberá presentar la documentación que se indica:

- Currículum Vitae.
- Fotocopia R.U.T.
- Certificado de Antecedentes
- Certificado de Título (s) (Copia Legalizada)
- Certificado de horas de estudio. (8 semestres) Docentes
- Licencia de Enseñanza Media
- Foto tamaño carnet con R.U.T.
- Certificado de antecedentes actualizado
- NOTA: Cada vez que los antecedentes personales sufran modificaciones, el trabajador deberá dar aviso a la Administración del Colegio De igual forma, cada vez que la persona cambie de AFP, Isapre, etc. deberá avisar anticipadamente.

Artículo 2

El Contrato de Trabajo deberá ser escrito el día de ingreso o a más tardar, dentro del plazo de 15 días corridos desde la incorporación del trabajador al Establecimiento. Dicho contrato deberá ser firmado por el trabajador y el empleador o su representante, debiéndose entregar un ejemplar al trabajador contratado.

Artículo 3

Estipulaciones mínimas del Contrato de Trabajo.

- Lugar y fecha del Contrato.
- Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fecha 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.

6

- Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- Plazo del Contrato. Determinación si el Contrato es de plazo indefinido, de plazo fijo o de reemplazo. (Art. 54, Estatuto Docente).
- Demás pactos que acordaren las partes.

Las modificaciones del contrato de trabajo requieren del acuerdo de la Empresa y del trabajador respectivo y deberán consignarse al dorso de éste o en documento anexo, debidamente firmados.

Contratos menores de edad

LEY 20.189 DE 22/06/2007

Los menores de dieciocho años y mayores de quince podrán celebrar contratos de trabajo sólo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno; o a falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, del inspector del trabajo respectivo. Además, previamente, deberán acreditar haber culminado su Educación Media o encontrarse actualmente cursando ésta o la Educación Básica. En estos casos, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación. Los menores de dieciocho años que se encuentren actualmente cursando su Enseñanza Básica o Media no podrán desarrollar labores por más de treinta horas semanales durante el período escolar. En ningún caso los menores de dieciocho años podrán trabajar más de ocho horas diarias. A petición de parte, la Dirección Provincial de Educación o la respectiva Municipalidad, deberá certificar las condiciones geográficas y de transporte en que un menor trabajador debe acceder a su educación básica o media.

La empresa debe dar aviso a la Inspección del Trabajo respectiva enviando copia del contrato y del finiquito tanto al inicio y término de la relación laboral.-

CAPITULO II

Las Obligaciones y Prohibiciones

Artículo 4

Son obligaciones del Establecimiento:

1. Respetar al personal en su calidad como persona.
2. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
3. En el caso del personal femenino que le corresponda, el establecimiento proporcionará el beneficio de sala cuna, este beneficio no correrá en periodo de vacaciones.

7

4. Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
5. Atender los reclamos que realiza el personal, a través de los medios establecidos para esto.
6. Informar y hacer cumplir las normas técnico –pedagógicas emanadas del MINEDUC.
7. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizar eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el MINEDUC a los establecimientos.
8. Proporcionar de acuerdo a sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del proceso educativo.
9. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas en el contrato y en los descriptores de acuerdo a cada cargo.

Artículo 5

Sin perjuicio de lo que dispongan las Leyes y sus Reglamentos, son obligaciones generales del personal del Colegio:

1. Realizar la Labor convenida, de acuerdo con las órdenes e instrucciones que emanen de la Dirección y Administración de Establecimiento, a fin de que este pueda cumplir los estándares de calidad para el logro de su Certificación.
2. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo a las con las normas del MINEDUC y el establecimiento según corresponda.

3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejorar el funcionamiento del proceso educacional del establecimiento.
4. Guardar lealtad y respeto hacia el Colegio Hispano Chileno El Pilar.
5. Respetar al empleador y sus representantes, y a los demás funcionarios en su persona y dignidad.
6. Prestar auxilio colaboración y ayuda en caso de siniestro o riesgo al interior del Establecimiento.
7. Mantener los asuntos del Establecimiento, de los cuales tiene conocimiento con ocasión del trabajo, de manera reservada.
8. Cumplir fielmente con las demás obligaciones que le impongan las normas laborales.

Artículo 6

Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes y los Contratos de Trabajo, son obligaciones especiales del personal del Colegio:

1. Concurrir puntual y diariamente al trabajo a las horas fijadas en su contrato de trabajo y permanecer en el toda la jornada.
2. Registrar todo ingreso y salida del trabajo en los controles de Asistencia que designe el Establecimiento.(Libro de asistencia, Tarjetero, Lector biométrico o cualquier otro)
3. Registrarse en el control de Asistencia según horario establecido en el Contrato de Trabajo.
4. Dar aviso en forma oportuna a la Dirección o Administración, de su ausencia por causa justificada.
5. Cumplir estrictamente las normas y procedimientos de trabajo establecidos y las instrucciones que le impartan las autoridades directas.

8

6. Velar por los intereses del Colegio, evitando pérdidas, deterioros gastos innecesarios, cuidando los materiales y elementos de trabajo en general.
7. 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.
8. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
9. Vestirse de manera adecuada y con la formalidad que corresponde a un Establecimiento educacional. En el caso del personal administrativo y de servicio, usar uniforme establecido por el colegio.
10. Informar a Dirección del Establecimiento de todo cambio de domicilio u otro antecedente, que altere los datos ya consignados en el Contrato de Trabajo, o los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.
11. En caso de ser reemplazado por otro funcionario ya sea académico o administrativo instruir a éste adecuadamente acerca de todos los deberes y antecedentes propios del cargo.
12. Cumplir con todo momento los Reglamentos de Orden, Higiene y Seguridad y cooperar para prevenir accidentes y otros riesgos de seguridad en el Establecimiento.

Artículo 7

Sin perjuicio de lo que dispongan las Leyes y sus Reglamentos, queda prohibido, en general al personal del Colegio:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada de trabajo, sin el correspondiente permiso.
2. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo la influencia de drogas.
3. Fumar tabaco o cigarrillo pipa o similar delante de los alumnos y apoderados del colegio, y en las instalaciones del establecimiento.
4. Portar armas de cualquier clase, dentro del establecimiento en las actividades organizadas por este.
5. Alegar desconocimiento de los estipulados en este Reglamento.

Artículo 8

Sin perjuicio de lo dispuesto en los Contratos de Trabajo, queda especialmente prohibido al personal del Colegio:

1. Atender durante la jornada de trabajo y en recinto del Establecimiento Educacional a personas extrañas o ajenas al giro de ésta.
2. Presentarse a trabajar atrasado respecto de las horas indicadas para su entrada en el horario respectivo.
3. Llegar a la sala de clases atrasado en el caso de los profesores, aun cuando se haya registrado en el Control de asistencia a tiempo.
4. Registrarse en el Control de Asistencia fuera de las horas de entrada o salida sin el permiso escrito correspondiente. En el horario de entrada, podrá registrarse antes de la hora correspondiente, sin que esto signifique tiempo extra ni modificación del horario de salida del trabajador.
5. No Registrarse en el Control de Asistencia a la llegada y salida del trabajo.

9

- 6.
7. Firmar o registrar controles de asistencia y demás documentos de otro trabajador o incitar a ello.
8. Recolectar fondos para cualquier fin que no sea expresamente autorizado por la administración del Colegio Realizar o participar en actividades gremiales o sindicales, reuniones o asambleas de igual carácter, etc. en el recinto del Establecimiento, sea dentro o fuera del horario de trabajo, salvo en los casos en que la ley lo permite expresamente.
9. Usar elementos, efectos o materiales del Colegio en asuntos personales.

10. Sacar del recinto del Establecimiento máquinas, herramientas, elementos de trabajo, información y antecedentes de cualquier tipo, sin autorización expresa y por escrito de quien ésta designe.
11. Alterar o modificar el registro de Calificaciones de los alumnos.
12. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores del Colegio ejercer en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESPECIAL POR ACOSO SEXUAL.
LEY 20.005 de 18/03/2005

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del establecimiento escolar. En este establecimiento serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual 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.

Todo trabajador/a del establecimiento educacional que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección y/o administración superior del establecimiento, o a la Inspección del Trabajo competente.

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

La superioridad del establecimiento derivará el caso a la Inspección del trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se Considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

La denuncia escrita dirigida a la Dirección de Recursos Humanos deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa dentro del establecimiento y cuál es su dependencia

10

Jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

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

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

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

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

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán, entre otras, desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador. Lo anterior es sin perjuicio de que el establecimiento educacional pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección de Recursos Humanos a más tardar el día 15 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar al día subsiguiente de la conclusión de la investigación.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 3 de notificado el informe con las conclusiones de la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se

dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

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

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

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

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

El establecimiento proporcionará “a cargo del trabajador” los elementos de protección personal que se requieran para los trabajos que en ella se necesiten.

SOBRE EL AMBIENTE LABORAL, EL RESPETO MUTUO Y EL ACOSO LABORAL Ley 20.607 de 08.08.2012

El establecimiento educacional, propenderá y velará para que al interior de sus instalaciones exista un trato deferente, cortés y de respeto entre todas las personas que en ella se desempeñen.

Se privilegiará el dialogo y la comunicación respetuosa del establecimiento y sus representantes hacia todos los trabajadores y personas que se desempeñen en la empresa, asimismo exigirá que el trato entre todos los trabajadores y personas que se encuentren en sus dependencias se realice mediante un vocabulario exento de palabras frases, escritos, o mensajes de cualquier tipo que impliquen una ofensa, a la honra o dignidad de las personas.

En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, el establecimiento educacional ha previsto los siguientes mecanismos (a título de ejemplo):

12

1. Información a los trabajadores sobre el respeto y dignidad humana al interior del establecimiento educacional, que incluye campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido y significado del acoso de la dignidad de los trabajadores, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior del establecimiento educacional.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral;

b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y

c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en el establecimiento, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere el colegio para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Para propender a un ambiente laboral digno y respetuoso queda estrictamente prohibidas las faltas al respeto personal de las personas, entendiéndose por tal entre otras, y sin que sean taxativos los siguientes ejemplos:

Insultos personales: Ofender a alguien provocándolo e irritándolo con palabras o acciones.

Gritos innecesarios: alzar la voz en forma desmedida, Manifestación excesivamente vehemente de un sentimiento general. Sea para solicitar o pedir algo o para dirigirse a otra persona.

Improperios: Injuria grave de palabra, y especialmente la que se emplea para echar a alguien en cara algo.

Garabatos: Dicho ofensivo, indecente o grosero, sea verbal o escrito, emitido por cualquier medio, en horas de trabajo y dentro de las instalaciones.

Burlas: Acción, ademán o palabras con que se procura poner en ridículo a alguien o algo. No se permitirán las burlas entre las personas que se desempeñen en las instalaciones por ninguna razón o circunstancias (especialmente aspecto físico, vestir o actuar).

Apodos: Nombre que suele darse a una persona, tomado de sus defectos corporales o de alguna otra circunstancia.

Ridiculizaciones: Sea por cualquier razón, en especial discapacidad, herencia étnica, religión forma de hablar.

Críticas: Sean fundadas o no a su vida personal o personal.

La indiferencia: Más allá de la simple incomunicación que se puede dar en una relación laboral, indiferencia que se traduce en actos discriminatorios.

13

Agresiones físicas: Aquellas acciones que impliquen o no lesiones a la persona que lo recibe, sea en carácter de juego o travesura o por cualquier motivo.

Las Conductas De Acoso Laboral:

Quedan totalmente prohibidas las conductas laborales, sea entre pares, de inferior jerárquico hacia un superior y especialmente de un superior jerárquico hacia uno o más trabajadores.

Se entiende por Conducta de acoso Laboral: Se entiende por tal la 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 el evento de existir un trabajador que sienta que es víctima de conductas de Acoso Laboral, podrá hacer su denuncia por escrito a la Administración general del establecimiento o al Director (a), o en su defecto a la respectiva Inspección del Trabajo. En la denuncia se deberá señalar al menos nombre completo; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

En el evento que la denuncia sea efectuada a través del empleador, el establecimiento estará obligado en primer término a adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los o las involucradas, tales como en los casos de acoso leve y/o menos grave, se contemplarán las intuiciones para el cese inmediato de la conducta que es denuncia y donde existan indicios de un conducta acosadora.

En los casos de acoso grave, se trasladará a la parte afectada mientras se realiza la investigación correspondiente y dependiendo de la gravedad de los hechos acreditados, se podrá aplicar las máximas sanciones que permiten la legislación laboral para el caso.

Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento (a título de ejemplo):

1. El establecimiento educacional tendrá un comité (u órgano de similar tenor), integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "comité de convivencia laboral".

2. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:

14

a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral del establecimiento educacional en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral del establecimiento.

f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en la normativa legal imperante y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá por lo menos, 2 veces al año, y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad educativa para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes del establecimiento educacional, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

a) Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieren aportar. Garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, inclusive abriendo un término probatorio en el cual los afectados y afectadas puedan aportar las pruebas que estimen pertinentes.

b) La investigación interna se deberá desarrollar en el más breve plazo, en el cual no se podrán solicitar gestiones dilatorias con el fin de demorar el procedimiento injustificadamente, en todo caso, el proceso de investigación interno jamás podrá exceder de 15 días hábiles desde la recepción de la denuncia.

15

c) El establecimiento deberá enviar las conclusiones de su investigación a la Inspección del Trabajo. Las observaciones que dicha Inspección practique respecto del informe del establecimiento, serán puestas en conocimiento del denunciante y del denunciado dentro del plazo de 3 días posteriores a la recepción de dichas observaciones, debiendo el establecimiento adoptar las medidas o sanciones que correspondan.

d) Entendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita hasta el término del contrato por conductas de acoso laboral, según lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra f), del Código de Trabajo.

En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en el artículo anterior, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas ante la Inspección del Trabajo y/o los Tribunales de justicia establecidas para todo efecto legal.

