

Fundación Educacional Colegio Los Agustinos.	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.	Revisión: 01
		Edición : 01
		Fecha : 28-10-2020
Para los trabajadores del Colegio Los Agustinos.		

# REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD.

## CONTENIDO

<b>VISTOS:</b> .....	<b>5</b>
<b>TITULO I ‘NORMAS DE ORDEN’</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO II DE LAS CONDICIONES DE INGRESO.</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO III DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO IV DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO V DEL DESCANSO DOMINICAL Y FESTIVOS.</b> .....	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES.</b> .....	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO VII DEL FERIADO ANUAL.</b> .....	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO VIII DE LAS LICENCIAS MÉDICAS.</b> .....	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO IX DE LOS PERMISOS.</b> .....	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO X ‘DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR’</b> .....	<b>10</b>
<b>TITULO II: LEYES Y NORMAS QUE SUSTENTAN LOS DERECHOS Y DEBERES DEL EMPLEADOR Y LOS FUNCIONARIOS.</b> .....	<b>11</b>
<b>CAPITULO XI: DEL FUERO LABORAL POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD DE LA PROTECCION A LA MATERNIDAD Y DERECHOS A SALA CUNA Y ALIMENTOS DEL FUERO LABORAL POR MATERNIDAD.</b> .....	<b>11</b>
<b>CAPITULO XII: LEY NÚM. 20.764: MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR Y ESTABLECE UN PERMISO POR MATRIMONIO DEL TRABAJADOR.</b> .....	<b>12</b>
<b>CAPITULO XIII: LEY NÚM. 21.042 APLICA AL TRABAJADOR QUE CELEBRA UN ACUERDO DE UNIÓN CIVIL EL PERMISO LABORAL QUE SE OTORGA A QUIEN CONTRAE MATRIMONIO.</b> .....	<b>12</b>
<b>CAPITULO XIV: LEY N°20.545 DEL PERMISO POSNATAL PARENTAL.</b> .....	<b>12</b>
<b>CAPITULO XV: INCENTIVA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.</b> .....	<b>12</b>
<b>CAPITULO XVI: LEY N° 20.422, ESTABLECE NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.</b> .....	<b>13</b>
<b>CAPITULO XVII: LEY 20.907 REGULA LA SITUACIÓN DEL TRABAJADOR DEPENDIENTE QUE SE DESEMPEÑA COMO VOLUNTARIO DEL CUERPO DE BOMBEROS.</b> .....	<b>13</b>
<b>CAPITULO XVIII: DE LOS PERMISOS POR FALLECIMIENTO.</b> .....	<b>13</b>
<b>CAPITULO XIX: LEY 20.770 (Ley Emilia), MODIFICA LA LEY DE TRANSITO EN LO QUE SE REFIERE AL DELITO DE MANEJO EN ESTADO DE EBRIEDAD, CAUSANDO LESIONES GRAVES, GRAVÍSIMAS O CON RESULTADOS DE MUERTE.</b> .....	<b>13</b>
<b>CAPITULO XX: LEY 20.609 (Ley Zamudio) ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.</b> .....	<b>14</b>
<b>CAPITULO XXI: LA LEY N°20.769/2014 ESTABLECE UN PERMISO PARA EFECTUARSE EXÁMENES DE MAMOGRAFÍA Y DE PRÓSTATA, SEGÚN LAS SIGUIENTES CONDICIONES.</b> .....	<b>15</b>
<b>CAPITULO XXII: LEY SANNA NÚM. 21.063 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.</b> .....	<b>16</b>

<b>CAPITULO XXIII: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.</b>	<b>16</b>
<b>CAPITULO XXIV: “DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN AL PERSONAL”.</b>	<b>18</b>
<b>CAPITULO XXV: DE LA ORGANIZACION, CARGOS Y FUNCIONES POR ÁREAS Y DEPARTAMENTOS.</b>	<b>19</b>
<b>CAPITULO XXVI: DEL REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y OBLIGACIÓN DE INFORMAR.</b>	<b>19</b>
<b>CAPITULO XXVII: INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS.</b>	<b>19</b>
<b>CAPITULO XXVIII: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.</b>	<b>20</b>
<b>CAPITULO XXIX: LEY NÚM. 20.607 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO, SANCIONANDO LAS PRÁCTICAS DE ACOSO LABORAL.</b>	<b>21</b>
<b>CAPITULO XXX: DE LAS SANCIONES.</b>	<b>22</b>
<b>CAPITULO XXXI: DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.</b>	<b>22</b>
<b>CAPITULO XXXII: DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES.</b>	<b>23</b>
<b>CAPITULO XXXIII: “PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DEL COLEGIO LOS AGUSTINOS”.</b>	<b>23</b>
<b>CAPITULO XXXIV: DEL CONSUMO DE TABACO EN LOS LUGARES DE TRABAJO.</b>	<b>24</b>
<b>TÍTULO III NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.</b>	<b>25</b>
<b>CAPITULO XXXV “DISPOSICIONES GENERALES”.</b>	<b>25</b>
<b>CAPITULO XXXVI DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD LABORAL.</b>	<b>26</b>
<b>CAPITULO XXXVII DENUNCIA DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.</b>	<b>28</b>
<b>CAPITULO XXXVIII OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR EN CASOS DE ACCIDENTES GRAVES O FATALES.</b>	<b>29</b>
<b>CAPITULO XXXIX INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS.</b>	<b>30</b>
<b>CAPITULO XL RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS.</b>	<b>30</b>
<b>CAPITULO XLI DE LAS OBLIGACIONES DE LAS JEFATURAS.</b>	<b>30</b>
<b>CAPITULO XLII DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS.</b>	<b>31</b>
<b>CAPITULO XLIII DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL RELATIVAS A LA SEGURIDAD LABORAL.</b>	<b>31</b>
<b>CAPITULO XLIV DE LAS PROHIBICIONES.</b>	<b>33</b>
<b>CAPITULO XLV DE LAS NORMAS DE VIGILANCIA.</b>	<b>33</b>
<b>CAPITULO XLVIII DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS EN EL TRABAJO.</b>	<b>35</b>
<b>CAPITULO XLIX “DE LA PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL”.</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO LI DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS.</b>	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO LII DE LA VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES.</b>	<b>40</b>

**CAPÍTULO LIII DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO T-MERT.....42**

**CAPÍTULO LIV INTERPRETA EL ARTÍCULO 56 DE LA LEY N° 21.109, QUE ESTABLECE EL ESTATUTO DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA. ....43**

**CAPITULO LV DEL COVID-19.....44**

**CAPITULO LVI FRENTE CASOS POSITIVOS DE COVID-19. ....46**

**CAPITULO LVII DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES. ....47**

**(D.S. N° 40, TÍTULO VI) COVID-19.....47**

**CAPITULO LVIII TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO EN RELACIÓN CON EL SEGURO DE LA LEY 16.744. ....50**

**CAPITULO LIX DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES.....51**

**(D.S. N° 40, TÍTULO VI) TELETRABAJO. ....51**

**CAPÍTULO LX DE LA APROBACION, VIGENCIA Y MODIFICACIONES. ....55**

## **VISTOS:**

La legislación vigente, sobre establecimientos educacionales dependientes del Ministerio de Educación Pública, y el Estatuto de los Profesionales de la Educación, el Colegio Los Agustinos quien cuenta con dos establecimientos Ubicados en Maule y Talca, establece el siguiente Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad, con el fin de instituir una organización común para todos los miembros de la Unidad Educativa, permitiendo con esto facilitar y promover el proceso educativo, con la fijación de requerimientos operacionales necesarios para el trabajo escolar con una:

Misión: “convertirnos en un colegio reconocido en la provincia y comuna de Talca por nuestros procesos de formación de jóvenes en valores, disciplina y resultados”.

La misión del Colegio: “Nos esforzamos por formar personas que sean capaces de manifestar en sus vidas solidaridad, tolerancia, honestidad y respeto, además de una adecuada actitud de orden y disciplina y un fuerte compromiso con sus estudios y trabajos”

## **PRÉAMBULO:**

El presente “Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad” que a continuación se pone a disposición de todos los trabajadores de la Fundación Educacional “Colegio Los Agustinos”.

Si bien es cierto, todos estamos llamados a generar, un buen clima y ambiente laboral y tener algunas directrices que nos indiquen normas y criterios de importancia para cultivar las relaciones laborales.

Por todo ello, es bueno recordar la normativa vigente que va a regular los ambientes donde se desarrollan los servicios y trabajos que se llevan a cabo en pos de la misión de educar y formar a las niñas y jóvenes confiadas al Proyecto educativo Colegio Los Agustinos.

La Dirección del Colegio Los Agustinos presenta el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad 2019, reservándole a la misma Dirección la posibilidad de hacer correcciones o modificaciones a futuro, que ayuden a hacer más operativo y funcional este Documento en el seno de la propia fundación.

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Laboral, el cual contiene un conjunto de normas y de procedimientos, bajo las cuales se regula el ingreso, desempeño y permanencia de los funcionarios del Colegio Los Agustinos.

El objetivo principal consiste en procurar en los lugares de trabajo ambientes sanos y exentos de riesgos laborales, a fin de preservar y proteger la integridad física y psíquica de sus funcionarios durante su desempeño laboral y el cuidado y mantención oportuna de todas las instalaciones, maquinarias, equipos, vehículos y herramientas.

La seguridad de los funcionarios constituirá siempre una preocupación prioritaria en nuestra gestión institucional. Para ello desarrollaremos una acción permanente de prevención de riesgos, que incluirá la formación de hábitos de seguridad e higiene en el trabajo y la creación de condiciones que permitan el desarrollo seguro de nuestras actividades en armonía con el medio ambiente.

Todos los accidentes y enfermedades profesionales pueden y deben ser evitados, ya que tienen causas claramente identificables. Lo anterior, sólo es posible si contamos con el compromiso activo de todos con esta Política y su Plan de Prevención de Riesgos Profesionales. Cada funcionario debe sentirse responsable de velar por su seguridad y la de los demás.

La labor de prevención, junto con ser responsabilidad de todos y cada uno de nosotros, debe constituir una actividad permanente e integrada de manera natural a las funciones y servicios que realizamos.

El Empleador se reserva el derecho de modificar el presente Reglamento cuando nuevas disposiciones legales así lo requieran o cuando otras circunstancias lo aconsejen.