El trabajador que se sienta afectado, por conductas de acoso laboral, por parte del establecimiento, podrá siempre actuar según lo señalado en el artículo 171 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO III

De la jornada de trabajo

Artículo 9

La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuidas generalmente de lunes a sábado, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales no cronológicas en el caso de los docentes, y de 45 horas semanales en el caso de los administrativos y asistentes de la educación.

Las horas destinadas a colaboración de los docentes serán distribuidas o asignadas de acuerdo a las jornadas del establecimiento.

Artículo 10

La distribución de la carga horaria de los docentes y del resto del personal deberá ser conocida por estos al inicio del año escolar.

El Establecimiento Educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar las jornadas de trabajo.

Al comienzo de cada año escolar se determinará la hora de cierre del Establecimiento, la cual deberá ser respetada por todos los trabajadores del colegio.

16

Artículo 11

Se entiende por jornada extraordinaria de trabajo la que excede al máximo legal o pactado contractualmente. Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, ya sea en el Contrato de Trabajo o en un acto posterior.

No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador, y se cancelarán de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 31 del Código del Trabajo.

No se considerarán horas extraordinarias:

- 1.Las trabajadas en compensación de un permiso, siempre dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.
- 2.Las que destinen a reuniones de Padres y Apoderados.
- 3.Las que se empleen para realizar Consejos extraordinarios de profesores.
- 4.Las que se destinen a la celebración del Aniversario del Colegio.
- 5.Las que se usen para actos culturales.

NOTA: El Tiempo utilizado en estas actividades se deducen en subsidio de aquel destinado a las Actividades Curriculares no lectivas establecidas en el Contrato.

CAPÍTULO IV

De los permisos y licencias:

Artículo 12

Todo permiso al personal del Colegio para no asistir al trabajo, para postergar la hora de entrada, para anticipar la hora de salida o para ausentarse por cualquier tiempo durante la jornada de trabajo, deberá ser solicitado por escrito y con 1 semana de anticipación, a la Dirección del colegio, quien deberá informar a Administración.

Dichos permisos no darán derecho a remuneraciones salvo en los casos en que la Ley autoriza compensarlos.

Todo Trabajador del colegio ya sea, docente, sea directivo o asistente de la educación, tendrá derecho a 6 días administrativo al año, que podrá tomar siempre y cuando sea autorizado por su jefe directo, y deje un reemplazante en las correspondientes guías y contenidos.

En caso de los administrativos y auxiliares, será también de 1 día, y deberá ser autorizado y devolver la horas no trabajadas.

17

El trabajador que no pueda asistir al colegio por encontrarse enfermo o accidentado deberá así informarlo al jefe respectivo.

Sin perjuicio de lo anterior, deberá presentar la correspondiente licencia médica dentro de las primeras 24 horas contados desde la fecha de inasistencia al trabajo.

Artículo 13

El Establecimiento concederá permisos especiales, con goce de remuneración en los siguientes casos:

1. Por fallecimiento del cónyuge o hijo; 7 días de permiso de conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 del código del trabajo.
2. En caso de fallecimiento de hijo en periodo de gestación; 3 días hábiles de permiso.
3. Nacimiento de hijo; 5 días de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 66 del Código del trabajo
4. Muerte de padre o madre: 6 días hábiles de permiso de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 66 del Código del trabajo.

LEY N° 20.907 de 14 de abril de 2016

REGULA LA SITUACIÓN DEL TRABAJADOR DEPENDIENTE QUE SE DESEMPEÑA COMO VOLUNTARIO DEL CUERPO DE BOMBEROS

De acuerdo al art.66ter del Código del trabajo los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El establecimiento no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), de este Código, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El establecimiento educacional podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo."

Permiso por matrimonio o unión civil

Ley N°21.042 Publicada 08.11.2017

18

La establecimiento otorgará permiso por matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil de acuerdo a lo señalado en el Código del Trabajo como derecho irrenunciable según "Artículo 207 bis. En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o en el acuerdo de unión civil en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso al establecimiento con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil emitido por el registro Civil e Identificación”. **Ley 21.063, MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

CREA UN SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN LAS ENFERMEDADES QUE INDICA, Y MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA ESTOS EFECTOS

Reemplazase el artículo 199 bis del Código del Trabajo, por el siguiente:

“Artículo 199 bis.- Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña.

Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre.

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el inciso primero de este artículo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

19

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos se aplicará lo dispuesto en el inciso final del artículo 32. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, en primer lugar, el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo o a horas extraordinarias.

Asimismo, el trabajador y el establecimiento educacional podrán utilizar y convenir directamente los mecanismos señalados en el artículo 375 y 376 de este Código para restituir y compensar el tiempo no trabajado.

En el evento de no ser posible aplicar los mecanismos señalados en los incisos anteriores se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de dieciocho años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o bien, presenten dependencia severa.

La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna del establecimiento, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico correspondiente. Cumpliéndose los requisitos establecidos en este artículo, el establecimiento educacional no podrá negarse a otorgar el permiso.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.”.

LEY 20.422 Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión Social de Personas con Discapacidad.

El establecimiento propenderá a la incorporación de cualquier persona que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, con ausencia de toda forma de discriminación, especialmente con algún grado de discapacidad.

Persona con discapacidad es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, 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.

Se entenderá Discriminación: Toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico, asimismo se procurará que todos los funcionarios del establecimiento participen con igualdad de oportunidades que debe ser entendida como la ausencia de discriminación por razón de discapacidad y la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida de nuestro establecimiento especialmente ámbito laboral.

El establecimiento educacional tomará las siguientes medidas para la incorporación de personas con discapacidad:

- a) En los procesos de selección se asegurará las condiciones igualitarias a toda persona tomando las medidas para que los test o pruebas de reclutamiento se practiquen en igualdad de condiciones...
- b) Las vías de accesos estarán especialmente habilitadas para el ingreso de toda persona...
- c) Todos los accesos y vías de evacuación estarán debidamente señalizados mediante sistemas que puedan ser reconocidas por toda persona (señalética con palabras y simbología, así como colores específicos)
- d) las personas con algún grado de discapacidad tendrán Derecho q sus puestos de trabajo sean acondicionados para una óptima realización de sus labores.

Cualquier persona que preste servicios en al establecimiento, y que sienta que fue o ha sido discriminado de alguna forma podrá recurrir a su superior directo para que subsane la infracción en el menor tiempo posible, lo anterior sin perjuicio del derecho del afectado de solicitar la intervención Judicial según las normas legales vigentes.

REGLAMENTO DEL CAPÍTULO II “DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD”, DEL TÍTULO III DEL LIBRO I DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, INCORPORADO POR LA LEY N° 21.015, SOBRE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

**TÍTULO I
Disposiciones generales**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 157 bis del Código del Trabajo, incorporado por el artículo 3° de la ley N° 21.015, las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar, o mantener contratados, según corresponda, al menos un 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.

**21
TÍTULO II
Determinación de la obligación de inclusión laboral**

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 157 bis del Código del Trabajo se seguirán las siguientes reglas:

- a) Esta obligación afecta a las empresas que tengan un número total de trabajadores de 100 o más.
- b) Para determinar el número total de trabajadores de la empresa se seguirán las siguientes reglas:

El establecimiento deberá considerar el período comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año anterior, o bien, desde su inicio de actividades y hasta el 31 de diciembre de ese año.

El número total de trabajadores del establecimiento educacional equivaldrá a la suma del número de trabajadores de cada mes, dividido por 12, o por el número de meses que corresponda, en caso de haber iniciado actividades en forma posterior al 1° de enero. El número de trabajadores de cada mes corresponderá al número total de trabajadores del establecimiento al último día del mes respectivo.

El número de personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez que deberán ser contratados por la empresa corresponderá al 1% del número total de trabajadores de la empresa. Si de este cálculo resultare un número con decimales, se aproximará al entero inferior.

Las empresas que resulten obligadas deberán enviar una comunicación electrónica a la Dirección del Trabajo en que informen el número total de trabajadores y el número de personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez que deban ser contratadas. En esta misma comunicación, las empresas deben informar el número de contratos vigentes que mantienen con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez. Esta comunicación se deberá enviar en el mes de enero de cada año.

Aquellas empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación de contratación, deberán informar esta circunstancia en la comunicación señalada en el inciso anterior, indicando la razón invocada y la medida subsidiaria de cumplimiento adoptada.

TÍTULO III **Medidas subsidiarias de cumplimiento**

Las empresas que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación establecida en el artículo 157 bis del Código del Trabajo deberán cumplirla subsidiariamente.

Sólo se consideran razones fundadas las siguientes:

22

a) La naturaleza de las funciones que desarrolla la empresa.

Se entenderá que se configura esta circunstancia cuando, por sus características o por su especialidad, los procesos o actividades de la empresa no pueden ser desarrollados por personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional. Esta circunstancia deberá ser informada fundadamente por la empresa en la comunicación señalada en el inciso final del artículo 6°.

b) La falta de personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional interesadas en las ofertas de trabajo que haya formulado el empleador.

Se entenderá que se configura esta circunstancia cuando el empleador haya publicado sus ofertas de empleo a través de la Bolsa Nacional de Empleo creada por la ley N° 19.728, o por cualquier otro medio, sistema o plataforma de acceso público de información e intermediación laboral, y no haya recibido postulaciones que cumplan el perfil requerido y que correspondan a personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez.

El empleador deberá acreditar que realizó la publicación de las ofertas de empleo y que no recibió postulaciones que cumplan el perfil requerido. Si el empleador publicó sus ofertas a través de la Bolsa Nacional de Empleo, la sola certificación que ésta otorgue acreditará estas circunstancias.

Las empresas que se encuentren en la situación señalada en el artículo anterior deberán cumplir en forma subsidiaria con su obligación a través de la ejecución de alguna de las siguientes medidas alternativas, ya sea conjunta o separadamente:

a) Celebrando y ejecutando contratos de prestación de servicios con empresas que tengan contratadas personas con discapacidad.

El monto anual de los contratos de prestación de servicios no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales, respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa para cumplir con la obligación de contratación en forma directa. El resultado de la suma del número de personas con discapacidad contratadas en forma directa por la empresa y aquellas contratadas por la o las empresas que le prestan servicios, deberá ser a lo menos equivalente a la obligación total de contratación que debía cumplir. Las empresas que presten servicios a las empresas obligadas deberán tener registrados los contratos de las personas con discapacidad en el registro establecido en el artículo 5° de este reglamento, con prescindencia del número total de sus trabajadores.

b) Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la Ley N° 19.885.

24

Las donaciones a que se refiere la letra b) del artículo anterior se regirán por las normas de la ley N° 19.885, en lo que resulte aplicable, y con las excepciones que se señalan a continuación:

1. Estas donaciones no darán derecho a los créditos y beneficios tributarios establecidos en los artículos 1 y 1 bis de la ley N° 19.885. Sin embargo, para efectos de lo establecido en la Ley sobre Impuesto a la Renta, contenida en el artículo 1 del decreto ley N° 824, de 1974, tendrán la calidad de gasto necesario para producir la renta de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del referido cuerpo legal.

2. Las donaciones deberán dirigirse a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones cuyo objeto social incluya la capacitación, rehabilitación, promoción y fomento para la creación de empleos, contratación o inserción laboral de las personas con discapacidad.

3. Las asociaciones, corporaciones o fundaciones que por primera vez soliciten ser incorporadas al Registro de Donatarios del Ministerio de Desarrollo Social y deseen acogerse a las donaciones contempladas en la ley N° 21.015, deberán establecer en sus estatutos que su objeto social será la capacitación, rehabilitación, promoción y

fomento para la creación de empleos, contratación o inserción laboral de las personas con discapacidad, acreditando su funcionamiento y cumplimiento de sus fines estatutarios, ininterrumpidamente, al menos durante el año inmediatamente anterior a la presentación de la solicitud.

4. Las donaciones no podrán efectuarse a instituciones en cuyo directorio participe el donante, su cónyuge, su conviviente civil o sus parientes ascendientes o descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad. En caso que el donante sea una persona jurídica, no podrá efectuar donaciones a instituciones en cuyo directorio participen sus socios o directores o los accionistas que posean el 10% o más del capital social, o los cónyuges, convivientes civiles o parientes ascendientes o descendientes hasta el tercer grado de consanguinidad de dichos socios, directores o accionistas.

5. El monto anual de las donaciones efectuadas no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales ni superior a doce veces el límite máximo imponible establecido en el artículo 16 del decreto ley N° 3.500, de 1980, respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la empresa.

5.No se aplicará a las donaciones a que se refiere el artículo 157 ter del Código del Trabajo el límite global absoluto establecido en el artículo 10.

6.Los donatarios extenderán al donante un certificado en que darán cuenta de haber recibido la donación por una medida subsidiaria. La forma y contenido de este certificado deberá cumplir con los requisitos que establezca el Servicio de Impuestos Internos, mediante resolución.

25

La fiscalización de las donaciones reguladas en este artículo, exclusivamente dentro del ámbito tributario, corresponderá al Servicio de Impuestos Internos, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Ministerio de Desarrollo Social en virtud de la ley N° 19.885.

La comunicación señalada en el inciso final del artículo 6° deberá ser remitida conjuntamente con la enviada a la Dirección del Trabajo, a la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio de Impuestos Internos.

TÍTULO IV Fiscalización y sanciones

La Dirección del Trabajo, en uso de sus facultades, podrá fiscalizar en forma presencial o por vía electrónica el cumplimiento de la obligación establecida en los artículos 157 bis y 157 ter del Código del Trabajo, pudiendo requerir a las empresas fiscalizadas la información necesaria para acreditar el correcto cumplimiento de la obligación.

Cuando les sean requeridos, las empresas estarán obligadas a poner a disposición de la Dirección del Trabajo todos los antecedentes de que dispongan, especialmente los siguientes:

1. Los documentos, antecedentes o informes técnicos que fundamenten la comunicación a que se refiere la letra a) del artículo 7°.
2. Los antecedentes que acrediten la publicación de las ofertas de trabajo en la Bolsa Nacional de Empleo o en otro medio, sistema o plataforma de acceso público de información e intermediación laboral.
3. Los antecedentes que acrediten la falta de postulantes que cumplan el perfil del cargo o empleo publicado y que correspondan a personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez.
4. Individualización de la o las empresas con las cuales ha suscrito contratos de prestación de servicios y que tengan contratadas personas con discapacidad, monto y duración de estos contratos.
5. Certificado emitido por el donatario, señalado en el N° 7 del artículo 9°, dando cuenta de los antecedentes señalados en artículo 1° numeral 5 de la Ley 19.885, en específico, monto de las donaciones, domicilio, rol único tributario e identidad del donante y donatario.