La confección de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad corresponde a lo dispuesto en el art. 153 y siguientes del Código del Trabajo; a las normas impartidas por la Ley 16.744 sobre Seguro Obligatorio de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales;

Decreto Supremo 54 sobre Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad; Decreto Supremo 67 sobre Exenciones, Rebajas y Recargos de la Cotización Adicional Diferenciada; Decreto Supremo 594 sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo; Decreto Supremo 40 sobre Prevención de los Riesgos Profesionales; Ley 19.070 que establece el Estatuto Docente; Código del Trabajo; Ley 19.464 de Asistente de la Educación y demás Decretos y Reglamentos complementarios.

Todas las disposiciones tienen el carácter de obligatorias para el personal que presta sus servicios en el establecimiento en materias relacionadas con la Seguridad Laboral.

El Decreto Supremo N°40 del 11 de febrero de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, establece las normas que regirán la aplicación del Título VII, sobre Prevención de Riesgos Profesionales y de las demás disposiciones sobre igual materia contenidas en la Ley 16.744 sobre Seguro Social contra riesgos de accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales.

#### **Este Decreto establece que:**

Toda empresa o entidad con más de 10 trabajadores, estará obligada a establecer y mantener al día un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. El empleador deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento interno a cada trabajador.

## **TITULO I “NORMAS DE ORDEN”**

### **CAPÍTULO I NORMAS GENERALES.**

Artículo 1: El presente Reglamento Interno regulará los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones, prohibiciones, y en general, las modalidades y condiciones de trabajo del personal dependiente del establecimiento educacional, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios.

Artículo 2: Cada funcionario tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

### **CAPÍTULO II DE LAS CONDICIONES DE INGRESO.**

Artículo 3: Las personas seleccionadas para ingresar como funcionarios, deberán entregar a la dirección del Establecimiento o a quien se delegue esta responsabilidad, todos los antecedentes que ésta requiera y disponga la Ley, según el caso de que se trate, para la suscripción del respectivo Contrato:

Fotocopia cédula de identidad.

Curriculum vitae.

Certificado de nacimiento.

Certificado de antecedentes

Certificado de estudios realizados de título técnico o profesional, y otros certificados que el cargo requiera, según su respectiva normativa.

Certificado de afiliación de instituciones de Previsión y de Salud.

Otros requisitos que sean necesarios para cada cargo específico que se trate, y aquellos que surjan en conformidad con alguna normativa aplicable.

Otros requisitos específicos establecidos en los respectivos reglamentos Internos o manual de procedimientos y funciones.

Artículo 4: Toda persona que ingresa al establecimiento, tendrá una carpeta que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten.

Artículo 5: Si posteriormente, a la contratación se determina que, para ingresar al establecimiento educacional Colegio Los Agustinos, se hubiere presentado documentos falsos, será causal inmediata de terminación de contrato.

Artículo 6: El establecimiento educacional, llevará registro del cumplimiento de las leyes previsionales, cédula de identidad entre otros.

### **CAPÍTULO III DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.**

Artículo 7: Todo funcionario que ingrese deberá recién dentro del plazo de 15 días copia del acto administrativo que aprueba su contratación, Este Contrato de Trabajo será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y valor que será firmado por las partes, quedando en poder del funcionario además otro en poder del empleador.

Artículo 8: El funcionario que ingrese realizará las labores para lo cual ha sido contratado, cualquier modificación deberá aprobarse por el respectivo acto administrativo y firmado por ambas partes.

### **CAPÍTULO IV DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.**

#### **PÁRRAFO 1 JORNADA ORDINARIA.**

Artículo 9: La jornada laboral es el tiempo durante el cual el funcionario debe prestar efectivamente sus servicios, en conformidad al contrato o nombramiento y a los límites que establece Ley 19.070 sobre Estatuto Docente; Ley 19.104 Establece

Límites de Jornadas Diurnas, ley 19.464 Establece Normas sobre Remuneraciones de personas no docentes de Establecimientos Educacionales y el Código del Trabajo.

Constituirá también jornada de trabajo el tiempo en que el funcionario, durante o dentro de ésta y por causas que no le sean imputables, permanezca inactivo a disposición del establecimiento.

Artículo 10: Respecto a la jornada de trabajo de los funcionarios de Educación, será aplicable lo establecido en sus respectivos estatutos legales.

Artículo 11: La jornada ordinaria de trabajo de los docentes será de 44 horas semanales y 45 para funcionarios no docentes, distribuidos de lunes a viernes los docentes y lunes a sábado los no docentes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias. Sin perjuicio de lo establecido, la dirección del establecimiento podrá establecer la distribución de jornada laboral de sus funcionarios de acuerdo a su respectivo reglamento.

Los funcionarios deberán consignar en el sistema de control de asistencia, la hora exacta de inicio y de término de su jornada laboral.

La jornada diaria de trabajo se suspenderá para efectos de colación en conformidad a lo establecido en las respectivas reglamentaciones internas de cada departamento.

Artículo 12: Ningún funcionario podrá ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin previa autorización expresa de la dirección del Establecimiento, quién dejará constancia de ello bajo su firma. El documento de permiso se ingresará al archivo de dirección.

#### PÁRRAFO 2 DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.

Artículo 13: Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor.

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales e impostergables del establecimiento. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener vigencia transitoria no superior a tres meses, considerando los límites legales de 40 horas mensuales, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

Artículo 14: Ningún funcionario podrá trabajar horas extraordinarias si éstas no han sido previamente pactadas por escrito con el empleador o en quien se delegue esta responsabilidad.

Artículo 15: Las horas extraordinarias debidamente autorizadas, se pagarán con devolución en tiempo compensatorio y excepcionalmente con recargo de las remuneraciones cuando proceda conforme a la ley.

Artículo 16: El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que debieron ser pagadas. No se considerará trabajo extraordinario el tiempo laborado para reponer permisos concedidos, siempre que la compensación de éstos haya sido solicitada por escrito por el funcionario y autorizada de igual forma por la jefatura directa o habilitada para tal efecto.

#### PÁRRAFO 3 DE LOS TURNOS.

Artículo 17: Aplicable sólo al área de Educación según lo establezca su respectivo Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

#### PÁRRAFO 4 FUNCIONARIOS EXCEPTUADOS DE LA LIMITACIÓN DE JORNADA.

Artículo 18: No están obligados a limitación de jornada de trabajo quienes se encuentren en algunas de las situaciones de excepción previstas en la ley, y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata y los que no ejercen sus funciones en dependencias del establecimiento, como cobradores, supervisores, inspectores, promotores, etc.



También quedarán excluidos de la limitación de jornada los funcionarios contratados para que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento del establecimiento, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones.

Con todo, estos funcionarios están obligados a informar sobre sus inasistencias a la jefatura respectiva.

Artículo 19: De la circunstancia de encontrarse un funcionario exceptuado de limitación de jornada, deberá dejarse constancia en su contrato de trabajo.

Artículo 20: Los funcionarios exceptuados de limitación de jornada no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en el establecimiento, no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.

## **CAPÍTULO V DEL DESCANSO DOMINICAL Y FESTIVOS.**

Artículo 21: Los días Domingos y otros que la ley declare como festivos serán de descanso, salvo en las situaciones que se indican:

a) En las obras o Jornadas labores que por su naturaleza no puedan ejecutar se sino en estaciones o períodos determinados. (Desfiles, procesiones etc. Solo de manera excepcional, no habitual)

## **CAPÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES.**

Artículo 22: La remuneración que percibirán los funcionarios será aquella fijada por la ley y excepcionalmente la pactada para aquellos contratados por el Código de Trabajo.

Las remuneraciones se reajustarán en la forma y por los períodos que señalan las leyes vigentes.

Artículo 23: Las remuneraciones se pagarán por mes efectivamente trabajado.

El pago de las remuneraciones mensuales se hará a más tardar el último día hábil del mes calendario en el Establecimiento.

Para una mayor seguridad y para facilitar su pago, el establecimiento ha celebrado convenios con bancos comerciales, a fin de depositar la remuneración del funcionario que así lo solicite, directamente en la cuenta bancaria o cuenta vista, previamente informada a la unidad de remuneraciones.

El funcionario deberá constatar el monto recibido en la liquidación de remuneraciones.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto de la forma cómo se realizó la liquidación y de los montos recibidos, el funcionario podrá solicitar su aclaración dentro de los plazos legales.

Artículo 24: El establecimiento deducirá y retendrá de las remuneraciones del personal las sumas que sean procedentes de conformidad y con las limitaciones establecidas en la legislación vigente.

## **CAPÍTULO VII DEL FERIADO ANUAL.**

Artículo 25: De acuerdo a la legislación vigente, se establece que cuando un trabajador cumple diez años de trabajo, se suman días extras para sus vacaciones. Quienes cumplen con este requisito tienen derecho a un día adicional por cada tres nuevos años trabajados.

Artículo 26: El feriado deberá tomarse una vez al año, y debe ser ingresado en el sistema computacional de información del personal o solicitado por escrito, con a lo menos treinta días de anticipación a la época en que se desee hacer uso de él y respetando, en todo caso, la planificación elaborada por el empleador o quien le reemplace.

Por acuerdo entre el establecimiento y el funcionario, que deberá constar por escrito, excepcionalmente se podrá convenir

el uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días o de manera acumulada, la cual no podrá exceder de dos períodos también consecutivos.

Artículo 27: La exigencia de más de un año de servicios para tener derecho al primer feriado, se contará a partir de la fecha de ingreso del funcionario al establecimiento. Para efecto de los periodos siguientes se considerará el año calendario; salvo en el área de educación que se regirán por su norma especial.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS LICENCIAS MÉDICAS.**

Artículo 28: Se entiende por licencia el período en que el funcionario, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer al servicio, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador.

Artículo 29: Se distinguen las siguientes clases de licencias:

### **A) Por Enfermedad Común.**

El funcionario que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a establecimiento, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente.

Para los efectos de la validez del aviso, será necesaria la debida identificación del funcionario que lo haya recibido, con el fin de evitar una mala comunicación; además del aviso, el funcionario enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado; mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente.

El formulario de licencia médica deberá ser entregado en la oficina de personal del área que corresponda, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica. Mientras dure la licencia, el funcionario no podrá reintegrarse a su trabajo.

El establecimiento podrá disponer visitas domiciliarias al funcionario enfermo, por sus medios o a través del Servicio de Salud o Isapre respectiva, sin perjuicio de tomar las medidas administrativas o laborales que estime procedente, en caso de no cumplir con lo indicado en la licencia médica.

Las visitas de control dispuestas por establecimiento en uso a sus atribuciones deberán ser realizadas por un profesional Asistente Social o Funcionario Social, quién deberá emitir un Informe Confidencial que entregará a la Dirección del Establecimiento o quien corresponda para su evaluación y aplicación de sanciones administrativas y otras que disponga la Legislación o el Reglamento Interno, en el caso que se detecten incumplimientos sobre la materia (indicaciones señaladas en la licencia médica).

Licencia por Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Conforme a las disposiciones señaladas en la ley 16.744 Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

## **CAPÍTULO IX DE LOS PERMISOS.**

Artículo 30: Se entiende por permiso, para los efectos de este Reglamento, la autorización que se da al funcionario para ausentarse de su lugar de trabajo, por asuntos de carácter particular. Este podrá ser con o sin goce de sueldo.

Los permisos serán calificados y autorizados por la dirección del Colegio, debiendo ser solicitados por el funcionario por escrito con a lo menos 2 días hábiles de anticipación, salvo casos de excepción y extrema urgencia.

## **CAPÍTULO X “DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR”.**

Artículo 31: Con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus funcionarios, se obliga a:

- a) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o Convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).

- b) Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los funcionarios, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes: Contraloría, Servicio de Salud, Inspección del Trabajo, Mutualidad.
- c) Dar al funcionario ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
- d) Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando las garantías constitucionales de los funcionarios, en especial, cuando pudieran afectar la intimidad, vida privada o la honra de éstos.
- e) Oír los reclamos y peticiones que le formulen los funcionarios, siguiendo los conductos regulares establecidos en su organización interna.
- f) No discriminar por motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, tanto en la contratación de sus funcionarios como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.
- g) No podrá condicionar la contratación de funcionarias, su permanencia o renovación de nombramiento o contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
- h) Velar por las funcionarias embarazadas no efectúe trabajos considerados por la autoridad competente como perjudicial para su salud o la de su futuro hijo.

## **TITULO II: LEYES Y NORMAS QUE SUSTENTAN LOS DERECHOS Y DEBERES DEL EMPLEADOR Y LOS FUNCIONARIOS.**

### **CAPITULO XI: DEL FUERO LABORAL POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD DE LA PROTECCION A LA MATERNIDAD Y DERECHOS A SALA CUNA Y ALIMENTOS DEL FUERO LABORAL POR MATERNIDAD.**

Artículo 32: Conforme a la Ley, las Trabajadoras tienen derecho a un descanso prenatal de 6 semanas y uno postnatal de 12 semanas; para hacer uso del descanso maternal la Trabajadora deberá presentar a su empleador la licencia médica correspondiente. Durante su embarazo y hasta un año después de la expiración de la licencia post natal, la mujer tendrá fuero y no podrá ser desvinculada si no es por autorización previa del juez competente. Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiera dispuesto el término del contrato en contravención a lo dispuesto en la Ley, la medida quedará sin efecto, y la Trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, sin perjuicio del derecho a remuneración por el tiempo en que haya permanecido indebidamente separada si durante ese tiempo no tuviera derecho a subsidio.

Toda Trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere de su atención en el hogar. Para hacer uso de este derecho la Trabajadora deberá acreditar a través de la licencia médica respectiva.

#### **PARRAFO 1 DE LA PROTECCION DE LA MATERNIDAD.**

Artículo 33: Durante el periodo de embarazo, y si la Trabajadora está ocupada habitualmente en trabajos que la autoridad define como perjudiciales para su salud, se procederá a efectuar su traslado sin reducción de las remuneraciones a una función que no le signifique riesgo. Para estos efectos se entenderá como perjudicial para la salud:

Las operaciones de carga y descarga manual.

Las tareas que exijan un esfuerzo físico, incluso el hecho de permanecer de pie largo tiempo.

Las labores que se ejecuten en horario nocturno.

La realización de horas extraordinarias de trabajo.

Otros que la autoridad competente declare inconvenientes para el estado de gravidez.

## **PARRAFO 2 DEL DERECHO PARA DAR ALIMENTOS.**

Artículo 34: Las madres, en el evento que concurren los requisitos legales, tendrán derecho irrenunciable a dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día para efectos de amamantar a su hijo/a, las que se considerarán como trabajadas efectivamente para los efectos del pago de sueldo, cualquier sea el sistema de remuneración. Con todo, la madre Trabajadora en conjunto con el Jefe Directo podrá convenir alguna modalidad diferente a la expresada, siempre y cuando se estipule por escrito y no contravenga el derecho consagrado en la ley. En el evento de proceder este permiso se ampliará en el tiempo necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimento a sus hijos.

## **PARRAFO 3 DEL PERMISO PATERNAL.**

Artículo 35: De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.047 el padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días en caso de nacimiento o adopción de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento, en cuyo caso podrá fraccionarlo.

## **CAPITULO XII: LEY NÚM. 20.764: MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR Y ESTABLECE UN PERMISO POR MATRIMONIO DEL TRABAJADOR.**

Artículo 36: Todo trabajador que esté acogido a un Sistema Previsional, tendrá derecho a 5 días hábiles continuos de permiso.

El permiso se puede usar cinco días antes o cinco días después del matrimonio.

El trabajador debe presentar el Certificado de Matrimonio otorgado por Registro Civil e Identificación.

## **CAPITULO XIII: LEY NÚM. 21.042 APLICA AL TRABAJADOR QUE CELEBRA UN ACUERDO DE UNIÓN CIVIL EL PERMISO LABORAL QUE SE OTORGA A QUIEN CONTRAE MATRIMONIO.**

Artículo 37: En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, de conformidad con lo previsto en la ley N° 20.830, 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 del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.”

Y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto, promúlguese y llévese a efecto como Ley de la República.

## **CAPITULO XIV: LEY N°20.545 DEL PERMISO POSNATAL PARENTAL.**

Artículo 38: El actual postnatal de 12 semanas se extiende mediante un permiso de postnatal parental que se entrega a las trabajadoras mamás en 12 semanas adicionales, hasta alcanzar las 24 semanas íntegras. Dicho permiso tendrá un subsidio equivalente a la remuneración con un tope de 66 UF brutas. Este beneficio se aplica a todas las mujeres trabajadoras dependientes o independientes que estén afiliadas a un sistema de salud previsional, trabajando y tengan un mínimo de 6 meses de cotizaciones previsionales. Las trabajadoras mamás son libres de elegir la mejor forma de ejercer este derecho, donde pueden optar a las 12 semanas adicionales con permiso completo, 100% de subsidio con tope de 66 UF o 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio.

## **CAPITULO XV: INCENTIVA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

Artículo 39: En cumplimiento de la ley 21.015, se obliga al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez en relación al total de sus trabajadores. Para ello, luego de la sanción del presente reglamento, iniciará el registro en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo y durante el plazo de seis meses posteriores a su entrada en vigencia, de los contratos de trabajo vigentes de las personas con discapacidad o que sean asignatarios de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional.

## **CAPITULO XVI: LEY N° 20.422, ESTABLECE NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

Artículo 40: Conforme establecido a la ley 20.422, en el lugar donde se prestan los servicios, contará con rampas de acceso, baños especiales, pasamanos y todas las medidas de adecuación del ambiente físico necesario que facilite la accesibilidad o participación de uso con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los funcionarios.

## **CAPITULO XVII: LEY 20.907 REGULA LA SITUACIÓN DEL TRABAJADOR DEPENDIENTE QUE SE DESEMPEÑA COMO VOLUNTARIO DEL CUERPO DE BOMBEROS.**

Artículo 41: Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y aquellos regidos por los Estatuto Docente, 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 empleador 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.

## **CAPITULO XVIII: DE LOS PERMISOS POR FALLECIMIENTO.**

Según Ley 20.137 otorga permiso laboral por muerte y nacimiento de parientes que indica

Artículo 42: Los trabajadores dispondrán de permisos adicionales en los siguientes términos:

En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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

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

Tanto el permiso indicado en la letra a) como el señalado en la letra b) se dispone expresamente que no podrá ser compensado en dinero.

Todo lo anterior, es sin perjuicio de los establecidos en los contratos vigentes suscritos por el establecimiento Educacional.

## **CAPITULO XIX: LEY 20.770 LEY 20.770 (Ley Emilia), MODIFICA LA LEY DE TRANSITO EN LO QUE SE REFIERE AL DELITO DE MANEJO EN ESTADO DE EBRIEDAD, CAUSANDO LESIONES GRAVES, GRAVÍSIMAS O CON RESULTADOS DE MUERTE.**

Artículo 43: Todo aquel que es condenado por conducir en estado de ebriedad con resultado de lesiones graves, gravísimas o la muerte, deberá cumplir siempre en forma efectiva, a lo menos un año de cárcel y sólo podrán optar a libertad condicional una vez que hayan cumplido dos tercios de la pena impuesta. Los que causen lesiones a terceros conduciendo en estado de ebriedad, estarán afectos a las siguientes penas:

Prisión de entre 3 años y un día a 5 años.

Multa de entre 8 y 20 UTM.

Inhabilitación de por vida para conducir vehículos motorizados.

Retención del vehículo involucrado.

Artículo 44: Los que causen la muerte a terceros conduciendo en estado de ebriedad:

Prisión de entre 3 años y un día a 10 años.

Multa de entre 8 y 20 UTM.

Inhabilitado de por vida para conducir vehículos motorizados.

Decomiso del vehículo involucrado.

Artículo 45: Si el conductor que maneja en estado de ebriedad ha sido condenado por un delito similar, es conductor profesional, su licencia fue cancelada o está inhabilitado para conducir, estará afecto a las siguientes sanciones:

Si causa la muerte de otro, el juez podrá decretar prisión de entre 5 años y un día a 10 años.

Si es causante de lesiones graves o gravísimas, penas de entre 4 años y un día a 5 años.

Artículo 46: Todo aquel que participe en un accidente automovilístico estará obligado a:

Detener la marcha.

Prestar la ayuda que fuese posible al afectado (lo que depende de las circunstancias del caso y los conocimientos del conductor).

Dar cuenta a la autoridad del hecho.