26

La Dirección del Trabajo, el Servicio de Impuestos Internos y la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social deberán coordinar la implementación y fiscalización de lo dispuesto en la letra b) del artículo 157 ter del Código del Trabajo. Para tal efecto, los jefes de servicio y la autoridad respectiva dictarán las normas de carácter general pertinentes a fin de dar curso a la implementación y fiscalización indicada.

Por su parte, el Ministerio de Desarrollo Social, a través de la Subsecretaría de Evaluación Social, deberá informar a la Dirección del Trabajo del registro de las instituciones calificadas por el Consejo como potenciales donatarias y de los proyectos o programas de éstas que hayan sido aprobados para ser financiados con los recursos de las donaciones, conforme lo exigido en la ley N° 21.015.

La Dirección del Trabajo y su personal deberán guardar reserva de la información que tomen conocimiento en virtud de la aplicación de la ley N° 21.015 y de este Reglamento, debiendo abstenerse de usar dicha información en beneficio propio o de terceros. Para efectos de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 125 del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, se estimará que los hechos que configuren infracciones a esta disposición vulneran gravemente el principio de probidad administrativa, sin perjuicio de las demás sanciones y responsabilidades que procedan.

Las infracciones a las obligaciones establecidas en este Reglamento serán sancionadas de acuerdo a lo prescrito en el Título final del Libro V del Código del Trabajo.

La obligación del inciso primero del artículo 157 bis del Código del Trabajo será exigible en aquellos meses en que la empresa tenga contratados 100 o más trabajadores.

LEY 20.393 RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS EN LOS DELITOS DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DELITOS DE COHECHO

Las personas jurídicas serán responsables de los delitos señalados en este Título, que fueren cometidos directa e inmediatamente en su interés o para su provecho, por sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión, siempre que la comisión del delito fuere consecuencia del incumplimiento, por parte de ésta, de los deberes de dirección y supervisión.

También responsables las personas jurídicas por los delitos cometidos por personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los sujetos mencionados en el párrafo anterior.

27

Se considerará que los deberes de dirección y supervisión se han cumplido cuando, con anterioridad a la comisión del delito, la “Empresa” hubiere adoptado e implementado modelos de organización, administración y supervisión para prevenir los delitos antes indicados.

La “Empresa” podrá adoptar el modelo de prevención a objeto de prevenir dichos delitos, el que deberá contener a lo menos los siguientes elementos:

1) Designación de un encargado de prevención.

a) La máxima autoridad administrativa de la “Empresa”, sea ésta su directorio, un socio administrador, un gerente, un ejecutivo principal, un administrador, un liquidador, sus representantes, sus dueños o socios, según corresponda a la forma de administración de la respectiva entidad, deberá designar un encargado de prevención, quien durará en su cargo hasta tres años, el que podrá prorrogarse por períodos de igual duración.

b) El encargado de prevención deberá contar con autonomía respecto de la Administración de la “Empresa”, de sus dueños, de sus socios, de sus accionistas o de sus controladores. No obstante, podrá ejercer labores de contraloría o auditoría interna.

En el caso de las personas jurídicas cuyos ingresos anuales no excedan de cien mil unidades de fomento, el dueño, el socio o el accionista controlador podrán asumir personalmente las tareas del encargado de prevención.

2) Definición de medios y facultades del encargado de prevención.

La Administración de la “Empresa” deberá proveer al encargado de prevención los medios y facultades suficientes para el desempeño de sus funciones, entre los que se considerarán a lo menos:

a) Los recursos y medios materiales necesarios para realizar adecuadamente sus labores, en consideración al tamaño y capacidad económica de la persona jurídica.

b) Acceso directo a la Administración de la “Empresa” para informarla oportunamente por un medio idóneo, de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido y para rendir cuenta de su gestión y reportar a lo menos semestralmente.

3) Establecimiento de un sistema de prevención de los delitos.

El encargado de prevención, en conjunto con la Administración de la “Empresa”, deberá establecer un sistema de prevención de los delitos para la “Empresa”, que deberá contemplar a lo menos lo siguiente:

- a) La identificación de las actividades o procesos de la entidad, sean habituales o esporádicos, en cuyo contexto se genere o incremente el riesgo de comisión de los delitos señalados al inicio de este Título.
- b) El establecimiento de protocolos, reglas y procedimientos específicos que permitan a las personas que intervengan en las actividades o procesos indicados en el literal anterior, programar y ejecutar sus tareas o labores de una manera que prevenga la comisión de los mencionados delitos.
- c) La identificación de los procedimientos de administración y auditoría de los recursos financieros que permitan a la entidad prevenir su utilización en los delitos señalados.
- d) La existencia de sanciones administrativas internas, así como de procedimientos de denuncia o persecución de responsabilidades pecuniarias en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención de delitos.
- 4) Supervisión y certificación del sistema de prevención de los delitos.
- a) El encargado de prevención, en conjunto con la Administración de la “Empresa”, deberá establecer métodos para la aplicación efectiva del modelo de prevención de los delitos y su supervisión a fin de detectar y corregir sus fallas, así como actualizarlo de acuerdo al cambio de circunstancias de la respectiva entidad.
- b) La “Empresa” podrá obtener la certificación de la adopción e implementación de su modelo de prevención de delitos. En el certificado constará que dicho modelo contempla todos los requisitos establecidos en los numerales 1), 2) y 3) anteriores, en relación a la situación, tamaño, giro, nivel de ingresos y complejidad de la persona jurídica.

Estos certificados podrán ser expedidos por empresas de auditoría externa, sociedades clasificadoras de riesgo u otras entidades registradas ante la Superintendencia de Valores y Seguros que puedan cumplir esta labor, de conformidad a la normativa que, para estos efectos, establezca el mencionado organismo fiscalizador.

La responsabilidad de la “Empresa” será autónoma de la responsabilidad penal de las personas naturales.

También podrá perseguirse dicha responsabilidad cuando, habiéndose acreditado la existencia de alguno de los delitos de este título y concurriendo los demás requisitos previstos en el artículo 132°, no haya sido posible establecer la participación de el o los responsables individuales, siempre y cuando en el proceso respectivo se demostrare fehacientemente que el delito debió necesariamente ser cometido dentro del ámbito de funciones y atribuciones propias de sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión.

29

Investigación de la responsabilidad penal de la “Empresa”. Si durante la investigación de alguno de los delitos previstos anteriormente, el Ministerio Público tomare conocimiento de la eventual participación de alguna de los dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión, ampliará dicha investigación con el fin de determinar la responsabilidad de la “Empresa”.

Esta normativa deberá ser incorporada expresamente en los respectivos contratos de trabajo y de prestación de servicios de todos los trabajadores, empleados y prestadores de servicios de la “Empresa”, incluidos los máximos ejecutivos de la misma.

Artículo 14

Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el Establecimiento. El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio. Todo trabajador con 10 años de trabajo para un mismo empleador, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados y este exceso será susceptible de negociación individual o colectivamente.

Artículo 15

Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la Educación, será un período de interrupción de las actividades escolares en los meses de Enero y Febrero o el que medie entre el término del año escolar y el primer día hábil del mes en el que se inicia las clases, según corresponda. Durante su feriado, los docentes podrán ser convocados por el empleador para realizar actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, como lo son precisamente las actividades curriculares no lectivas, aun cuando no estén pactadas en el contrato de trabajo, hasta por tres semanas consecutivas (Art. 37, Ley 19.070, Estatuto Docente).

Permiso exámenes preventivos

Ley N°20.769 de 20 de septiembre de 2014.-

El trabajador tendrá derecho a permiso para efectuarse exámenes preventivos de acuerdo a lo estipulado en el art.66bis del Código del Trabajo y que se determina “ Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

30

En él 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.

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

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

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

CAPÍTULO V

De las remuneraciones en general

Artículo 16

Se entiende por remuneración las contraprestaciones de dinero y las adicionales en especies valuables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de colación, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicio y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo, y demás que señala la ley.

Artículo 17

La remuneración se pagará de forma mensual, el último día hábil de cada mes. Si este día cayera feriado se pagará el día hábil más cercano a esta fecha.

Los anticipos se darán los días 15 de cada mes, no debiendo exceder al 50 % del monto total de la remuneración líquida a percibir por el funcionario.

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo, salvo las excepciones legales.

31

CAPÍTULO VI

De la protección de las remuneraciones

Artículo 18

Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal. A solicitud del trabajador, podrá pagarse con cuenta vista o depósito a su cuenta corriente o a través de transferencia electrónica.

Artículo 19

El funcionario recibirá junto con el pago de las remuneraciones un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma en que se determinó y de las deducciones efectuadas.

Cualquier reclamo que el trabajador desee presentar en relación con la liquidación de sus remuneraciones deberá formulado al Contador del Colegio y/o a la persona que se designa para estos efectos en el momento de recibir el pago de las remuneraciones correspondientes.

Artículo 20

El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que los graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones, sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso, no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

En el caso de tener el trabajador una licencia médica, El Establecimiento no le descontará créditos, convenios, etc. y cualquier pago que deba descontarse por planilla. Será responsabilidad del trabajador, acercarse a las instituciones.

32

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES AL INTERIOR DE LA EMPRESA

(Ley 20.348 D.O.19.06.2009)

Introducción

La reclamación por incumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, impone al empleador una nueva obligación, la de establecer un procedimiento de conforme al cual deberá tramitarse dicha reclamación y el cual deberá contenerse en el Reglamento Interno de la Empresa, según lo dispone el número 13 del artículo 154 del Código del Trabajo.

La Empresa garantizará a todos los trabajadores y trabajadoras, 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”.

En cumplimiento a este imperativo y siguiendo lo dispuesto en el artículo 154° número 13 del Código del Trabajo, es que la empresa ha implementado en los siguientes artículos, el procedimiento de reclamación al que podrán acogerse los hombres y mujeres que presten servicios en ella, cuando consideren que su remuneración es notoriamente inferior a la de los otros trabajadores (as) que desarrollen iguales funciones o labores.

Las remuneraciones del personal de la empresa se encontrarán pactadas en los respectivos contratos individuales de trabajo o en su defecto en los contratos o convenios colectivos que se suscriban, estas remuneraciones guardarán relación directa con las labores y funciones para las cuales a sido contratado el trabajador -trabajadora, procurando siempre la empresa de pactar y pagar a cada trabajador una remuneración acorde a sus labores y funciones y las responsabilidades que dentro de la organización le corresponda tener.

Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones, que impliquen diferencias sustanciales en las remuneraciones del personal, que se adopten sobre la condición sexual del trabajador (ra), tales como:

33

1. Menores sueldos para las mujeres que desarrollen igual trabajo que operarios o trabajadores varones;
2. Menores valores en los bonos, incentivos, tratos o comisiones que se pacten.

Sin embargo, y acorde las disposiciones legales vigentes, se podrán pactar remuneraciones diferentes entre unos y otros trabajadores, en casos de existir situaciones tales como:

1. Diferencias en las aptitudes de los trabajadores, tales como proactividad, trabajo en equipo, en aquellas tareas que así lo exijan, pactadas con el empleador en el contrato individual de trabajo.

2. Diferencias en las calificaciones o evaluaciones de los trabajadores, que tome o realice la empresa, de manera clara, transparente y objetiva, basadas entre otros aspectos en el cumplimiento oportuno de tareas encomendadas, probidad, productividad, asistencia y puntualidad al trabajo, donde se justifica el pactar con el personal mejor calificado mejoras remuneracionales;
3. La idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas reúnen las condiciones necesarias u óptimas para una función o trabajo determinado;
4. Funciones anexas y exclusivas a desempeñar, dentro de la organización de la empresa, de los cual se dejará expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo;

Todo trabajador (a) del establecimiento educacional que considere que sus remuneraciones son inferior a los trabajadores que desarrollen trabajos iguales a los que el (ella) realiza, tiene derecho a denunciar por escrito a la Gerencia de la empresa, los hechos, indicando en esta denuncia a lo menos los siguientes antecedentes:

1. Nombre completo y cedula de identidad
2. Cargo y sección en la que se desempeña
3. Una breve descripción de los motivos y los fundamentos por los que considera que su remuneración no es acorde o desigual a otros trabajadores que prestan o desarrollan iguales trabajos
4. En lo posible señalar con que trabajadores está realizando su comparación.

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

Recibida la denuncia, el funcionario tendrá un plazo de 5 días hábiles, desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo. Dentro de ese plazo, deberá notificar al o la reclamante, en forma personal, entrevistándolo (a) y revisando las remuneraciones que percibe, las labores y funciones que realiza, la situación de los otros trabajadores que realicen iguales labores, la existencia de instrumentos colectivos de trabajo, y cualquier otro antecedente que permita clarificar la existencia de diferencias en las remuneraciones.

34

El funcionario hará entrega de sus conclusiones dentro del plazo no superior a los 25 días a la gerencia de la empresa.

Todos los antecedentes recabados y de las conclusiones a las que se llegue, se dejara constancia por escrito y el funcionario asignado los entregara a la gerencia junto con sus recomendaciones a fin de que esta emita la respuesta.

Concluida la investigación y ponderación de los antecedentes, se dará respuesta por escrito a la denuncia presentada, notificándose personalmente de esta respuesta al trabajador (ra) afectado.

La respuesta deberá contener a lo menos:

1. lugar y fecha
2. Nombre del afectado (a) y cargo que ocupa
3. fecha de ingreso y antigüedad en la empresa.
4. descripción de las labores que el trabajador (a) realiza
5. resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño si las hubiere
6. indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada
7. fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada
8. nombre, cargo dentro de la empresa y firma de la persona que da respuesta al trabajador (a)

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.