Si solo se registran daños materiales: será objeto de una multa de 3 a 6 UTM y se le suspenderá la licencia hasta por un mes.

Si sólo producen lesiones leves o menos graves a un tercero: será objeto de una multa de entre 7 y 10 UTM, se le inhabilitará de por vida conducir vehículos motorizados y será condenado a una pena de presidio de entre 541 días a 3 años.

i) Si se producen lesiones graves, gravísimas o la muerte de un tercero: será condenado a una multa de entre 11 y 20 UTM, se le inhabilitará de por vida para conducir vehículos motorizados, será condenado a una pena de presidio de entre 3 años y un día a 5 años, y el vehículo que participó en los hechos será decomisado.

Todo trabajador que conduzca cualquier tipo de vehículo motorizado deberá tener conocimiento de las modificaciones de la ley 18.216; las cuales son:

- El no dar aviso de la provocación de un accidente en que solo provoquen daños según artículo 168 del D.F.L. N° 1 del ministerio de transporte y telecomunicaciones será sancionado desde 3 a 7 U.T.M. y con la suspensión de su licencia por un mes.

- Al producir un accidente en que se produzcan lesiones según artículo 176 del D.F.L. N° 1 del ministerio de transporte y telecomunicaciones y no hacer la denuncia inmediata, no detener la marcha y no prestar la ayuda necesaria a la víctima, será sancionado con la pena de presidio menor, en su grado medio, inhabilitación perpetua para conducir vehículos de tracción mecánica y multa de 7 a 10 U.T.M.

- En el caso en que el accidente provocará muerte de alguna persona el responsable será sancionado con la pena de presidio menor en su grado máximo, inhabilitación perpetua para conducir vehículos de tracción mecánica y multa de 11 a 20 U.T.M. y con el comiso del vehículo con que se ha cometido el delito. - Para los efectos de determinar las penas previstas, será aplicable de acuerdo a los artículos 196 bis y 196 ter de esta ley.

- La negativa injustificada de un conductor a someterse a las pruebas respiratorias u otros exámenes científicos estimados a establecer la presencia de alcohol o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el cuerpo, previstos en el artículo 182, será sancionada con multa de tres a diez unidades tributarias mensuales y con la suspensión de su licencia hasta por un mes.

- En caso de accidentes que produzcan lesiones de las comprendidas en el n° 1 del artículo 397 del código penal o la muerte de alguna persona, la negativa injustificada de un conductor a someterse a las pruebas respiratorias u otros exámenes científicos estimados a establecer la presencia de alcohol o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el cuerpo, previstos en el artículo 182, serán castigadas con la pena de presidio menor en su grado máximo, multa de 11 a 20 unidades tributarias mensuales, inhabilitación perpetua para conducir vehículos de tracción mecánica y decomiso del vehículo con que se ha cometido el delito.

## **CAPITULO XX: LEY 20.609 (Ley Zamudio) ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN.**

Artículo 47: La ley tiene como objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que cometa un acto de discriminación arbitraria.

Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable,

efectuado 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 sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentran 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 del género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Artículo 48: Legitimación Activa. La acción podrá interponerse por cualquier persona lesionada en su derecho que sea afectada por una discriminación arbitraria; deberá interponer la acción ya sea personalmente o por su representante legal o por quien tenga el hecho, el cuidado personal o la educación del afectado, la cual deberá señalarse en la presentación.

Artículo 49: También podrá interponerse por cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, estos se encuentren también impedidos de deducirla.

Artículo 50: Plazo y forma de interposición. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.

La acción debe interponerse por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

Artículo 51: Admisibilidad. No se admitirá a tramitación la acción de no discriminación arbitraria en los siguientes casos:

a) Cuando se ha recurrido de protección o de amparo, siempre que tales acciones hayan sido declaradas admisibles, aun cuando el recurrente se haya desistido. Tampoco se admitirá cuando se haya requerido tutela en los términos de los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

b) Cuando se impugnen los contenidos de leyes vigentes.

c) Cuando se objeten sentencias emanadas de los tribunales creados por la constitución o la ley.

d) Cuando carezca de fundamentos. El juez deberá decretarlas por resolución fundada.

e) Cuando la acción haya sido deducida fuera de plazo.

Si la situación a la que se refiere la letra a) se produce después de que haya sido admitida a tramitación la acción de no discriminación arbitraria, el proceso iniciado mediante esta última acción terminará por ese solo hecho.

Artículo 52: Pruebas. Serán admitidas todos los medios de prueba obtenidos por medios lícitos que se hubieren ofrecidos oportunamente y que sean aptos para producir fe. El máximo de testigos será de dos por cada punto de prueba.

Artículo 53: Sentencia. El tribunal fallará dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que la causa hubiera quedado en estado de sentencia. En ella declarará si ha existido o no discriminación arbitraria, y en el primer caso, dejará sin efecto el acto discriminatorio fijando un plazo para cumplir con lo dispuesto. También dictará las providencias necesarias para restablecer el imperio del derecho y asegurar la protección del afectado.

Si hubiere existido discriminación arbitraria, el tribunal aplicará, además, una multa de cinco a cincuenta unidades tributarias mensuales, a beneficio fiscal, a las personas directamente responsables del acto u omisión discriminatorio.

Si la sentencia estableciere que la denuncia carece de todo fundamento, el tribunal aplicará al recurrente una multa de dos a veinte unidades tributarias mensuales, a beneficio fiscal.

## **CAPITULO XXI: LA LEY N°20.769/2014 ESTABLECE UN PERMISO PARA EFECTUARSE EXÁMENES DE MAMOGRAFÍA Y DE PRÓSTATA, SEGÚN LAS SIGUIENTES CONDICIONES.**

Artículo 54: Este permiso es solo para las funcionarias mayores de 40 años, y funcionarios mayores de 50 años. El permiso es de medio día, y solo puede ser solicitado 1 vez al año. El permiso es para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud pública o privadas que corresponda. La solicitud deberá ser presentada con una semana de anticipación a la realización de los exámenes. Una vez realizado el examen, deberá remitir a la Oficina de Personal de su DR los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

## **CAPITULO XXII: LEY SANNA NÚM. 21.063 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.**

Artículo 55: Establéese un seguro obligatorio, para los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente ley.

## **CAPITULO XXIII: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.**

Artículo 56: Son obligaciones de los funcionarios del Colegio Los Agustinos, además de las que emanan de las leyes, decretos y sus reglamentos; de sus respectivos contratos y del presente Reglamento, las siguientes:

- a) Cumplir el contrato y/o nombramiento de trabajo de buena fe, por lo que el funcionario se obliga no sólo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por ley le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos por establecimiento, particularmente los contenidos de la Obligación de Informar y sus Manuales de Procedimientos.
- b) Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad a los horarios establecidos en Colegio Los Agustinos.
- c) Concurrir al trabajo en condiciones de sobriedad, de higiene y presentación personal formal, de acuerdo a las exigencias del servicio, ejemplo: uso uniforme, de acuerdo a lo que establezcan los respectivos reglamentos del establecimiento.
- d) Observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, todos los bienes del establecimiento.
- e) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos del establecimiento o sus servicios traspasados, de los usuarios de estos servicios, y tomar los resguardos para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento.
- f) Cumplir y Acatar con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus jefes en relación con las labores que les correspondan, y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía a los usuarios y público en general, que requieran de los servicios del establecimiento.
- g) Dar cuenta en administración, verbalmente o por escrito, de cualquier observación que les formulen los usuarios y público sobre los servicios brindados por el establecimiento o de cualquier iniciativa conducente a su mejor atención.
- h) Dar cuenta al jefe directo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anormalidad que observen en el desempeño de sus funciones.
- i) Dar cuenta a su empleador de ausencias por cualquier motivo.
- j) Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar su ingreso mediante la tarjeta magnética o de reloj control, o en el libro de asistencia, según el caso.
- k) Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por el establecimiento, procurando obtener de dichos cursos el máximo provecho, debiendo remitir a la dirección del establecimiento, al término de cada uno de ellos, una



fotocopia del certificado correspondiente.

- l) Mantener en todo momento relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes del equipo de trabajo.
- m) Velar en todo momento por los intereses del establecimiento evitando pérdidas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios.
- n) Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno al establecimiento, de los bienes materiales o recursos que la institución ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus funcionarios o funcionarios, en especial, en lo relativo al uso de teléfono, máquinas fotocopadoras, medicamentos, instrumentos, herramientas, vestuario, elementos de protección personal, correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.
- o) Utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo y demás implementos que el establecimiento otorga a aquellos funcionarios que a causa de sus labores deban usar vestuario o elementos protectores especiales. Igual obligación existirá para el personal en cuanto al uso de uniformes que se les entregan para el desempeño de sus labores, para lo cual deberán regirse por las instrucciones que imparta la jefatura respectiva.
- p) Comunicar por escrito, dentro de los 7 días de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el registro respectivo o en el contrato de trabajo o decreto de nombramiento, cuando corresponda.
- q) Mantener al día las licencias, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que el establecimiento sea sancionada por el descuido del funcionario en tal sentido.
- r) Conservar todo documento que el establecimiento les entregue para conocimiento o consulta, como reglamentos, instrucciones, comprobantes de pago de remuneraciones, etc.
- s) Solicitar a la dirección del Establecimiento, en la forma escrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad del establecimiento que por razones de trabajo sea necesario desplazar afuera de sus dependencias.
- t) Portar, en el lugar y del modo instruido, la tarjeta de identificación personal que el establecimiento entrega a sus funcionarios, siendo responsables de uso y conservación. En caso de pérdida o extravío de la tarjeta deberán avisar inmediatamente a la unidad respectiva.
- u) Someterse a los exámenes de control de estupefacientes, alcohol y droga que aleatoriamente que el establecimiento determine, como asimismo a los exámenes preventivos que se estimen necesarios para la detección temprana de enfermedades y someterse a controles periódicos en el caso de patologías ya declaradas, cuando las labores que ejecuten lo ameriten.
- v) Respetar la prohibición de no fumar en los lugares o áreas que el establecimiento indique conforme a la ley 20.660 del tabaco vigente. En todo caso se encuentra prohibido fumar en todos los lugares de uso público, estaciones de enfermería, establecimientos educacionales, oficinas, casinos y auditorios.
- w) Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales del establecimiento son personales, secretas e intransferibles (exceptuando situaciones de emergencia, cuando el jefe directo lo solicite) debiendo los funcionarios tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su jefatura directa o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro funcionario o de una tercera persona ajena al establecimiento.
- x) Los funcionarios deberán reembolsar, ya sea parcial o totalmente, toda pérdida de un bien del establecimiento debido a actos negligentes de su parte. En caso de que el funcionario presente un reclamo, dicho reembolso quedará sujeto al resultado del procedimiento de reclamación.

- y) Utilizar correctamente y mantener en buen estado operativo los bienes de propiedad. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. El funcionario deberá informar a su jefatura o quien corresponda el deterioro que sufran por el uso del tiempo o desperfectos, siendo responsabilidad suya su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida.
  - z) Los funcionarios deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en el establecimiento y sus dependencias, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo utilizarlas sólo en materias relacionadas con su quehacer laboral.
- aa) En general, observar una conducta correcta y honorable, y desempeñarse con competencia y responsabilidad.

#### **CAPITULO XXIV: “DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN AL PERSONAL”.**

Artículo 57: Queda absolutamente prohibido a los funcionarios:

- a) Faltar al trabajo o abandonarlo en horario laboral, sin el permiso correspondiente.
- b) Presentarse al trabajo bajo los efectos de alcohol, drogas ilícitas o estupefacientes, introducirlas en los lugares de trabajo, consumirlas en éstos o darlas a consumir a terceros, como asimismo fumar en lugares no permitidos.
- c) Mantener una conducta dentro o fuera de las instalaciones, en aquellos casos que el funcionario actúe en representación del establecimiento, reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público usuario de la institución.
- d) Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo. Sólo se exceptúan de esta prohibición, las personas autorizadas por el establecimiento y por las autoridades competentes.
- e) Iniciar o participar en riñas y golpes al interior de cualquier dependencia del establecimiento, incluyendo servicios traspasados.
- f) Usar prendas o accesorios no contemplados entre los elementos de trabajo o los uniformes institucionales, o cuyo uso se encuentre prohibido por expresa instrucción de la jefatura respectiva.
- g) Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos del establecimiento.
- h) Sustraer y retirar bienes del establecimiento educacional sin la autorización formal correspondiente.
- i) Registrar en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros funcionarios, o adulterar o falsear las propias.
- j) Quedarse sin autorización, en las dependencias, después de terminada la respectiva jornada de trabajo estipulada en el contrato.
- k) Realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que les imponga el contrato, aunque sean gremiales, religiosas, deportivas o de cualquier otro orden, sin perjuicio de las excepciones legales.
- l) Atender durante las horas de trabajo, a personas sin vinculación con el establecimiento, utilizar materiales de trabajo para asuntos personales, debiendo en definitiva dedicar todo el tiempo a las actividades laborales que les corresponden.

- m) Efectuar trabajos, negociaciones o ventas de carácter particular dentro de las dependencias.
- n) Comprar o vender, por cuenta del establecimiento, cualquier clase de bienes sin la autorización correspondiente.
- o) Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laborar convenido con el establecimiento, en trabajos ajenos a ésta. Así por ejemplo no podrá utilizar el sistema de correo electrónico ni internet para comprar o vender bienes de interés personal, enviar cadenas o información que vaya contra la integridad de las personas o las buenas costumbres, etc.
- p) Aprovechar en forma ilícita, a su favor o de terceras personas, de los beneficios que otorga el establecimiento a todos sus funcionarios.
- q) Introducir a sus lugares de trabajo copias ilícitas de software y hardware no autorizado previamente por la jefatura respectiva; entregar o vender a personas internas o externas software, procedimientos, plano desarrollados por y/o para el establecimiento, con otros fines que los previstos por el Empleador o para ser utilizados por otros establecimientos.
- r) Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o contraponerse con los intereses del establecimiento, o involucrarse en hechos que puedan perjudicar su prestigio, integridad o buen nombre institucional.
- s) Divulgar o proporcionar a personas ajenas al establecimiento cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial, en especial, la que pudiese servir para planificar, efectuar o encubrir acciones riesgosas o ilícitas, considerándose falta grave su cometido, como, por ejemplo, facilitar sin autorización, nombres de funcionarios, sus domicilios, números telefónicos, niveles de renta etc.
- t) Incorporar a los equipos computacionales dispositivos adicionales o conexiones que puedan afectar la red del establecimiento o del área pertinente, sin contar con la autorización explícita de los encargados de informática o en quien ésta delegue.

## **CAPITULO XXV: DE LA ORGANIZACION, CARGOS Y FUNCIONES POR ÁREAS Y DEPARTAMENTOS.**

Artículo 58: La organización Administrativa (Organigrama), cargos y funciones por áreas y Departamentos estarán estipulados en el Manual de Procedimientos Internos que defina el Establecimiento Educacional, los cuales deberán mantenerse al día por la unidad de que corresponda.

## **CAPITULO XXVI: DEL REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y OBLIGACIÓN DE INFORMAR.**

Artículo 59: Será responsabilidad de la director/a del Establecimiento Educacional, mantener actualizadas las disposiciones legales y administrativas relacionadas con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad; Manual de Procedimientos y la Obligación de Informar (Derecho a Saber).

Estos documentos deberán ser entregados por la jefatura respectiva, a cada funcionario, al momento de ejecutar el Nombramiento o Contrato de Trabajo.

La entrega debe hacerse contra firma de recepción por el funcionario contratado y la copia archivada en los registros correspondientes a cada unidad de trabajo incluyendo la Unidad de Prevención de Riesgos.

Registro de entrega del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Registro de entrega del Obligación de Informar (Derecho a Saber).

## **CAPITULO XXVII: INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS.**

Artículo 60: Todo lo relativo a informaciones individuales o colectivas, peticiones y reclamos deberán ser canalizadas por

intermedio del Encargado de Personal de la empresa. Cuando las peticiones sean de carácter colectivo, deberán hacerse a la Gerencia General, la que contestará en un plazo máximo de 10 días contados desde el momento de su presentación. Estas se tramitarán por intermedio del Delegado de Personal o por el o los Sindicatos según corresponda.

## **CAPITULO XXVIII: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.**

Artículo 61: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del establecimiento. En el establecimiento serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

Nivel 1: Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.

Nivel 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas. Nivel 3: Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

Nivel 4: Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.

Nivel 5: Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Artículo 62: En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección del establecimiento, establecimiento o servicio o a la respectiva Inspección del Trabajo.

- a) La denuncia deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador; y, finalmente, la fecha y firma del denunciante
- b) Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
- c) En caso de que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador”.
- d) El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso, la investigación deberá concluir en el plazo de treinta días.
- e) Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y pueda fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva”.
- f) Las conclusiones realizadas por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado”.
- g) En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción de este, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan”.

Artículo 63: En el evento de que la empresa decida hacer la investigación, se le encomendará a uno de los directivos, el que no podrá estar implicado con la denuncia respectiva. Se entenderá implicado si tiene alguna parcialidad, como un vínculo de parentesco o amistad cercana o enemistad manifiesta con alguna de las partes de la denuncia, o ha sido mencionado por el denunciante en el escrito acusatorio. La investigación constará por escrito, y deberá ser llevada en estricta reserva. El encargado de la investigación garantizará que ambas partes sean oídas, si quieren declarar, y puedan fundamentar sus dichos. Del mismo modo podrá interrogar a las personas que solicite cada parte y que puedan tener conocimiento de los hechos; y recibir los documentos o demás elementos, tales como fotografías, grabaciones, videos o e-mail que ayuden a esclarecer los hechos. En caso de que alguna persona no desee declarar se dejará constancia de este hecho. El procedimiento se realizará en un plazo no mayor a treinta días corridos contados desde la fecha de la denuncia, debiendo dentro de este plazo tomarse todas las declaraciones y obtenerse todas las pruebas que presenten las partes o que obtenga el investigador.

Las conclusiones que arroje la investigación, se revisarán con la asesoría legal de la empresa, y deberán comunicarse a la gerencia o administración superior de la empresa establecimiento, o servicio y enviarse, en copia, además, a la Inspección del Trabajo respectiva. El informe final no propondrá sanciones de tipo alguno, sino simplemente relatará los hechos denunciados, la defensa efectuada y detallará las pruebas obtenidas. Las conclusiones se plantearán siempre en términos condicionales o probables tales como: “De la declaración de los señores se desprendería que el día”. Tampoco se efectuarán en el informe aseveraciones no respaldadas en los antecedentes o pruebas, evitando siempre imputar un crimen o simple delito o afectar la honra de una persona. Se advierte que corresponde investigar hechos sólo al ministerio público y a los tribunales de justicia. Las sanciones, si los antecedentes lo justifican se tomarán exclusivamente por la Gerencia General.

Artículo 64: La inspección del trabajo, concluida la investigación que haya realizado o efectuadas las observaciones a la investigación hecha por la empresa, debe poner sus conclusiones en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

Artículo 65: Terminada la investigación y recibido el informe del investigador y el informe de las observaciones de la inspección, o sólo el de la Inspección, si aquella realizó la investigación, y a más tardar dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del o los documentos respectivos, la Gerencia dispondrá si se aplica o no una sanción. La sanción será una amonestación verbal, escrita o una multa de aquellas que señala el presente reglamento, por infracción sus disposiciones, o si los antecedentes lo justifican, la terminación del contrato de trabajo. Las multas serán reclamables de acuerdo al procedimiento establecido en este reglamento y la terminación de contrato de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Código del Trabajo.

## **CAPITULO XXIX: LEY NÚM. 20.607 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO, SANCIONANDO LAS PRÁCTICAS DE ACOSO LABORAL.**

Artículo 66: El Acoso Laboral se entiende como una conducta que constituye agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo (Ley 20.607). El acoso psicológico en el trabajo hace referencia a conductas negativas continuadas que son dirigidas contra uno o varios empleados por sus superiores y/o colegas.

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

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

Respecto al acoso laboral se sugiere explicitar en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad, posterior a los artículos de acoso sexual, que el procedimiento también se aplicará para los casos de denuncia de acoso laboral: Este procedimiento también se aplicará para los casos de denuncia de Acoso Laboral, entendiendo por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

1.- Deben existir conductas que impliquen una agresión física hacia el o los trabajadores afectados o que sean contrarias al derecho que les asiste, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.

2.- Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisaba, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal

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

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

Medidas de resguardo y sanciones del acoso laboral.