Plazo pago finiquito

Ley 20.684 de 23 de agosto de 2013.

El finiquito de trabajo cualquiera sea la causal de despido deberá estar a disposición del trabajador dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de desvinculación de acuerdo al art. 177 del Código del Trabajo, no obstante la partes podrán acordar el pago en cuotas de acuerdo a lo establecido en el art. 63bis y 169 del Código del Trabajo.-

Ley 20.609 Establece Medidas Contra La Discriminación

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.

De acuerdo a las Políticas Internas, Principios de Responsabilidad Social Laboral y Códigos de Conducta de EMPRESA y con el fin de atender cualquier situación susceptible de ser discriminatoria es que la Empresa ofrece a sus empleados todas las garantías

35

necesarias para salvaguardar su intimidad, integridad y dignidad, permitiendo con ello dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 1° inciso segundo de la Ley 20.609 que indica "elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidas por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes".

Se entenderá por Discriminación Arbitraria lo indicado en el Artículo 2° inciso 1° "Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Todos los miembros del establecimiento educacional tendrán Igualdad de oportunidades, cautelando en todo momento que no se hagan diferencias basadas en atributos de raza, casta, origen nacional, religión, orientación sexual, participación en sindicatos, afiliación política o edad al contratar, remunerar, entrenar, promocionar, despedir o jubilar a su personal.

Todo trabajador Directamente Afectado en lo descrito en los artículos anteriores, podrá ejercer las acciones estipuladas en el Título II Artículos 3° al 14° de la Ley 20.609.

CAPÍTULO VII

De la protección a la maternidad

Artículo 21

Las trabajadoras del establecimiento educacional tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él. El descanso anterior podrá aumentarse o variarse por causa de enfermedad en los casos y formas establecidos por la ley.

Para hacer uso de estos descansos deberá presentarse en la Administración del Colegio, la licencia correspondiente, acreditando que el periodo de embarazo ha llegado al periodo fijado para hacer uso de éstos.

36

Artículo 22

La mujer que se encuentre en periodo de Pre o Post Parto que trata este párrafo recibirá del organismo previsional que corresponda, un subsidio legal, del cual se descontarán las imposiciones previsionales y deducciones legales que correspondan.

Artículo 23

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

Artículo 24

Durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la trabajadora gozará de fuero en los términos que dispone la Ley.

Artículo 25

Durante el periodo de embarazo, la mujer que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudicial para la salud, el Establecimiento la trasladará sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se considerará especialmente perjudicial para su salud todo trabajo que obligue un esfuerzo físico mayor, incluso el hecho de permanecer de pie largo tiempo.

Artículo 26

El Colegio deberá pagar los gastos de sala de cuna directamente al establecimiento al que la funcionaria lleve a sus hijos menores de dos años.

El empleador designará la sala de cuna a que se refiere el inciso anterior, de entre aquellas que cuenten con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Artículo 27

Las madres trabajadoras tienen derecho a disponer, para dar alimento a sus hijos, de dos porciones de tiempo que conjuntamente no excedan de una hora al día, se consideran trabajadas efectivamente para los efectos de pago de sueldo, cualquiera sea el sistema de remuneración.

El permiso a que se refiere este artículo se ampliará en el tiempo necesario para el viaje de ida y de vuelta de la madre para dar alimento a sus hijos.

Artículo 28

Los derechos y acciones que se conceden en este párrafo se extinguen en el plazo de 60 días, contados desde la fecha en que expire el fuero maternal.

CAPITULO VIII

De la comprobación del cumplimiento de las Leyes laborales, del servicio militar obligatorio

37

Artículo 29

El cumplimiento de las leyes de previsión se acreditará mediante las correspondientes planillas o documentos de pago que den cuenta de los descuentos y de su ingreso al respectivo organismo previsional.

Asimismo, el comprobante de pago de remuneraciones que debe percibir el trabajador expresará las deducciones que se hayan efectuado por este concepto.

Artículo 30

La forma de comprobación del cumplimiento de las Leyes del Servicio Militar Obligatorio, de cédula de identidad, se comprueba mediante las correspondientes certificaciones oficiales que se exige al personal, antes de su ingreso, todo lo cual se deja constancia en la carpeta de antecedentes de cada funcionario.

CAPÍTULO IX

Del procedimiento de consultas y sugerencias

Artículo 31

El Establecimiento garantiza el derecho de todos los trabajadores a efectuar sugerencias y formular consultas. Dichas sugerencias y consultas deberán formularse en el nivel, departamento, sección o unidad en que se desempeña el trabajador y, una vez analizados por el supervisor se remitirán, conjuntamente con las observaciones de éste último a los responsables de los niveles que correspondan. Toda consulta o sugerencia deberá presentarse por escrito, con la individualización del trabajador que la formula y firma.

CAPÍTULO X

Del procedimiento de reclamos en general

Artículo 32

Todo trabajador del Colegio tiene derecho a formular, bajo su nombre y firma los reclamos de cualquier naturaleza que desee plantear con ocasión de su desempeño laboral o los hechos que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

El procedimiento a seguir en estos casos es el mismo que se señala para las sugerencias y consultas, salvo que el reclamo verse sobre materias sobre las cuales se haya fijado su conducto específico.

Artículo 33

La respuesta que dé el empleador a las cuestiones planteadas en conformidad al artículo anterior, y al párrafo precedente, podrán ser verbales o mediante cartas individuales o notas circulares,

38

pudiendo acompañarlas de lo que el Establecimiento estime necesario para la mejor información de los trabajadores.

"SOBRE LA LEY 21.545

a) Personas con trastorno del espectro autista: Se entenderá por personas con trastorno del espectro autista a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

El trastorno del espectro autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, por lo que deberá contar con un diagnóstico.

Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, lo que deberá ser calificado y certificado conforme a lo dispuesto en la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

b) Persona cuidadora de una persona con trastorno del espectro autista: Se entenderá por cuidador o cuidadora a quien proporcione asistencia o cuidado en los términos previstos por el artículo 5 quáter de la ley N° 20.584, que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud.

La aplicación de esta ley, en lo que se refiere a las personas con trastorno del espectro autista, deberá sujetarse al cumplimiento de los siguientes principios:

a) Trato digno: Deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia. Deberá adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden, y medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra.

Quienes brinden atención al público deberán permitir que estas personas estén acompañadas por un familiar o cuidador, a quienes se les deberá otorgar un trato digno y respetuoso.

b) Autonomía progresiva: Todo niño, niña y adolescente ejercerá sus derechos conforme a la evolución de sus facultades, en atención a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. Para ello se considerará el grado de discapacidad que pueda tener y, en caso de ser necesario, que los padres o tutores legales sean responsables de estas decisiones de acuerdo con la situación individual de apoyos de ellos y que, en ningún caso, implique un desmedro en su autonomía e independencia.

c) Perspectiva de género: En la elaboración, ejecución y evaluación de las medidas que se adopten en relación con estas personas deberá considerarse la variable de género.

d) Intersectorialidad: Las acciones, prestaciones y servicios que podrán realizarse para la protección de los derechos de estas personas se desarrollarán de manera conjunta y coordinada por los diversos órganos del Estado, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

e) Participación y diálogo social: Estas personas y sus organizaciones tendrán un rol activo en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas que les conciernen.

f) Neurodiversidad: Las personas tienen una variabilidad natural en el funcionamiento cerebral y presentan diversas formas de sociabilidad, aprendizaje, atención, desarrollo emocional y conductual, y otras funciones neurocognitivas.

g) Detección temprana: Los actores que forman parte de la red de protección y tratamiento de estas personas deberán adoptar todas las medidas necesarias para diagnosticar, durante los primeros años de vida, si una persona tiene o no trastorno del espectro autista.

h) Seguimiento continuo: Una vez diagnosticada una persona con trastorno del espectro autista, existirá la obligación de parte de los actores que formen parte de la red de protección y tratamiento, en especial del Estado, de acompañarla durante las diferentes etapas de su vida, y proveer de soluciones adecuadas cuando sea necesario, tomando en consideración su grado de discapacidad.

i) Ambito de Aplicación : Sin perjuicio de lo dispuesto en esta ley, a las personas con trastorno del espectro autista que cuenten con calificación y certificación de discapacidad de conformidad con la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, también les serán aplicables las disposiciones contenidas en dicho cuerpo legal."

CAPÍTULO XI

De la terminación del Contrato de Trabajo

Artículo 34

La duración y terminación del Contrato de Trabajo, se sujetará a las reglas establecidas en el Código del trabajo, en el Estatuto Docente y en las disposiciones legales específicas que regulen la materia.

El Establecimiento dará aviso de la terminación del Contrato que corresponda, en la oportunidad y en la forma establecida en la Ley.

Artículo 35

La duración y terminación del Contrato de Trabajo, se sujetará a las reglas establecidas en el Código del Trabajo, en el Estatuto Docente y en las disposiciones legales específicas que regulen la materia.

CAPÍTULO XII

De las sanciones por infracción al Reglamento Interno

Artículo 36

El funcionario que incurriere en infracciones a lo dispuesto en el presente reglamento podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas:

_Advertencia Verbal; que tiene carácter de observación por falta incurrida.

_Advertencia Verbal confirmada por escrito, de lo que se dejará constancia en la carpeta personal del funcionario y se enviará copia a la Inspección del Trabajo.

_Multa de hasta un 25% de la remuneración diaria.

No obstante lo anterior, el Establecimiento educacional podrá poner término al contrato de trabajo cuando la infracción a este Reglamento importe una causal que autorice dicha terminación en conformidad a la Ley.

Artículo 37

La determinación y aplicación de las sanciones se hará conforme a las normas disciplinarias vigentes en el establecimiento.

LEY 20.123 SUBCONTRATACIÓN

REGULA TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACION, EL FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS Y EL CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIOS TRANSITORIOS

Antes de empezar una Obra el Contratista o Subcontratista cumplirá con lo siguiente:

Deberá entregar al contratante del Servicio externo de la empresa mandante, un Plan de acción preventiva a considerar durante toda la ejecución de la obra.

Debe considerar; implementos de seguridad, procedimientos de seguridad para cada una de las actividades, charlas de seguridad. Este plan debe ser firmado por el gerente de la empresa contratista.

Deberá tener incorporado a todos sus trabajadores en un Organismo Administrador de la Ley 16.744

Deberá tener a todos sus trabajadores con los contratos de trabajo vigentes, al comenzar sus trabajos. No se permitirá tener trabajadores laborando en una faena sin su contrato firmado.

Entregará fotocopia de contrato de todos sus trabajadores al contratante del servicio externo de la empresa.

Deberá estar al día con sus cotizaciones previsionales. Deberá mostrar al contratante del Servicio externo de la empresa, planillas de pago de las cotizaciones al día.

Todo trabajo que provoque una fuente calórica, deberá ser autorizado por escrito, por el jefe de la brigada de la empresa mandante.

Todo trabajo que no se realice conforme a las normativas preventivas de higiene y seguridad la empresa a través de los jefes y miembros del Comité Paritario, tendrá la facultad de paralizarlo. Solo se podrá reanudar con la autorización del Jefe de Área de la empresa mandante que haya contratado los servicios de la empresa contratista,

una vez que se compruebe que cumple con todas las medidas de seguridad e higiene correspondiente a la actividad considerada como riesgosa o peligrosa para los trabajadores involucrados.

Deberá haber entregado el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad a cada uno de sus trabajadores. La entrega de dicho reglamento quedará registrada con la firma de cada trabajador de haberlo recibido conforme. Además en el acta de entrega deberá indicar que se ha explicado este reglamento y que el trabajador se compromete a cumplirlo fielmente.

Entregará una copia del registro de entrega al contratante del Servicio externo de la empresa mandante.

40

Deberá entregar al contratante del Servicio externo de la empresa, un registro de firma de la recepción de los implementos de seguridad por parte de los trabajadores.

Registro de firma de trabajadores de haber recibido una charla de seguridad según Decreto 50 (derecho a saber) relacionada con las actividades que le corresponda desarrollar en las faenas. Estas charlas deberán hacerse antes de comenzar cada faena distinta. De lo contrario no podrá ejercer ninguna actividad.

Deberá entregar una copia del registro de charla al contratante del Servicio externo de la empresa.

Cuando la Empresa contratista tenga más de 25 trabajadores deberá tener conformado un Comité Paritario conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N 54.

(Del trabajo en régimen de subcontratación):Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A “es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el inciso anterior o se limitan sólo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por aplicación del artículo 478”.

Para profundizar lo anterior, revise lo dispuesto en la Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría del Trabajo y promulgada en el Diario Oficial el 16-10-2006.

De las empresas de servicios transitorios): Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno, deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba empresa, con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de SSO y MA de la mandante, el cumplimiento cabal del reglamento interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

41

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

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

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

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

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

El referido Organismo Administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la empresa infractora para corregir tales infracciones o deficiencias.

Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores".

42

LIBRO II

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

CONFECCIONADO DE ACUERDO A LA LEY N°16.744 (ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES)

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de los Trabajadores del Establecimiento Educacional el presente Reglamento de Normas de Prevención de Riesgos de acuerdo a lo requerido por el artículo N°67 de la Ley N°16.744, D.F.L. N°1 en su artículo N°150 y Ley N°19.070, artículos N°s 41 y 56.

Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores del Colegio, a su vez de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad del Establecimiento Educacional.

La Prevención de Riesgos en el Establecimiento Educacional requiere que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por toda la Comunidad Escolar; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos del Colegio.

En resumen, todos deben participar en la gestión de Prevención de Riesgos.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1

a) Trabajadores: Toda persona que en cualquier carácter presta servicios al Establecimiento Educacional, por los cuales recibe remuneración.

b) Jefe Inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director, Subdirector, Inspectores Generales, Jefe UTP, etc. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

c) Entidad Empleadora: Es la que contrata los servicios del trabajador. En este caso el Establecimiento Educacional

d) Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N°16.744.

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

f) Accidente del Trabajo: Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.

43

g) 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. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

h) Organismo Administrador del Seguro: ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, del cual el Establecimiento Educacional es adherente.

i) Comité Paritario: El grupo de tres representantes del Establecimiento Educacional y de tres representantes de los trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo.