Artículo 67: (Artículo 160 del Código del Trabajo). El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando la causal contenida en el N°1, letra f, sobre conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, esto es, conductas de acoso laboral.

Artículo 68: (Artículo 171 del Código del Trabajo) Si quien incurriere en las causales de los números (\*) 1, 5 o 7 del artículo 160 (C. del T.) fuere el empleador, el trabajador podrá poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la terminación, para que éste ordene el pago de las indemnizaciones establecidas en el Código del Trabajo, según corresponda.

1: Conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas.

5: Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.

7: Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato).

Tratándose de la aplicación de las causales de las letras a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones, b) Conductas de acoso sexual y f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 (C. del T.), el trabajador afectado podrá reclamar del empleador, simultáneamente con el ejercicio de la acción que concede el inciso primero del artículo 171 del Código del Trabajo, las otras indemnizaciones a que tenga derecho.

El trabajador deberá dar los avisos a que se refiere el artículo 162 del Código del Trabajo en la forma y oportunidad allí señalados:

Deberá comunicarlo por escrito, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Deberá enviarse copia a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo.

Si el Tribunal rechazare el reclamo del trabajador, se entenderá que el contrato ha terminado por renuncia de éste.

Si el trabajador hubiese invocado la causal de la letra b) Conductas de acoso sexual o f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

### **CAPITULO XXX: DE LAS SANCIONES.**

Artículo 69: Las infracciones de las obligaciones o deberes establecidos en el presente Reglamento podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias. Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria.

### **CAPITULO XXXI: DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.**

Artículo 70: La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno otorgada por el establecimiento el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que podrán consistir en amonestaciones verbales o por escrito y multas,

dependiendo de la gravedad de la falta, las que se registrarán en la hoja de vida del funcionario.

Las multas no excederán de la cuarta parte de la remuneración diaria del funcionario, y se destinarán a incrementar los fondos del servicio de bienestar que corresponda.

Artículo 71: Será obligación del funcionario, que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su superior directo o de la jefatura inmediatamente superior al infractor, con el fin de que se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.

La Jefatura correspondiente notificará por escrito al afectado quien, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, y también por escrito, deberá remitir informe con su propia versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, dicha Jefatura se preocupará de reunir los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor resolución como asimismo adoptará todas las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad.

Los funcionarios regidos por este reglamento tendrán la obligación de denunciar cualquier delito que tuviera conocimiento en el ejercicio de sus funciones, en caso de incumplimiento serán aplicables lo dispuesto en el artículo N° 494 del Código Penal.

## **CAPITULO XXXII: DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES.**

Artículo 72: La cesación de funciones será por las siguientes causales:

Aceptación de renuncia

Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional.

Declaración de vacancia

Destitución

Supresión del Empleo

Fallecimiento

Las demás causales establecidas en las leyes 19.378, 19.070 y Código del Trabajo según corresponda.

## **CAPITULO XXXIII: “PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DEL COLEGIO LOS AGUSTINOS”.**

Artículo 73: La Empresa dará 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.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de personal respectiva.

El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamentan y finalmente firma de quien presenta el reclamo y la fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuestas de este el jefe respectivo el gerente del área y la unidad de personal respectiva.

- c) La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- e) En caso de que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Empresa, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

#### **CAPITULO XXXIV: DEL CONSUMO DE TABACO EN LOS LUGARES DE TRABAJO.**

Artículo 74: La Ley 20.660 del 08 de febrero de 2013 modifica la Ley 20.419 del 16 de Mayo del 2006, sobre Materias Relativas a Publicidad y Consumo de Tabaco y establece en los art. 10 y 11 lo siguiente:

Artículo 75: Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
- c) Establecimientos de educación parvulario, básica y media.
- d) Recintos donde se expendan combustibles.
- e) Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- f) En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especial mente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
- g) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.”.

Artículo 76: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

Establecimientos de educación, públicos y privados.

Aeropuertos y Terrapuerto.

Teatros y Cines.

Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.

Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.

Dependencias de órganos del Estado.

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



En esta materia, y previo consenso con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, la Empresa ha establecido la prohibición de fumar en sus instalaciones, con el objeto de prevenir riesgos de incendio y promover la salud de los funcionarios.

Artículo 77: El incumplimiento de esta obligación será considerada como falta grave y su reincidencia como causal de sumario administrativo.

### **TÍTULO III NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.**

#### **PRÉAMBULO**

El objetivo principal del establecimiento en esta materia consistirá en procurar en los lugares de trabajo ambientes sanos, seguros y exentos de riesgos laborales, a fin de preservar y proteger en plenitud la integridad física y mental de sus funcionarios durante su desempeño laboral, haciendo de todo trabajo una actividad segura.

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del “Colegio Los Agustinos” que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a:

Las normas sobre Higiene y Seguridad en el trabajo están contenidas en la Ley 16.744 sobre Seguro Obligatorio de Accidentes del Trabajo y enfermedades profesionales; Decreto Supremo 67 sobre Exenciones, Rebajas y Recargos de la Cotización Adicional Diferenciada y en el Decreto Supremo 40 sobre Prevención de los Riesgos Profesionales, todos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Ley 16.744 establece en su artículo 67 que “Las empresas o entidades estarán obligadas mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los funcionarios a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los funcionarios que no utilicen los elementos de protección que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo, y Decreto Supremo N.º 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su Art. 14º establece “Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador”. La aplicación de tales multas se registrará por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”.

El objetivo de las normas de higiene y seguridad contenidas en el presente Reglamento pretende preservar la salud de los funcionarios y los bienes municipales, para lo cual es de suma importancia que cada funcionario, independiente de la función que cumpla, se sienta partícipe y comprometido con la seguridad.

#### **CAPITULO XXXV “DISPOSICIONES GENERALES”.**

Artículo 78: El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 79: Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) El Colegio Los Agustinos: Entidad empleadora que contrata los servicios del funcionario (Persona Funcionario).
- b) Funcionario: Toda persona que en cualquier carácter preste servicios a la empresa y por las cual recibe una remuneración.
- c) Jefe Inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe de Departamento, Jefe de UTP, Inspectora General y otros. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el funcionario y que puede ocasionar un accidente o una enfermedad Profesional.
- e) **Equipo de Protección Personal (E.P.P.):** Elemento o conjunto de elementos que permite al funcionario actuar en contacto directo con la sustancia, medio hostil, sin deterioro para su integridad física. “Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales” (Art. 1° del Decreto Supremo N°173, de 1982, del Ministerio de Salud).
- f) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo (lógico) de ida o regreso entre la casa habitación del funcionario y el lugar de trabajo, o entre distintos trabajos. El accidente de trayecto debe ser acreditado, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes (Art. 5° Ley 16.744)
- g) **Accidente de Trabajo:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. (Art. 5° Ley 16.744).
- h) **Enfermedad Profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° ley 16.744.)
- i) **Organismo Administrador del Seguro de Accidentes:** Organismo o Entidad encargada de otorgar las prestaciones con cobertura de la Ley 16.744, Reglamento Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Asociación Chilena de Seguridad, Mutual de Seguridad, Instituto de Seguridad Laboral u otro).
- j) **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.
- k) **Acción Insegura:** Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- l) **Condición Insegura:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.
- m) **Experto Profesional en Prevención de Riesgos:** Funcionario de profesión Ingeniero en Prevención de Riesgos, con una formación de 8 Semestres en una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica (C.F.T).
- n) **Experto Técnico en Prevención de Riesgos:** Funcionario Técnico en Prevención de Riesgos, con una formación de 4 semestres en un Instituto Profesional o C.F.T.

Artículo 80: El establecimiento y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley 16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad, a las disposiciones del presente reglamento y a las normas e instrucciones que disponga el Organismo Administrador, de sus Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del Ministerio del Trabajo, del Ministerio de Salud y otros.

## **CAPITULO XXXVI DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD LABORAL.**

Artículo 81: Para dar cumplimiento a las disposiciones relacionadas con la Seguridad en el trabajo, la adoptará la siguiente organización administrativa:

**Departamento de Prevención de Riesgos:** Para los efectos de este reglamento se entenderá por Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales a aquella dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

El Decreto Supremo N° 40 señala que “Toda empresa que ocupe más de 100 trabajadores deberá contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, dirigido por un experto en la materia. La organización de este

Departamento dependerá del tamaño de la empresa y la importancia de los riesgos, pero deberá contar con los medios y el

personal necesario para asesora y desarrollar las siguientes acciones mínimas: reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, registro de información y evaluación estadística de resultados, asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.”

El Empleador dispondrá de una oficina, con el equipamiento adecuado, para que el profesional a cargo (Prevencionista de Riesgos) pueda cumplir con las obligaciones legales y administrativas.

De los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

El establecimiento mantendrá constituidos y en funcionamiento el siguiente Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, como instrumentos de gestión preventivos en materias relacionadas con la seguridad laboral:

Establecimiento Educacional: Comité Paritario.

Agrupar a los trabajadores que laboran en establecimiento Educación y dependencias afines, y aquellos que laboran en establecimientos educacionales.

Artículo 82: La dirección del establecimiento educacional será responsable de la promoción, organización, funcionamiento, renovación, gestión y evaluación de las obligaciones señaladas en el Decreto Supremo 54.

Artículo 83: El Director del establecimiento Educacional, serán responsables de monitorear que los Comités Paritarios de las respectivas áreas, funcionen de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas, con la asesoría de los expertos en Prevención de Riesgos.

Artículo 84: Los Comités Paritarios deberán remitir mensualmente a cada jefatura las actas de sesiones mensuales y extraordinarias, cuando corresponda, y aplicar a sus integrantes las sanciones administrativas en caso de incumplimiento.

Artículo 85: Las jefaturas señaladas en el artículo, recedente, deberán tomar conocimiento del contenido de las actas y resolver oportunamente los requerimientos de los distintos comités paritarios.

Artículo 86: Las jefaturas deberán considerar al momento de elaborar los presupuestos anuales, las peticiones de inversión menor señaladas por los Comités Paritarios y mantenerlos informados sobre el curso de la gestión.

Artículo 87: Las jefaturas que correspondan, deberán otorgar las facilidades logísticas y los permisos necesarios, para que los representantes titulares o suplentes, según corresponda, puedan participar en las sesiones de los comités paritarios, en las fechas y horarios acordados.