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

MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
LEY NÚM. 21.012

GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

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

Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.

Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

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

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

44

CAPITULO II
De las Obligaciones

Artículo 2

Los trabajadores y el Establecimiento Educacional, deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

- 1) La Dirección Superior del Establecimiento Educacional, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.
- 2) Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
- 3) Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.
- 4) Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Establecimiento Educacional y cumplir con las responsabilidades asignadas.
- 5) Los trabajadores deben informar a su Jefatura Directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.
- 6) Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educacional o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
- 7) Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- 8) Presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior.
- 9) Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
- 10) Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan DEYSE u otro, que la Dirección Superior del Establecimiento Educacional, lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Establecimiento Educacional. La Dirección Superior del Establecimiento Educacional se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
- 11) Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su Jefe Superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
- 12) Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.

- 13) Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administración, deberán usarlos correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Establecimiento Educacional. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a su Jefe Superior.
- 14) De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
- 15) Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios la ubicación de los equipos de extinción en el Establecimiento Educacional y la forma de empleo de los mismos.
- 16) La Dirección del Establecimiento Educacional, se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.
- 17) Los trabajadores del Establecimiento Educacional antes de efectuar cualquier trabajo(reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al Jefe superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.
- 18) El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
- 19) El traslado de material que se efectúe en el Establecimiento Educacional, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.
- 20) Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
- 21) Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas e en forma apresurada y distraída, sin afirmarse del pasamanos.
- 22) Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Establecimiento Educacional, deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre. Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo.
- 23) Los Establecimientos Educativos deberán inspeccionarse por lo menos dos veces al mes, usándose formularios para este tipo de trabajo, informándose a la Dirección Superior de las condiciones encontradas, que pueden generar un accidente, con el objeto se tomen las medidas de Prevención de Riesgos que correspondan.
- 24) Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
- 25) El Establecimiento Educacional debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo a Circular del Ministerio de Educación N° 641.

46

- 26) Los trabajadores deben comunicar al Jefe Superior de cualquier fuente de calor o de combustible que esté fuera de norma y que pueda generar un incendio.
- 27) Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos, o usados para otros fines.
- 28) El Establecimiento Educacional debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.
- 29) Todo trabajador al ingresar al Establecimiento Educacional deberá llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad.
- 30) El Establecimiento Educacional debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de escolares.

De las prohibiciones

Artículo 3

Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

- 1) En ningún momento se debe permitir el ingreso al recinto del Establecimiento Educacional, de personas no autorizadas para ello.
- 2) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
- 3) Fumar o encender fuegos en los lugares no autorizados del Establecimiento Educacional.
- 4) Realizar bromas que puedan generar accidentes.
- 5) Permanecer en el Establecimiento Educacional después del horario normal de trabajo, sin la autorización de su Jefe Superior.
- 6) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.
- 7) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.
- 8) Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia y Evacuación (DEYSE).
- 9) No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.
- 10) Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
- 11) Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
- 12) Correr en el Establecimiento Educacional sin necesidad.

- 13) Bajar las escaleras en forma despreocupada.
- 14) Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
- 15) Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
- 16) Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.

47

- 17) Llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente y dentro de salas u oficinas.
- 18) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- 19) No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto.
- 20) Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.
- 21) Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
- 22) Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine la Dirección del Establecimiento Educacional.
- 23) Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
- 24) Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
- 25) Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
- 26) Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
- 27) No asearse debidamente después de usar agentes irritantes, que puedan producir dermatitis, tales como: tiza, desengrasantes, etc.

Prohibición de fumar

Ley 20.660 de 08.02.2013

Se prohíbe fumar en todos los lugares de la empresa donde hayan recintos cerrados o abiertos donde existan productos inflamables y haya acceso a público, del mismo modo se prohíbe la exhibición de publicidad que incentive el consumo de tabaco.

De acuerdo a lo anterior se prohíbe el consumo en todos los lugares de la empresa, salvo en sus patios o espacios al aire libre, para lo cual:

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

Los FACTORES PSICOSOCIALES en el ámbito ocupacional, como lo establece la OMS y MINSAL.

Fuente: mutual de seguridad.

“hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo” (MINSAL, 2013)

48

En el caso de que éstas afecten negativamente al trabajador, estaremos hablando de RIESGOS PSICOSOCIALES.

ANTECEDENTES

Actualmente la tendencia en promoción de la seguridad en el trabajo incluye no solamente los riesgos físicos, químicos y biológicos de los ambientes laborales, sino también los múltiples y diversos factores psicosociales inherentes a la empresa y la manera cómo influyen en el bienestar físico y mental del trabajador.

Existe una conciencia creciente en todo el mundo acerca de la importancia de estos riesgos, en la medida que se ha observado que la salud de los trabajadores y trabajadoras no solo se puede afectar por riesgos materiales sino también por los aspectos sociales del trabajo.

Chile tiene grandes desafíos en materia de salud ocupacional, no sólo desde el punto de vista de las regulaciones y normativas, sino también del conjunto de actores involucrados: trabajadores(as), empleadores, autoridad laboral y sanitaria, organismos administradores de la ley 16.744 y la sociedad en general.

Los objetivos sanitarios del país para el año 2020 plantean disminuir la incidencia de enfermedades profesionales, entre las cuales, los factores psicosociales son parte relevante del problema. Por ello se hace necesario identificar y conocer dichos factores y su real incidencia en el ámbito laboral.

Por lo tanto, una adecuada estrategia de abordaje deberá enfocarse en el carácter preventivo y deberá lograrse ejerciendo las acciones necesarias para modificar los procesos causales.

ANTECEDENTES LEGALES

Con fecha 12 de Junio de 2013, mediante Resolución Exenta N° 336, el Ministerio de Salud aprueba el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo, con el objetivo de supervigilar y fiscalizar las condiciones sanitarias y ambientales básicas de los lugares de trabajo, con el fin de proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan.

Posteriormente, con fecha 17 de Julio de 2013, según N° B33/2307, se determina que la fiscalización se realizará inicialmente en tres de las actividades económicas que la evidencia ha demostrado tienen mayor grado de exposición a este tipo de riesgos, las cuales son: a) Transporte; b) Comercio (retail), y; c) Intermediación Financiera.

El periodo de fiscalización comenzó el 1° de septiembre del 2013 en estos tres rubros, para terminar el 1° de septiembre del 2015, donde se incorporarán los rubros restantes.

49

LOS CÓDIGOS CIU DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS PRIORIZADAS:

Dentro de la “Clasificación de las Actividades Económicas de Chile” CIU de SII, los códigos correspondientes a las tres actividades fiscalizables son los siguientes:

COMERCIO (Retail) – Serie H. Códigos 521, 522, 523.

TRANSPORTE – Serie J. Códigos 601, 602, 603, 611, 612, 621, 630.

INTERMEDIACIÓN FINANCIERA – Serie K. Códigos 651, 659, 660, 671, 672.

GLOSARIO TEMÁTICO

Concepto	Definición
Protocolo	Instrumento de aplicación con orientaciones prácticas, con el fin de ser implementadas en los lugares de trabajo. En este sentido, los protocolos buscan ser una herramienta reglamentaria y unificadora de criterios en el proceso de identificación y evaluación de factores de riesgo de las tareas laborales y puestos de trabajo, como también de su control y seguimiento.
Empleo	Conjunto de tareas cumplidas o que se supone serán cumplidas por una misma persona.
Ocupación	Conjunto de empleos cuyas tareas presentan una gran similitud.
Condiciones de Trabajo	Situación en que las personas están empleadas, el estatus que ocupa en la empresa o lugar de trabajo, la estabilidad existente en el empleo, el acceso a entrenamiento y capacitación, la forma de pago, los tiempos de trabajo y control sobre ellos y los niveles de participación en la toma de decisiones. Esta dimensión busca conocer los aspectos relativos a la relación de empleo entre los trabajadores y su empresa, empleador o empleo propiamente tal. Los aspectos analizados se entienden como determinantes estructurales que generan y reproducen las inequidades en salud.
Factores Psicosociales	Hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo. Por lo descrito, es importante distinguir el concepto de Factores Psicosociales con respecto al concepto de Factores de Riesgo Psicosociales y/o Riesgos Sicosociales.
Organización	Empresa o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos, comerciales o de servicios. Por lo tanto, se entenderá como tal a toda organización pública o privada, con o sin fines de lucro.

Estrés	<p>Sistema de alerta del ser humano que se activa con respuestas de índole psicofisiológicas, derivado de la percepción de un desequilibrio entre un estímulo ambiental y los recursos que se dispone para su enfrentamiento. Este sistema de alerta es inespecífico, por lo que influyen las características personales para su manifestación como síndrome.</p> <p>Es importante diferenciar el concepto de estrés como estímulo externo (estresógeno o condición percibida como negativa), como efecto en el organismo (efectos psicológicos y/o fisiológicos) y como proceso (interacción dinámica). Para los efectos de este protocolo, se comprenderá el estrés como efecto mediador de la exposición al riesgo psicosocial y las consecuentes patologías de orden físico y/o mental. Entre los factores específicos que reportan estrés en el trabajo se incluyen: la falta de control sobre el trabajo (autonomía, participación, uso y desarrollo de habilidades), la carga de trabajo (cantidad, complejidad, presiones de tiempo), las (dis)funciones de rol (conflicto, ambigüedad), las relaciones inarmónicas con los demás (acoso, apoyo social, reconocimiento), las perspectivas de carrera (promoción, precariedad, degradación), el clima o la cultura (estilos de comunicación, estructura jerárquica, equidad) y la interacción de conciliación trabajo – vida.</p>
Empleador	Es deber de la organización medir la exposición a riesgo psicosocial de sus ambientes laborales, y contar con las acciones necesarias para disminuir y/o eliminar sus efectos, mediante la planificación de acciones específicas. Ningún rubro, actividad o tamaño de la organización, la exime de su responsabilidad de mantener estándares de salud en sus lugares de trabajo.
Trabajador	Toda formación, información y educación que el trabajador recibe, está orientada a convertirlo en un vigilante activo de los factores de riesgo presentes en su organización. Junto al derecho a saber, todo trabajador debe formar parte de las evaluaciones de riesgo psicosocial en sus ambientes de trabajo.
Mutual de Seguridad	El organismo administrador de la ley tiene la misión de asesorar a sus empresas adheridas en lo que al riesgo específico se refiere. Toda vez que una organización transgrede o vulnere los factores de riesgos psicosociales señalados por este protocolo de vigilancia, el organismo administrador de la ley deberá notificar a la autoridad sanitaria para que realice la fiscalización.
Secretarías Regionales Ministeriales de Salud	Corresponde la fiscalización de las disposiciones contenidas en el Código Sanitario y demás leyes, reglamentos y normas complementarias que le otorgan facultades respecto de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, y la sanción a su infracción en los casos que ello lo amerite.

Regulación del peso máximo de carga humana

LEY 20.001 DE 05/02/2005 modificado por la ley 20.949 de fecha 17 de septiembre de 2016.-

La empresa acorde con la normativa cumplirá con lo que se refiere a la manipulación manual de carga y descarga de productos.

El concepto de manipulación para estos efectos comprende toda operación de transporte o sostén de carga, cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

La empresa utilizará medios adecuados especialmente mecánicos para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo la empresa con la colaboración de la mutual de seguridad entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores.

En aquellas labores en la cual la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los trabajadores no deberán apear cargas superiores a 25 kilos, Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

Para los menores de 18 años y las mujeres sin condicionante de edad, no podrán llevar, transportar carga, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

En el caso de las mujeres embarazadas, queda estrictamente prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.

53

52

Cabe precisar que los pesos de carga señalados son pesos de carga máximo, lo cual no implica que necesariamente se deban cargar dichos pesos.

De todas formas la empresa velará y adoptará las medidas para que los pesos de carga guarden relación con las condiciones físicas del trabajador que realizará la labor, factor que deberá tener en consideración quien dicte la orden de ejecución.

APLICACIÓN DE CONTROL CONSUMO ALCOHOL Y DROGAS

1. OBJETIVOS

Prevenir y controlar el uso y abuso de alcohol y drogas, con el objeto de evitar accidentes a los trabajadores bajas en el rendimiento, mermas en la productividad y alteraciones en el bienestar físico y psicológico de los trabajadores.

2. ALCANCE

Todos los trabajadores con contrato y también a los postulantes de faena.

3. DEFINICIONES

Droga: Es toda sustancia que introducida en el organismo modifica o altera el estado de conciencia, las funciones mentales y, también, la conducta y que es susceptible de generar en el usuario una necesidad de seguir consumiéndola.

4. RESPONSABILIDADES

a. Administrador de Contrato:

- Aprobar y destinar los recursos necesarios para la implementación y aplicación del presente procedimiento y la política.
- Promover e incentivar un ambiente de trabajo libre de alcohol y/o drogas.
- Controlar que se cumpla este procedimiento, garantizando acciones de prevención y control dentro de su área.

b. Supervisores:

- Acompañar al trabajador en la toma de exámenes.
- Asegurar el acceso y conocimiento de este procedimiento y la política de alcohol y drogas dejando registro escrito de la capacitación impartida.
- Fomentar acciones que ayuden a prevenir problemas de alcohol y/o drogas.
- Responder en forma rápida a los intereses de los empleados y a sus consultas relacionadas, derivando estas inquietudes a personal capacitado.
- Informar al Departamento de RR. HH cuando se detecte o se tome conocimiento de que trabajadores puedan estar trabajando bajo influencia de alcohol y/o drogas. La no observancia de esta obligación será también motivo de acción disciplinaria.

c. Trabajadores:

- Cumplir el Procedimiento.
- Presentarse a trabajar en la faena en óptimas condiciones, es decir libre de alcohol y/o drogas.
- Someterse a las pruebas de alcohol y/o drogas solicitadas por la empresa.
- Si es el caso reportar a su jefatura, en forma previa al inicio de sus labores, si está consumiendo medicinas que puedan ser consideradas como drogas o tener el efecto de tales.
- Presentarse en el área de salud para ser evaluado por el médico con el propósito de determinar si se encuentra en capacidad de realizar su trabajo.
- Si es el caso, solicitar apoyo a su jefatura y/o RRHH en caso de presentar problemas de alcoholismo o drogadicción, situación que se manejará “confidencialmente.”

d. Jefe Personal en Obra:

- Registrar en Libro de Obra la individualización de la toma de exámenes.
- Auditar y controlar que los procedimientos establecidos se cumplan.
- Publicar y difundir el presente procedimiento y su política a todos los trabajadores.
- Establecer pasos a seguir en forma conjunta con las áreas involucradas una vez detectado el problema.
- Garantizar una aplicación justa y consistente de las medidas en caso de desviaciones de este procedimiento.
- Mantener y salvaguardar la confidencialidad de la información que se derive de este procedimiento.

e. Jefe de Prevención de Riesgos:

- Realizar campañas motivacionales que prevengan el consumo de alcohol y uso de drogas
- Realizar campañas motivacionales para que los trabajadores informen a la empresa si son consumidores dependientes de drogas y/ de alcohol.
- Verificar y validar los resultados emitidos para el caso de pruebas de drogas
- Coordinar la ejecución, registro y reporte de los resultados de las pruebas de alcotest.

54

Metodología

El presente procedimiento tendrá dos áreas bien definidas en materia de acciones a desarrollar:

- De índole preventiva y rutinaria. Las primeras se aplican preferentemente a los postulantes.
- Las segundas, se aplican a todos los trabajadores de la obra en los exámenes ocupacionales, promocionales, post-accidentes y seguimientos.

5.1 Acciones Preventivas Generales

Los exámenes serán de carácter obligatorio a todos los trabajadores, y siempre se hará con el consentimiento informado del trabajador.

El Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional conjuntamente con el Departamento de RRHH coordinará la realización de las pruebas necesarias en el examen pre – ocupacional para la detección de problemas de alcohol y drogas en los trabajadores y a su vez realizará un seguimiento en el examen anual obligatorio.

El Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional en coordinación con el departamento de RRHH de la obra deberán durante el proceso de inducción y en charlas de refuerzo periódico:

- Instruir a los empleados sobre los peligros del uso y abuso de alcohol y drogas
- Explicar los alcances de la Política y Procedimiento asegurándose que la misma haya sido cabalmente entendida.
- Entregar a cada empleado una copia de la Política/ Procedimiento de Alcohol y drogas.
- Motivar a los trabajadores para que informen al jefe directo cuando estén consumiendo medicamentos o drogas que potencialmente puedan causar efectos que pongan en riesgo la seguridad de ellos mismos tomando en consideración el trabajo que desempeñan (por ejemplo somnolencia, etc.)

5.2 Acciones Rutinarias Tendientes a Evitar Actividades en el Área de Trabajo bajo la influencia del Alcohol o Drogas

Todos los trabajadores deberán someterse a un examen obligatorio en caso de que la empresa lo solicite, su aplicación deberá ser de carácter general, garantizándose la impersonalidad de la medida.

Cuando ocurra un incidente de alto potencial de daño, obligatoriamente se podrán tomar pruebas de alcohol (dopaje etílico) y/o drogas a todos los trabajadores y/o personas involucradas en el suceso; esto como parte de la investigación. En los casos de alcotest positivo se tomarán muestras adicionales a fin de confirmar el primer resultado.

55

5. Consideraciones Generales para la toma de Muestras

a. Pruebas de Alcohol:

Esta prueba se desarrollará en el organismo administrador de la Ley 16.744 o en los policlínicos dispuestos por el cliente minero.

b. Pruebas de Drogas:

Esta prueba se desarrollará en el organismo administrador de la Ley 16.744.

c. Detección de personal en estado de ebriedad:

Sin perjuicio de lo señalado en los numerales anteriores, en el evento de ser evidente que una persona se encuentre bajo la influencia del alcohol y/o drogas, se dispondrá su retiro inmediato de los recintos de la obra y

del lugar donde está se desarrolla, por constituir un riesgo potencial para la seguridad de la faena y de las personas que ingresan o permanecen en ella.

d. Marco legal que regula la aplicación de Procedimiento y Política:

El presente procedimiento que define que la aplicación de un sistema de control de la ingesta de alcohol y drogas, no se ejecutará por medio de actos ilegales o arbitrarios por parte del empleador, respetando lo que señala la Constitución en su artículo 20°, evitando la selección discrecional de las personas a controlar.

La ley reconoce el derecho de la Empresa de implementar mecanismos de control de los trabajadores fundada en la “debidamente facultad del empleador de dirigir y disciplinar la actividad laborativa”, pero “con el respeto a los derechos subjetivos públicos que reconoce la Constitución” (dictamen N° 8273/335, de 1995).

Por otra parte y de acuerdo al artículo 5° inciso primero del Código del Trabajo se indica que: “El ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos”.

El artículo 154° del Código del Trabajo indica que “Toda medida de control, sólo podrá efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida, para respetar la dignidad del trabajador” y en ningún caso significar la vigilancia exclusiva de un trabajador.

56

6. Reporte de Resultados

El Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la obra, debe remitir el reporte de los resultados al Administrador y al Departamento de RRHH para coordinar las medidas correctivas necesarias.

Es importante mencionar que cualquier comunicación referente a las pruebas de drogas, será considerada como reporte médico y por lo tanto debe ser tratada confidencialmente.

7. Acciones Disciplinarias

Se considera falta grave la detección de alcotest positivo y prueba de drogas con resultado positivo, como así también la negativa del empleado a someterse a las pruebas de alcotest y drogas.

CAPÍTULO III

De las sanciones y reclamos

Artículo 4

1) El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y Organismo Administrador, será sancionado con una multa de hasta el 25% del salario diario.

Corresponderá al Establecimiento Educacional fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Los fondos provenientes de las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo Establecimiento, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

2) Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

3) Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

4) Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Empresa, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N°16.744 y en el D.F.L. N°1.

57

5) Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el punto N°1 de este Título, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

CAPÍTULO IV

Procedimientos recursos y reclamaciones (Ley 16.744 v D.S. 101)

Artículo 5

1) Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Asociación Chilena de Seguridad la de los accidentes del trabajo (en el caso de Empresas adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744).

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir al Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

2) Los 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 respectivo o de las Mutualidades 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 párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrán reclamar 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, por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

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

58

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente del que conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado.

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

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud

Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del Reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos.

El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

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

3) La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrá por escrito, ante esa Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o relación 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 conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o a la Inspección referidas.

4) La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva sin ulterior recurso:

a.- De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.

b.- De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

5) Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

6) Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar 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 del D. S. N° 101.

7) La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo 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 derechos habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

8) Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecho por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

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

9) La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

a.- Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al punto 7 del presente Título.

b.- La persona natural o la entidad Empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

c.- La simulación de un accidente de trabajo o enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de presentaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidente del trabajo o enfermedad profesional.

d.- La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

10) Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo segundo del Título VIII de la Ley 16.744.

11) El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del punto 9 de este Título, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.

CAPÍTULO V

Organización de la Prevención de Riesgos

Artículo 6

1) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación o control.

Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes, (Artículo 1º, Decreto N°54 que reglamenta la Ley N°16.744.

En toda Empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de la Empresa y tres titulares representantes de los trabajadores.

Cabe destacar, que todo lo relativo al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad no tiene aplicación respecto de aquellos establecimientos educacionales que dependen directamente de los Departamentos de Administración Educacional de cada Municipalidad.

Lo anterior en virtud del dictamen N°117 del 18 de enero de 1989 de la Contraloría General de la República, según el cual las Municipalidades no se encuentran afectas a la obligación de crear un

Departamento de Prevención de Riesgos y Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

2) La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones. Los Representantes patronales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursal o agencia.

Los Representantes de los trabajadores, se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

3) Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años
- b) Saber leer y escribir
- c) Encontrarse actualmente trabajando en el respectivo Establecimiento Educacional y haber pertenecido al mismo, un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

4) Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en un Establecimiento Educacional y/o sucursales o anexos.

Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

5) Tanto la Empresa como los trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

6) Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

- a) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
- b) Dar a conocer a los trabajadores de la Empresa, los riesgos que entraña sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- c) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
- d) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- e) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- f) Decidir, si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- g) Cumplir las demás funciones que les encomiende el Organismo Administrador de la Ley N°16.744 (ACHS).
- h) Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

7) Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador. En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva Empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar una capacidad de ganancia superior a un 40%.

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 ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se deja constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes Actas.

63

8) Departamento de Prevención de Riesgos: Todas las empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen más de 100 trabajadores, deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, dirigido por un Experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional, dependerá del número de trabajadores de la Empresa y de la magnitud de los riesgos que ésta presente.

Este Departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- a) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- c) Acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
- d) Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- e) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.
- f) Indicar a los trabajadores, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. (Derecho a saber).

El Experto en Prevención, constituye además, un nexo que permite a la Asociación Chilena de Seguridad, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la Empresa.

Reglamento Interno. Rayos Ultravioleta por Exposición al Sol.

LEY 20.096 D.O. 23.03.2006 Art. 19

Incluye Decreto 97 07.01.2011.

Cuando los trabajadores deban realizar sus funciones expuestos al sol, la empresa adoptará las medidas necesarias para proporcionar elementos de protección.

Las medidas se adoptarán cuando los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social anuncien antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones y de los riesgos asociados ya que conforme a la ley deben señalar los lugares geográficos en que se requiera protección especial contra los rayos ultravioleta.

Los bloqueadores, anteojos, gorros y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberá llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.

La adquisición, especificación y normas de uso los implementos de protección personal y equipos de seguridad deberán contar con el V°B° del Gerente General de la Empresa.

La Empresa establecerá los elementos de protección personal que deberán usarse para cada trabajo.

64

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

La empresa realizará las acciones de gestión de riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

Deberá tomar., a lo menos las siguientes medidas;

- a) Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.

- c) Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.
- d) Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de la Radiación UV de origen solar, dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por Orden del Presidente de la República”
- e) INGENIERIA: Realizar un adecuado sombrije de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados.
- f) ADMINISTRATIVAS: Si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13.00 y las 15.00 horas en lugares con sombrije adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo y exposición.
- g) ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: Según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar;
- h) Mantener un programa de instrucción teórico práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.

CAPÍTULO VI Del derecho a saber

Artículo 7

(D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

1) 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.

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

Nota: Si en el Establecimiento Educacional no existen los Comités o los Departamentos mencionados, el empleador debe proporcionar la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

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

Por instrucciones de la Fiscalía del Servicio de Salud del Ambiente, en este capítulo se deben incluir los riesgos más representativos de la Empresa.

DEL DERECHO A SABER

(D.S. N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).Preparado Especialmente para Establecimientos Educacionales.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a un mismo nivel o distinto nivel	Poli-traumatizados Heridas Fracturas Contusiones Tec Lesiones Múltiples	Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de los establecimientos educacionales, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: usar los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, cinturones de seguridad, tabloncillos de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.) Este tipo de accidente es muy repetitivo a nivel de los colegios y afectan principalmente al personal no docente, especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de cemento.
Caídas a un mismo	Poli-traumatizados	

nivel o distinto nivel	Heridas Fracturas Contusiones Tec Lesiones Múltiples	<p>Cuando se trabaja en altura, limpiando o haciendo mantención a vidrios, pinturas, mantención de luminarias, árboles, etc., se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechizas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida.</p> <p>El no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con la Dirección Superior del Establecimiento Educacional.</p> <p>Cuando se trata de material de escaleras o superficie de distinto nivel y que el peso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o más personas.</p> <p>Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección Superior del Colegio con el objeto que se corrijan.</p> <p>Mantener las superficies de trabajo y de tránsito, libres de objetos extraños, de basuras y líquidos.</p> <p>Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</p> <p>Al bajar por una escalera se deberá utilizar el pasamano.</p> <p>Utilizar calzado apropiado.</p> <p>Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse.</p> <p>Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia.</p> <p>Dotar a las escaleras de sus correspondientes pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños.</p>
Exposición a Ruido	Disminución de la capacidad auditiva	En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85 dB)
Manejo de Materiales	Lesiones por sobreesfuerzos (lumbagos) Heridas Fracturas	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. - Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad, etc.
Incendio	Daños a personas equipos e instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> -Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas. -Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados. -Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafres, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión. -Dotar al establecimiento de extintores de

		<p>incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidades necesarias y distribuidos de acuerdo a indicaciones de personal especializado. (Tipo ABC multipropósito).</p> <p>-No fumar en ningún lugar del establecimiento educacional.</p> <p>-El personal paradocente, debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evacuación y Emergencia del colegio.</p>
Exposición al arco voltaico, en especial en Establecimientos Educacionales de Enseñanza Técnico Profesional	Conjuntivitis actínica	<p>De exponerse el personal a exposición del arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para exposición a radiación ultravioleta.</p> <p>30</p>
Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales	Tendinitis Otras	<p>Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir a máquina, a mano, etc.). Decreto N° 745.</p> <p>-Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos.</p> <p>-Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.</p>
<p>Otros Tipos de Riesgos:</p> <p>-Trabajo en instalaciones eléctricas.</p> <p>_Mantenimiento a artefactos a gas.</p> <p>-Trabajar con máquinas peligrosas.</p>	<p>Lugares varios:</p> <p>Quemaduras</p> <p>Heridas</p> <p>Paros respiratorios</p>	<p>-No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello.</p> <p>-Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello. (Sierra circular, esmeriles, taladros.</p> <p>-Efectuar reparaciones a artefactos e instalaciones de gas.</p>
Uso excesivo de la voz	Disfonías profesionales	<p>-No exponer el uso de la voz en forma excesiva.</p> <p>-El personal que por necesidad de servicio deber hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.</p>
Trabajos ocasionales		<p>-Debe tener especial precaución en uso de superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura. (Mesas, sillas, otros).</p> <p>-No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado o manipular artefactos explosivos (vigilantes, auxiliares, residentes, otros) en caso de detectarse la presencia de estos elementos en el Colegio</p> <p>-El personal paradocente, debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador.</p> <p>-Ante el desconocimiento de cualquier situación de productos desconocidos, que tenga que usar, debe hacer las consultas a</p>

		<p>personal especializado. -Al usar jeringas y sufrir un pinchazo debe ponerse a disposición de inmediato de personal especializado. (Paramédico, otro).</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONSIDERACIONES FINALES

TITULO I

PROTOCOLOS DE ACTUACION ESTADO DE EXCEPCION Y COVID

Artículo XXX: Los protocolos de actuación acá señalados, son parte de un trabajo colaborativo como parte del cumplimiento a las obligaciones y deberes emanados desde el DS 104 y los distintos dictámenes y Circulares de la autoridad para hacer frente a la pandemia Covid 19.