Artículo 88: El comité paritario contará con la asesoría directa del Prevencionista del Establecimiento educacional. En caso contrario, será el Organismo Administrador quién disponga la asesoría a través de sus especialistas.

Funciones de los Comités Paritarios.

Artículo 89: El Comité Paritario se organizaran en Sub Comités que serán los siguientes: comisión investigación de accidentes y enfermedades profesionales, comisión de inspecciones y observaciones de seguridad y comisión de capacitación y difusión. Para esto serán obligatorias las siguientes disposiciones:

- 1.- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección señaladas en la legislación.
- 2.- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Empleador como de los Trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- 3.- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- 4.- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- 5.- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirva para la prevención de los riesgos profesionales.
- 6.- Cumplir las demás funciones que le indique el Organismo Administrador del Seguro.

7.- Promover la realización de adiestramiento destinado a la capacitación profesional en materias de prevención de riesgos y difundir las disposiciones legales relacionadas con la materia.

Artículo 90: En el establecimiento mantendrán un programa permanente de Capacitación y Motivación de los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos, dando cumplimiento a las disposiciones sobre Derecho a Saber contenidas en el Decreto Supremo 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Este objetivo se cumplirá a través de los Programas Anuales de Trabajo de cada Comité Paritario, que deberán incluir: charlas de inducción a trabajadores nuevos, cursos de capacitación, publicación de afiches, distribución de instructivos, etc.

Artículo 91: Cada trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas, vehículos e instalaciones. Su preocupación no sólo deberá limitarse a evitar accidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los trabajadores municipales, incluyendo a los contratistas.

Artículo 92: Los trabajadores deberán comunicar cualquier condición de trabajo que pueda ser causal de accidente o enfermedad profesional, informando en forma verbal o escrita a su jefe directo, quién resolverá en forma inmediata sobre las medidas de control.

## **CAPITULO XXXVII DENUNCIA DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.**

Artículo 93: La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo (grave) o la muerte de la víctima. Si el accidente es de carácter leve incapacidad, tendrá la obligación de denunciarlo dentro de las primeras 24 horas de ocurrido como máximo.

El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o tendrán también la obligación de la enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, 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.

Artículo 94: 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 hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismos Administrador (dirección) que deba pagar el subsidio.

Artículo 95: 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:

Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas ello, en conformidad al artículo 76 de la Ley 16.744.

La persona natural o la entidad empleadora que formule la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades profesionales y hará responsable, además, al que formuló de denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagada por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias, al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

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 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.

Artículo 96: 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 formar de dicho Organismo, tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2º del Título VII de la Ley 16.744.

Artículo 97: El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, 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.

Artículo 98: La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester de ninguna formalidad o trámite previo.

## **CAPITULO XXXVIII OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR EN CASOS DE ACCIDENTES GRAVES O FATALES.**

Antecedentes: Circular 3336.

Artículo 99: De conformidad a las disposiciones señaladas en la Circular 2345 del 10-01-07 de la Superintendencia de Seguridad Social que imparte instrucciones respecto de las obligaciones impuestas a los Empleadores por los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la ley 16.744, en virtud de lo establecido en la Ley 20.123, si en el establecimiento educacional, en alguna de sus Áreas de trabajo, ocurre un accidente del trabajo grave o fatal, el Empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los funcionarios evacuar el lugar de trabajo.
- Informar inmediatamente de lo ocurrido a Inspección del Trabajo y a Secretaria Regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda.

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

- Accidente del trabajo fatal, aquel accidente que provoca la muerte del funcionario en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

Accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación, u Obligue a realizar maniobras de rescate, u Ocurra por caída de altura, de más de 1.8 metros o Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o Involucre un número tal de funcionarios que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.
- Faenas afectadas, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros funcionarios.

Procedimiento:

Cuando ocurra un accidente del trabajo grave o fatal en los términos señalados, el Funcionario (trabajador) o testigo del accidente, deberá retirarse el área donde ocurrió y dar aviso del inmediato al empleador o Jefe Directo, en tanto el Empleador o Jefe Directo; Deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y además, de ser necesario, evacuará dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características, y proveer de proveer de primeros auxilios a los heridos de gravedad.

b) El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgos, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

c) El Empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave, tanto a la Inspección del Trabajo como a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió.

d) En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un funcionario de una empresa de servicios transitorios, la empresa usuaria deberá cumplir las obligaciones señaladas anteriormente.

e) El Empleador deberá efectuar la denuncia en:

La respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, por vía telefónica o correo electrónico o fax o personalmente.

Inspección del Trabajo, por vía telefónica o fax o personalmente.

El Empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas informando a la Inspección y al Seremi que corresponda, por las vías señaladas anteriormente, cuando haya subsanado las causas que originaron el accidente.

La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Ministerial de Salud.

El procedimiento anterior, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente en el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), ante el respectivo Organismo Administrador, así como tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente.

## **CAPITULO XXXIX INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS.**

Artículo 100: Todo trabajador nuevo que ingrese al establecimiento educacional, deberá permanecer por un período de semana-mes-día en inducción, la que incluye:

1. Conocimiento de las dependencias, Área Específica de Servicio donde se desempeñe (qué hace y cómo funciona).
2. Organigrama
3. Jefe directo
4. Horarios
5. Áreas de trabajo
6. Su función dentro de la organización a las que se incorpora.
7. Temas de Prevención de Riesgos
8. Inducción Sobre Obligación de Informar.
9. Procedimiento ante accidentes del trabajo.
10. Procedimiento ante accidentes del trayecto.
11. Procedimiento ante posible enfermedad profesional.

## **CAPITULO XL RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS.**

Artículo 101: Será responsabilidad de la Jefatura directa, conocer y velar por el cumplimiento por parte de sus funcionarios (trabajadores), de las normativas de higiene y seguridad señaladas en el reglamento interno, por el Comité Paritario, por la Unidad de Prevención correspondiente o por el Organismo Administrador.

Artículo 101 bis: En relación a accidente laboral, de trayecto o posible enfermedad profesional, se deberá actuar según los registros RIOHS, los cuales se adjuntan a la entrega del presente reglamento.

## **CAPITULO XLI DE LAS OBLIGACIONES DE LAS JEFATURAS.**

Artículo 102: Todas las jefaturas estarán obligadas a tomar cabal conocimiento de estas normas de Higiene y Seguridad, y a ponerlas en práctica, como también las medidas contenidas en el presente reglamento. Estas normas han sido establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades profesionales que puedan afectar a los funcionarios y bienes.

Artículo 103: Será preocupación permanente del empleador, adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de sus funcionarios.

Artículo 104: el empleador deberá tomar conocimiento del contenido de las actas emitidas por los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, debiendo resolver oportunamente sus requerimientos.

Artículo 105: el empleador deberá considerar al momento de elaborar los presupuestos anuales, las indicaciones de inversión

menor señaladas por los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, en materias relacionadas con sus atribuciones legales.

Artículo 106: Las jefaturas que correspondan, deberán otorgar las facilidades logísticas y los permisos necesarios, para que los representantes titulares puedan participar en las sesiones de los Comités Paritarios en las fechas y horarios acordados.

## **CAPITULO XLII DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS.**

Artículo 107: De acuerdo a la ley 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de servicios transitorios. La empresa principal, cuando así lo solicite, tendrá derecho a ser informada por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éstos correspondan respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas.

Artículo 108: Será responsabilidad de la jefatura que corresponda, velar que los contratistas o subcontratistas que le presten servicios, cumplan con las normas de seguridad conforme al riesgo de la faena. Para ello se dispondrá de un Reglamento especial para contratistas.

Artículo 109: La jefatura que corresponda, deberá informar por escrito a la Unidad de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario correspondiente, acerca de los contratistas o subcontratistas que van a iniciar sus trabajos en dependencias, con el objeto de controlar en terreno y administrativamente el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el Reglamento de Contratistas.

Artículo 110: Las obligaciones y deberes en cuanto el cumplimiento legal de las empresas contratistas, serán regidas según la exigencia de la legislación aplicable vigente, además de lo solicitado por la Unidad de Prevención de Riesgos correspondiente al área. Cabe señalar que será responsabilidad de la unidad que contrate los servicios externalizados, dar aviso y poner en antecedente tanto al área de prevención de riesgos, como a la empresa contratada sobre lo exigido por la unidad citada anteriormente.

Artículo 111: El inicio de las faenas por parte de los contratistas o subcontratistas deberán ser autorizadas por escrito por el director/a y el prevencionista que corresponda al área de la faena, cuando se cumplan íntegramente con las obligaciones legales sobre la materia y la entrega de documentación.

Artículo 112: Las jefaturas directas serán responsables de la supervisión, control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal, análisis de riesgos, charlas diarias y procedimiento de trabajo seguro, motivando e instruyendo al trabajado sobre la materia.

Artículo 113: Será responsabilidad de la empresa contratista contar con registro documentado sobre la entrega de los equipos de protección personal (EPP) entregados a los trabajadores, documentación que deberá estar disponible como evidencia de la unidad de prevención de riesgos cuando requiere de esta durante el periodo de la obra o faena, no obstante, toda empresa al iniciar sus trabajos, ya sean permanentes o transitorios, deberán reportar a la unidad de prevención correspondiente, la entrega inicial de los insumos para la protección personal de los trabajadores.

## **CAPITULO XLIII DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL RELATIVAS A LA SEGURIDAD LABORAL.**

Artículo 114: El trabajador deberá estar siempre dispuesto a participar en los programas de capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de su jefatura directa la autorización y apoyo necesario para que pueda participar en ellos.

Artículo 115: Será responsabilidad del trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello, será necesario que evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a considerar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría al Comité Paritario, experto del establecimiento y o al Organismo Administrador.

Artículo 116: El trabajador deberá cooperar con la investigación del accidente que efectúe el jefe directo, comité Paritario o el Experto en Prevención de Riesgos, el cual se especifica en el Procedimiento de Investigación de Accidente.

Artículo 117: En conformidad con el art. 74 del Decreto Supremo 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el plazo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas, a contar del momento en que ocurrió la lesión. De acuerdo a esta norma, el trabajador deberá denunciar a la brevedad todo accidente que le ocurra por leve que este sea. En caso de accidente grave o fatal el funcionario deberá dar aviso de inmediato a la dirección y guiarse por el Procedimiento de Accidente Grave o Fatal.