Artículo XXX: Frente al incumplimiento de las normas y a los protocolos de actuación, el abandono del área jurisdiccional del contrato, el incumplimiento de asistencia y turnos sin previo aviso al Sostenedor, es causal de despido de acuerdo al Código del Trabajo y en especial el incumplimiento a los señalado en el artículo 160 N° 7, esto es, “incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato”.

Artículo XXX: Protocolos de actuación del COLEGIO _____ en cumplimiento a las normativas vigentes según lo estipulado por la autoridad.

A.- MEDIDAS GENERALES Y OBLIGATORIAS EMANADAS DESDE LA AUTORIDAD SANITARIA (Minsal)

Estas medidas se deben acatar en todo momento y por toda el COLEGIO _____:

- Conocer el protocolo COVID - 19 que el COLEGIO _____ desarrolló para evitar posibles contagios dentro del establecimiento.
- Ingresar al Instituto Parra por módulo de control sanitario, parte exterior acceso a las dependencias.
- Uso obligatorio de mascarillas (Decreto 2623/2020 del 06 de abril de 2020 sobre el uso obligatorio de mascarillas).
- Lavado frecuente de manos con solución jabonosa por un periodo prolongado de al menos 20 segundos.
- En caso de estornudar o toser, cubrir la nariz y boca con pañuelo desechable o el antebrazo.
- Idealmente dar la espalda a otras personas.
- SE PROHÍBEN saludos estrechos tales como saludar de mano, de beso o abrazos.
- Si NO dispone de mascarilla o protector facial, no puede ingresar al establecimiento y se debe mantener distancia física de al menos 2 metros, evitando todo contacto físico.
- Se solicitará al trabajador informar inmediatamente a su jefe directo y a Inspectoría si presenta sintomatología acorde a infección por covid-19, la noche anterior a presentarse a trabajar o durante el desarrollo de sus funciones dentro de la empresa, en completa discreción para no generar miedo colectivo entre sus pares y manteniendo distancia física en todo momento.

- Toda persona que se ausente de sus labores argumentando que se encuentra con sintomatología para covid-19 deberá presentar certificado otorgado por la seremi de salud dentro de los 3 días hábiles siguientes.

I. INGRESO DEL PERSONAL AL COLEGIO _____ A DEPENDENCIAS ASIGNADAS Y SU MOVILIDAD INTERNA

La Unidad de Inspectoría desarrollarán barreras sanitarias para el ingreso del personal, donde se tomará la temperatura y se aplicará solución neutralizadora del virus en sus manos, el módulo estará en la entrada del recinto, para evitar ingreso sin vigilancia, donde el personal deberá seguir las siguientes instrucciones:

- SE PROHÍBE el ingreso a las instalaciones a aquellas personas que registren temperatura igual o mayor a 37,8°C.
- Uso obligatorio de mascarilla y kit de seguridad entregado por el COLEGIO _____.
- Realizar higiene de manos frecuentemente con solución jabonosa por un periodo mínimo de 20 segundos, los recintos podrán organizar una secuencia de lavado de manos según horario en el que los trabajadores desempeñarán su labor.
- Se prohíbe contacto físico, saludos estrechos tales como saludar de mano, de beso o abrazos.
- Mantener distancia física de al menos 1 metro, evitando todo contacto físico.
- No compartir artículos personales ni de alimentación.
- Portar objetos en las manos tales como Smartphone, bolsos, Tablet, computadores, etc, debidamente sanitizados.
- De ser necesario portar algunos de estos objetos con fines exclusivos de trabajo, se deben limpiar de manera frecuente con un pañuelo desechable con soluciones permitidas antes de ingresar a las instalaciones, dicho pañuelo deberá depositarse directamente a un basurero.
- En caso de estornudar o toser, cubrir la nariz y boca con pañuelo desechable o el antebrazo. Idealmente dar la espalda a otras personas.
- Durante la jornada debe permanecer sólo en el área de trabajo.

B.- MEDIDAS INTERNAS ELABORADAS POR EL EQUIPO DE DIRECCION DEL COLEGIO

1. OBJETIVO

Generar las mejores condiciones de higiene en las diferentes dependencias tanto en salas de clases, como en oficinas y baños, con el fin de disminuir el riesgo de contagio de COVID-19 entre los distintos miembros de la comunidad educativa del COLEGIO _____.

2. ALCANCE

Este procedimiento se debe aplicar a todas las instalaciones utilizadas por alumnos, docentes y/o asistentes de la educación al interior del COLEGIO _____

PROTOCOLOS DE ACTUACION ESTADO DE EXCEPCION Y COVID

AÑO ESCOLAR 2021

Los protocolos de actuación acá señalados, son parte de un trabajo colaborativo como parte del cumplimiento a las obligaciones y deberes emanados desde el DS 104 y los distintos dictámenes y Circulares de la autoridad para hacer frente a la pandemia Covid 19.

FASE	DOCENTES/ASISTENTES	ALUMNOS(AS)
1	Turnos éticos y trabajo remoto según instrucciones del Sostenedor.	Alumnos solo en sus domicilio
2	Trabajo mixto, según instrucciones del Sostenedor. Se exceptúan de asistencia funcionarios con enfermedades de base y embarazadas previa documentación médica.	Alumnos asisten al Colegio en modalidad de turnos según instrucciones del Mineduc
3	Trabajo en el Colegio, según regulación del Mineduc. Funcionarios con enfermedades de base y embarazadas deben presentar licencias médicas.	Alumnos asisten al Colegio en modalidad de turnos según instrucciones del Mineduc
4	Trabajo en el Colegio, según regulación del Mineduc con asistencia regular y horarios según instrucciones de la autoridad. Funcionarios con enfermedades de base y embarazadas deben presentar licencias médicas.	Alumnos asisten al Colegio en modalidad de turnos según instrucciones del Mineduc
5	Personal con actividades regulares y normales. Funcionarios con enfermedades de base y embarazadas deben presentar licencias médicas.	Jornadas, asistencias y horarios normales

A.- MEDIDAS GENERALES Y OBLIGATORIAS EMANADAS DESDE LA AUTORIDAD SANITARIA (Minsal)

Estas medidas se deben acatar en todo momento y por todo el COLEGIO _____

- Conocer el protocolo COVID - 19 que el COLEGIO _____ desarrolló para evitar posibles contagios dentro del establecimiento.
- Ingresar al Colegio por módulo de control sanitario, parte exterior acceso a las dependencias.
- Uso obligatorio de mascarillas (Decreto 2623/2020 del 06 de abril de 2020 sobre el uso obligatorio de mascarillas).
- Lavado frecuente de manos con solución jabonosa por un periodo prolongado de al menos 20 segundos.

- En caso de estornudar o toser, cubrir la nariz y boca con pañuelo desechable o el antebrazo.
- Idealmente dar la espalda a otras personas.
- **SE PROHÍBEN** saludos estrechos tales como saludar de mano, de beso o abrazos.
- Si **NO** dispone de mascarilla o protector facial, no puede ingresar al establecimiento y se debe mantener distancia física de al menos 2 metros, evitando todo contacto físico.
- Se solicitará al trabajador informar inmediatamente a su jefe directo y a Inspectoría si presenta sintomatología acorde a infección por covid-19, la noche anterior a presentarse a trabajar o durante el desarrollo de sus funciones dentro de la empresa, en completa discreción para no generar miedo colectivo entre sus pares y manteniendo distancia física en todo momento.
- Toda persona que se ausente de sus labores argumentando que se encuentra con sintomatología para covid-19 deberá presentar certificado otorgado por la seremi de salud dentro de los 3 días hábiles siguientes.

La Unidad de Inspectoría desarrollarán barreras sanitarias para el ingreso del personal, donde se tomará la temperatura y se aplicará solución neutralizadora del virus en sus manos, el módulo estará en la entrada del recinto, para evitar ingreso sin vigilancia, donde el personal deberá seguir las siguientes instrucciones:

- **SE PROHÍBE** el ingreso a las instalaciones a aquellas personas que registren temperatura igual o mayor a 37,8°C.
- Uso obligatorio de mascarilla y kit de seguridad entregado por el Colegio
- Realizar higiene de manos frecuentemente con solución jabonosa por un periodo mínimo de 20 segundos, los recintos podrán organizar una secuencia de lavado de manos según horario en el que los trabajadores desempeñarán su labor.
- Se prohíbe contacto físico, saludos estrechos tales como saludar de mano, de beso o abrazos.
- Mantener distancia física de al menos 1 metro, evitando todo contacto físico.
- No compartir artículos personales ni de alimentación.
- Portar objetos en las manos tales como Smartphone, bolsos, Tablet, computadores, etc, debidamente sanitizados.
- De ser necesario portar algunos de estos objetos con fines exclusivos de trabajo, se deben limpiar de manera frecuente con un pañuelo desechable con soluciones permitidas antes de ingresar a las instalaciones, dicho pañuelo deberá depositarse directamente a un basurero.
- En caso de estornudar o toser, cubrir la nariz y boca con pañuelo desechable o el antebrazo. Idealmente dar la espalda a otras personas.
- Durante la jornada debe permanecer sólo en el área de trabajo.

B.- MEDIDAS INTERNAS ELABORADAS POR EL EQUIPO DE DIRECCION DEL COLEGIO

1. OBJETIVO

Generar las mejores condiciones de higiene en las diferentes dependencias tanto en salas de clases, como en oficinas y baños, con el fin de disminuir el riesgo de contagio de COVID-19 entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

2. ALCANCE

Este procedimiento se debe aplicar a todas las instalaciones utilizadas por alumnos, docentes y/o asistentes de la educación al interior del Colegio _____

3. DEFINICIONES

Limpieza: es el retiro de suciedad visible con agua y jabón (o detergente).

Desinfección: Es la eliminación parcial de microorganismo de superficies. Puede realizarse con diferentes productos (amonio cuaternario, alcohol, cloro diluido, yodóforos, entre otros).

Alcohol al 70%: es un producto en base alcohol etílico, e amplio espectro germicida, formulado con un alcohol no tóxico. No requiere enjuague.

Desinfectante Decutec (amonio cuaternario): Desinfectante líquido multiuso. Formulado en base a tensoactivo catiónico y nano partículas de cobre. Desinfecta, desengrasa, limpia, sanitiza y desodoriza superficies con acción prolongada. Remueve la suciedad visible y deja un efecto desinfectante remanente por al menos 7 días debido a la acción de las nano partículas de cobre depositadas sobre las superficies.

Alcohol gel (Winkler): es un gel especialmente formulado para proporcionar una acción de higienizante, permitiendo ayudar en la eliminación de gérmenes presente en sus manos.

Limpieza Preventiva: Limpieza y desinfección de las instalaciones y áreas que pueden estar contaminadas con Covid-19, esto debido a la supervivencia del virus en el medio ambiente.

Limpieza Reactiva: Es la limpieza y desinfección que se aplicará cuando se presente un caso sospechoso COVID-19 en las instalaciones.

4. PROCEDIMIENTO

Los procedimientos de limpieza y desinfección serán realizados por personal de aseo capacitado del colegio, el cual dispondrá de todos los elementos de protección personal (EPP) definidos para efectuar dichas labores.

4.1. TIPOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Se realizarán dos tipos de limpieza; preventiva y reactiva, la cuales se aplicarán en función de la situación de exposición al virus en el establecimiento educacional. La primera se aplicará diariamente; considerando suelos y superficies de contacto (escritorios, manillas, mesas, entre otros). Mientras que la limpieza “reactiva” se aplicará una vez activado algún caso sospechoso o confirmado de COVID-19, en donde se considera una limpieza intensa, considerando la vaporización con hipoclorito de sodio u otro componente desinfectante a todas las instalaciones del establecimiento

Materiales de limpieza

- ✓ Escoba
- ✓ Pala
- ✓ Jabón
- ✓ Dispensador de jabón
- ✓ Dispensador de papel (secado de manos)
- ✓ Detergente
- ✓ Paños de limpieza desechables y/o reutilizables para escritorios, manillas, lavamanos, artefactos, otros.
- ✓ Traperos
- ✓ Carros de limpieza, para agua con detergente y otro con agua limpia.
- ✓ Atomizadores
- ✓ Pulverizadores/Bomba espalda

Productos desinfectantes

- ✓ Hipoclorito de sodio (cloro), solución de 20 cc en un litro de agua
- ✓ Alcohol gel
- ✓ Amonio cuaternario (Decutec)
- ✓ Alcohol al 70%

Elementos de protección personal (EPP) para asistentes de aseo

- ✓ Mascarilla KN 95
- ✓ Mascara facial
- ✓ Delantal desechable o reutilizable
- ✓ Guantes desechables

4.2. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS DE CLASES Y OFICINAS

- La limpieza y desinfección se realizará con la ventilación de las instalaciones activadas (puertas y ventanas abiertas).
- Se deben limpiar pisos, escritorios, manillas, interruptores, removiendo la materia orgánica (tierra, polvo, etc.) y la inorgánica (mascarillas, papeles, etc.) mediante el uso de escobillón y paños.
- Se desinfectarán las superficies de contacto con atomizadores que contienen solución de cloro (20 cc por litro de agua) y/o amonio cuaternario (Decutec), y se dejará secar.
- La desinfección de superficies delicadas, como equipos de laboratorios, computadores, instrumentos musicales, cámaras digitales, entre otros, serán desinfectados con alcohol al 70%, considerando que jamás se podrá aplicar a áreas cercanas a fuentes de calor.
- Los servicios higiénicos se limpiarán y desinfectarán cada vez que finalicen los recreos.

- Se realizará una desinfección diaria del establecimiento con el pulverizador de espalda (solución de amonio cuaternario).
- Se eliminará diariamente la basura del establecimiento.

1. OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para dar atención al alumno (a), docente y/o asistente de la educación que presente síntomas o ha sido notificado en el establecimiento de haber tenido contacto estrecho con caso confirmado de COVID-19, aplicando las medidas emitidas por el Ministerio de Salud y el Colegio

2. ALCANCE

Este instructivo debe ser aplicado a todos los alumnos (as), docentes y asistentes de la educación, trabajadores contratistas (JUNAEB), que se encuentren en las dependencias del Colegio

3. DEFINICIONES

Caso sospechoso: persona que presenta un cuadro agudo con al menos dos síntomas compatibles con COVID-19: fiebre (38,7° C o más), tos, dificultad para respirar (disnea), dolor torácico, dolor al tragar alimentos o líquidos (odinofagia), dolor y malestar en los músculos (mialgias), calofríos, dolor de cabeza, diarrea, o pérdida o disminución brusca del olfato o del gusto; o bien, persona que presente una infección respiratoria aguda grave (que requiere hospitalización).

Caso confirmado: Persona que cumpla la definición de caso sospechoso en que la prueba específica para SARS-CoV-2 resultó “positiva” (RT-PCR).

Caso confirmado asintomático: persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó positiva (RT-PCR).

Contacto Estrecho: es aquel sostenido por una persona, con otra confirmada con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones:

- ✓ Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
- ✓ Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, salas de reuniones, etc., sin mascarilla.
- ✓ Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- ✓ Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

Kit de respuesta: Elementos de protección personal dispuestos para la protección del responsable de atención ante sospecha caso COVID-19 o confirmado COVID-19. El kit contiene protección desechable, mascarilla N95, pantalla facial y guantes. Se le entregará un kit al alumno, docente y/o asistente.

Responsable de atención: persona que prestará apoyo a la persona sospechosa durante su permanencia en el establecimiento y hasta su derivación con el apoderado y/o persona de contacto. Deberá utilizar el contenido del Kit de respuesta.

Zona de Aislamiento: espacio físico donde el caso sospechoso o sus contactos estrechos pueden mantenerse de manera aislada, mientras se contacta al apoderado o persona que indique el afectado.

4. PROCEDIMIENTO

Si al inicio o durante la jornada escolar algún alumno (a) y docente y/o asistente de la educación se define como; caso sospechoso, confirmado, confirmado asintomático o contacto estrecho, la persona responsable de la atención (con EPP/ kit de respuesta) procederá a:

Actuación frente a casos sospechosos

- a) Llevar al afectado a la sala de aislamiento
- b) Se verificarán síntomas (e.g. toma temperatura axilar)
- c) Se llamará a su apoderado y/o persona de contacto para su posterior retiro del establecimiento.
- d) Se registrarán los datos del alumno, docente y/o asistente afectado en la “Ficha de registro de caso sospechoso “para realizar un seguimiento del caso (sin revelar identidad).
- e) Si se confirma el caso como COVID-19, el alumno, docente y/o asistente afectado deberá permanecer en aislamiento (14 días de aislamiento) hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.

Actuación frente a casos confirmados COVID-19 y confirmados COVID-19 asintomáticos

1. Si un miembro de la comunidad educativa, ya sea alumno, docente y/o asistente de la educación, tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19 y confirmado COVID-19 asintomático (contacto estrecho), debe permanecer en aislamiento por 14 días.
2. Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
3. Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

4. Si un docente y/ o asistente de la educación confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

5. ELABORACION Y MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaboración de documento	
Incorporación “Ficha de registro caso sospechoso”	

6. FICHA DE REGISTRO CASO SOSPECHOSO

Caso sospechoso por síntomas		Caso confirmado contacto estrecho	
Nombre			
Rut		Celular:	
Curso/Cargo			
Medio de transporte			
SÍNTOMAS (marcar con X)			
Fiebre mayor a 37,8 ° C		Dificultad respiratoria	

Dolor garganta		Dolor de cabeza	
Dolor muscular		Perdida de olfato y/o gusto	
Otros		Otros	
Día que comenzó con los síntomas			
CONTACTOS ESTRECHOS EN EL COLEGIO (desde 2 días antes del inicio de los síntomas)			
Identificación de contacto	CON MASCARILLA		SIN MASCARILLA
Con quienes ha mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de 1m			
Con quien ha trabajado en un espacio cerrado por más de 2 horas			
Con quienes se transporta hacia y desde el colegio, a menos de 1 m.			

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como propósito instruir a toda la comunidad educativa, apoderados, alumnos (as), docentes y asistentes de la educación del Colegio _____ en el uso y cuidado de mascarillas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos que se estén desarrollando presencialmente al interior del establecimiento y, en particular, respecto de aquellos docentes y/o asistentes que tienen contacto con alumnos (as).

3. DEFINICIONES

Mascarilla: Se entenderá por mascarilla cualquier material que cubra la nariz y boca para evitar la propagación del virus, ya sea de fabricación artesanal o industrial (MINSAL Resolución 286).

Mascarilla KN95: Respirador que cubre boca y nariz. Filtra los principales gérmenes del ambiente, con un 95% de efectividad. Se considera elemento de protección personal para sala de aislamiento.

Mascarillas Quirúrgicas: Elemento diseñado para evitar la diseminación de microorganismos, que cubre boca y nariz, filtrando los principales gérmenes del ambiente, previniendo el contagio de virus y bacterias, mientras se mantenga seca.

Mascarilla de Tela o Género: Elemento de protección que tiene por finalidad cubrir nariz y boca para evitar la propagación del virus.

4. PROCEDIMIENTO

Las mascarillas serán usadas dentro de las dependencias del establecimiento educacional Colegio _____ con carácter obligatorio, se dispondrán de mascarillas de tela para todos aquellos alumnos (as) que no dispongan de una, y se entregarán a todo el personal según su labor y nivel de exposición.

Excepciones de la obligatoriedad de uso de mascarilla

- ✓ Personas comiendo en lugares especialmente habilitados para esto.
- ✓ Personas que se encuentren solas en un espacio cerrado.
- ✓ Personas que se encuentren ejecutando alguna actividad deportiva autorizada.

4.1 USO DE LA MASCARILLA

Al colocar

- Lávese las manos con jabón o desinfecte con alcohol gel antes de manipular la mascarilla.
- Identificar la parte interior y exterior de la mascarilla para colocársela correctamente.
- Cubrir boca y nariz con la mascarilla (los pliegues deben quedar en sentido descendente), hasta cubrir la barbilla y asegurar los elásticos detrás de la oreja.
- Efectuar la revisión de la mascarilla que permita la respiración
- Para mascarillas N95 considere, colocar la mascarilla por debajo del mentón con el clip nasal hacia arriba y el elástico inferior en la nuca. Acomode la mascarilla sobre el rostro y ajuste el clip nasal.
- Una vez colocada y ajustada, no se debe tocar con las manos.

Al usar

- Si necesita tocar la mascarilla para ajustarla, lavarse las manos previamente con jabón o colocarse alcohol gel
- No utilizar mascarillas dañadas
- No llevar mascarillas sueltas
- No se ponga la mascarilla por debajo de la nariz, frente o barbilla
- No quitar la mascarilla cuando haya alguien a menos con 1,5 metros de distancia
- No utilice mascarillas sucias o húmedas
- No compartir mascarillas con otras personas

Al retirar

1. Para quitarse la mascarilla, vaya a un área limpia y segura, alejado de otras personas.
2. Retirar la mascarilla desde las amarras o elásticos, sin tocar la parte frontal.
3. Para el caso de mascarillas reutilizables (tela o género): si va a continuar utilizándola en un período corto de tiempo, se puede colgar o almacenar temporalmente, evitando el contacto con otros elementos; se aconseja colocarla en una bolsita de papel o plástica desechable. Si ya no seguirá usándola durante el día, colocarla en un recipiente para lavar, separado del resto de la ropa (en lo posible).
4. Las mascarillas N95 y las quirúrgicas son de un sólo uso y deberán ser depositadas en un basurero con tapa.
5. Lavarse las manos con jabón o colocarse alcohol gel antes de quitarse la mascarilla.

4.2 LAVADO DE MASCARILLA DE TELA O GÉNERO

Lave su mascarilla de tela cada vez que se ensucie o al menos diariamente. Si tiene una mascarilla desechable, bótela luego de haberla usado una vez.

- a) Se deberá lavar inmediatamente después de regresar a su hogar, para no contaminar otras áreas o superficies.
- b) Para lavar, utilice detergente de ropa y agua. Considere mojado, lavado y enjuague. Se recomienda utilizar agua caliente a 60°C.
- c) Se recomienda que la mascarilla se seque dentro de las 2 horas posteriores al lavado.
- d) Lavado en lavadora
 - Lave su mascarilla con el resto de las prendas para lavar.
 - Use detergente común para ropa y la configuración adecuada según la etiqueta de la prenda.
 - Lavado a mano
 - Lave su mascarilla con agua del grifo y detergente para ropa o jabón.
 - Enjuague completamente con agua limpia para eliminar el detergente o jabón.
 - Secado de mascarilla
 - Secadora

- **Seque su mascarilla por completo en secadora tibia o caliente**
- **Secado al aire libre**
- **Cuelgue su mascarilla al sol hasta que se seque totalmente. Si no puede colgarla directamente al sol, cuélguela o apóyela de forma plana y déjela secar por completo.**

4.3 CÓMO GUARDAR MASCARILLAS

- **Guarde su mascarilla de tela adecuadamente. Considere tener más de una mascarilla a mano para reemplazarla fácilmente.**
- **Guarde sus mascarillas húmedas o sucias en una bolsa de plástico**

Si su mascarilla se humedeció o ensució con sudor, maquillaje u otros líquidos o sustancias, consérvela en una bolsa plástica sellada hasta que pueda lavarla. Las mascarillas húmedas dificultan la respiración y son menos eficaces que las mascarillas secas.

- **Guarde las mascarillas que no están húmedas ni sucias en una bolsa de papel**

Puede guardar su mascarilla temporalmente para volver a utilizarla más tarde. Consérvela en una bolsa seca y respirable (bolsa de papel) para mantenerla limpia entre cada uso.

¿Cómo lavarse las manos?

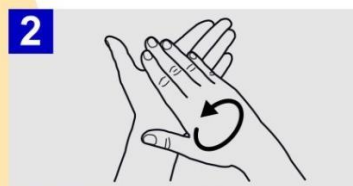
 Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



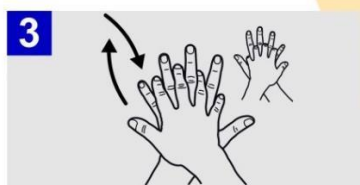
0 Mójese las manos con agua;



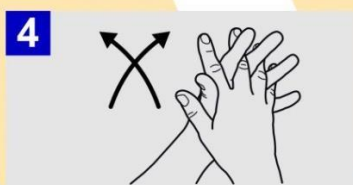
1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



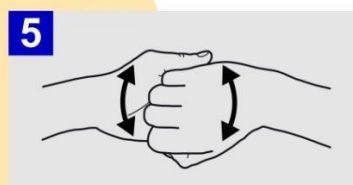
2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



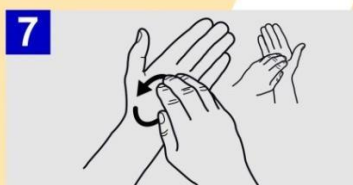
4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



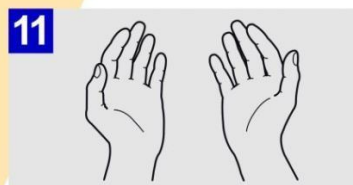
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



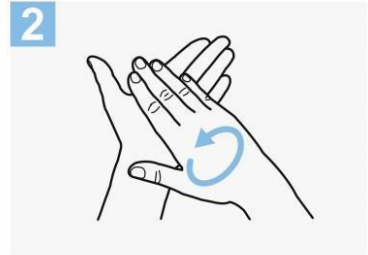
11 Sus manos son seguras.

Fuente: Organismo Mundial de la Salud (OMS).

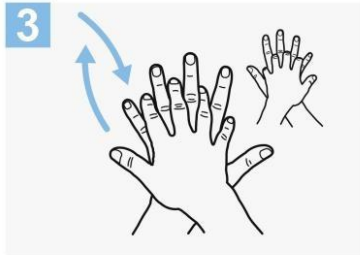
ESQUEMA DE HIGIENE DE MANOS CON ALCOHOL GEL.



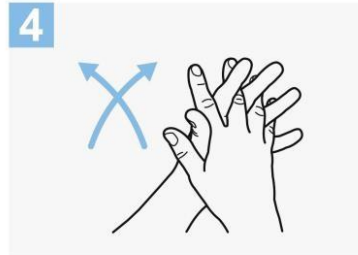
1a
Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies;



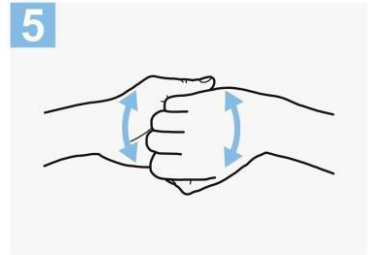
2
Frótese las palmas de las manos entre sí;



3
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



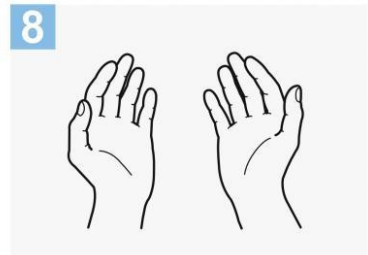
5
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



6
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



7
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



8
Una vez secas, sus manos son seguras.

Crédito: OMS

Fuente: Organización Mundial de la Salud (OMS)

CAPÍTULO VII

Vigencia del Reglamento Interno de Orden Higiene y seguridad

Artículo 8

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar de marzo 2020, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité, o a falta de éstos, de la Empresa o de los trabajadores. Distribución

1. Ministerio de Salud
2. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo)
3. Trabajadores
4. Asociación Chilena de Seguridad