Artículo 118: El funcionario deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su empleador, quién deberá tomar las medidas necesarias para que sea atendido en el Servicio Médico que corresponda: Mutualidad, Fonasa o Isapre, para su tratamiento.

Artículo 119: Cuando el empleador o quien le represente determine y ordene a uno o varios funcionarios que ejecuten un trabajo, para el cual no han sido capacitados y entrenados, y que presuma un riesgo de accidente, el o los funcionarios podrán previamente consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivo, quién luego de un análisis de riesgo, determinará las medidas de prevención a considerar. Los funcionarios podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumpla con las exigencias de prevención formuladas en el Reglamento Interno, Comité Paritario, expertos de las diferentes áreas o el Organismo Administrador.

Artículo 120: El funcionario deberá cooperar con el mantenimiento del orden e higiene en los lugares de trabajo, áreas de circulación y dependencias generales de las diferentes áreas.

Artículo 121: El funcionario deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr, subir o bajar, con sobrecarga o despreocupadamente. Es obligatorio dar cumplimiento a las instrucciones indicadas en la señalética de seguridad ubicada en dependencias de las diferentes áreas.

Artículo 122: El funcionario deberá respetar todas las señaléticas dispuesta en los distintos establecimientos, ya sean de áreas limpias, prohibido fumar, vías de evacuación, zona de silencio, entre otras.

Artículo 123: El funcionario que maneje vehículos del establecimiento o los que tenga a su disposición, deberá en un plazo prudente asistir a un curso de “Manejo a la defensiva para Conductores de Vehículos Motorizados” contemplado en el Programa Anual de Capacitación de los respectivos Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Artículo 124: El funcionario que haya sufrido un accidente del trabajo o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un “Certificado de Alta”, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del funcionario afectado, quién podrá consultar en caso de dudas a la respectiva área de personal de las diferentes áreas.

Artículo 125: Todos los funcionarios deberán considerar las instrucciones que sus superiores impartan en orden a velar por su seguridad personal y/o los intereses de establecimiento.

Artículo 126: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el empleador está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, proporcionando al funcionario cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal, según el riesgo a que esté expuesto.

En caso de existir dudas sobre la entrega de un elemento de protección personal, se consultará al experto asesor en prevención de riesgos correspondiente al área o al Comité Paritario de Higiene y seguridad.

Artículo 127: El funcionario a cargo de un elemento de protección personal, deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, siendo de su responsabilidad mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento (Decreto Supremo nº 594 de 1999, del Ministerio de Salud.).

Cuando el elemento de protección personal se encuentre deteriorado producto del deterioro natural por el uso dado, deberá



comunicarlo de inmediato a su jefe directo para su evaluación y reposición, si correspondiera.

Artículo 128: Para solicitar nuevos elementos de protección personal, el funcionario está obligado a entregar a su jefe directo, el que tenga gastado o deteriorado.

Artículo 129: En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por las diferentes áreas, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del funcionario y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su contrato de trabajo, en conformidad al art. 58, inciso 2° del Código del Trabajo.

Artículo 130: Por razones de higiene, los elementos de protección tales como los anteojos, respiradores, máscaras, guantes, zapatos, cascos y otros, en los cuales por el uso haya riesgo de contraer enfermedades o infecciones, serán de uso estrictamente personal.

Artículo 131: El establecimiento otorgara los recursos necesarios, para implementar las medidas de prevención de riesgos priorizados por los respectivos Comités Paritarios, conjuntamente con los expertos de Prevención de Riesgos. Las prioridades de los Comités Paritarios se formalizaran mediante documento al Jefe Directo respectivo.

## **CAPITULO XLIV DE LAS PROHIBICIONES.**

Artículo 132: Queda prohibido a los funcionarios del establecimiento lo siguiente:

1. Fumar en recintos públicos según establece la Ley N°20.660.
2. Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los funcionarios.
3. Desobedecer las normas e instrucciones que se imparten en Prevención de Riesgos.
4. No usar los elementos de protección personal que el Colegio Los Agustinos entregue para su Seguridad.
5. Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
6. Operar máquinas, vehículos, equipos, herramientas para lo cual no estén capacitado. Efectuar trabajos peligrosos, sin la autorización del empleador.
7. Entrar a lugares peligrosos, en donde exista prohibición de hacerlo.
8. Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
9. Reparar equipos, vehículos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
10. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
11. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
12. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones las diferentes áreas.
13. Ingresar a los lugares de trabajo del Colegio Los Agustinos artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, planchador de cabello eléctrico etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
14. Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en las instalaciones y vehículos de la empresa (red húmeda, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.).
15. Resistirse a participar en las evacuaciones programadas por la jefatura, Asesor en Prevención de Riesgos o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
16. No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas, máquinas, vehículos, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
17. Denunciar un accidente como del trabajo cuando no tenga relación con el trabajo, sea de origen común.
18. Se prohíbe el consumo de drogas y alcohol dentro de la jornada estipulada como laboral.

## **CAPITULO XLV DE LAS NORMAS DE VIGILANCIA.**

Artículo 133: El Colegio Los Agustinos está facultado para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que

contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los funcionarios, alumnas, apoderados, usuarios y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

El control audiovisual no se dirigirá directamente al funcionario, sino en lo posible, se orientará en un plano panorámico

Deberá ser conocido por los funcionarios de las diferentes dependencias.

Su emplazamiento no abarcará lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las diferentes dependencias, dedicados al esparcimiento de los funcionarios, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, duchas y sala de vestuario.

## **CAPITULO XLVI DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS.**

Artículo 134: Las infracciones a las normas contenidas en este reglamento serán sancionadas, previo procedimiento de investigación de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 124 al 143 del Colegio Los Agustinos, mediante investigación sumaria o sumario administrativo según corresponda.

Artículo 135: Las multas que eventualmente se apliquen de acuerdo a lo establecido en el D.S. 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, serán destinadas a otorgar premios a los funcionarios del establecimiento que se destaquen en materias relacionadas con la gestión de Prevención de Riesgos promovidas por los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Artículo 136: Las obligaciones y prohibiciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas como parte de la relación estatutaria o contractual de todos los funcionarios de las diferentes dependencias.

En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto del Empleador como de los funcionarios, se aplicarán las disposiciones de la Ley 16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

## **CAPITULO XLVII PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES.**

Artículo 137: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y la Mutualidad lo correspondiente a los accidentes del trabajo.

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

Artículo 138: Los funcionarios o sus derechos 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 incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social. Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida en el Servicio de Correos. Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida en el Servicio de Correos. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante

carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida en el Servicio de Correos.

Artículo 139: El funcionario afectado por el rechazo de una licencia o un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Provisional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen provisional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el funcionario afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

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

Artículo 140: 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 le sean ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recursos, a la fecha de 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 de la Inspección referidas. (Inspección del Trabajo o COMPIN).

Artículo 141: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso: De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferida por esa misma Ley y por la Ley 16.395.

De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo N° 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 142: Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

Artículo 143: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Artículo 77 de la Ley 16.744, 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. 101.

## **CAPITULO XLVIII DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS EN EL TRABAJO.**

Artículo 144: El artículo 21 del Decreto Supremo N° 40, de 1969, que aprobó el reglamento sobre prevención de riesgos profesionales, establece que los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente se debe informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, los límites de exposición permisibles de estos productos, los peligros para la salud y las medidas de control y de prevención que deban adoptar para evitar tales riesgos. Además, es importante considerar que estas instancias deben realizarse cuando se ingresa al trabajo, pero también cuando se realiza un nuevo procedimiento y/o cuando existen cambios en el proceso productivo.

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

La norma legal establece que los empleadores deben dar cumplimiento a las obligaciones antes dicha a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, de las Unidades de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los funcionarios (trabajadores) o de crear actividades que implican riesgos. Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o las unidades precedentemente señaladas, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

Por lo anterior, pondrán a disposición de los funcionarios afiches, folletos, e instructivos, que contendrá una síntesis de los riesgos más comunes existentes en las dependencias, para ser considerados por ellos, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales; además de una Inducción al funcionario en la cual se cumpla con la obligación de Informar los Riesgos en el Trabajo y Métodos de Trabajo Seguro.

Se contará con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud en los trabajadores, en relación a riesgos por exposición a ruido, trastornos musculo-esqueléticos, riesgos psicosociales y radiación UV, con la aplicación de las Normas Técnicas del Ministerio de Salud. Dando cumplimiento con los protocolos establecidos por la ley.

El control de cumplimiento de sus disposiciones corresponderá al Departamento de Prevención de Riesgos (si existiere), jefaturas directas y a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

## **CAPITULO XLIX “DE LA PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL”.**

Artículo 145: De conformidad a lo dispuesto en la Ley 20.949 / 2016 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales, que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del funcionario asociados a las características y condiciones de la carga y regulan el peso máximo de carga humana.

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

Artículo 146: El empleador velará para que en la ejecución de las faenas se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, la empresa procurará que el funcionario que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una información satisfactoria, respecto de los procedimientos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo 147: Si la manipulación es evitable, y los medios mecánicos no pueden usarse, no se permitirá que los funcionarios operen con cargas superiores a 25 kilos.

Artículo 148: Las funcionarias y los menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos.

Artículo 149: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

## **CAPÍTULO L DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.**

Artículo 150: De acuerdo a lo que establece la Ley N° 20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19° menciona “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo

y 67° de la ley N° 16.744, el empleador (Colegio Los Agustinos) adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”, el cual señala en el punto "7.4.- Ultravioleta de Origen Solar, artículo 109 a.- Se consideran 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. El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile. Artículo 109 b.- Los empleadores de trabajadores expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

Artículo 151: Para cumplir con esta obligación, el Empleador ha establecido el uso obligatorio de pantalón largo y polera/camisa con mangas largas de preferencia, que cubra todo el cuerpo del funcionario, gorro tipo explorador con cubre nuca y gafas con filtro UV. La piel que queda descubierta deberá ser protegida con un bloqueador solar factor 50, para todo el personal que deba realizar faenas al aire libre, sea en la planta principal o en otras dependencias.

Las gafas, gorro legionario y bloqueador serán proporcionadas gratuitamente por las Jefaturas.

Artículo 152: El Jefe inmediato será responsable de controlar el cumplimiento de esta disposición y de autorizar la reposición y entrega de los elementos de protección cuando corresponda.

El funcionario (trabajador) deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación:

ÍNDICE RADICIÓN U.V	CATEGORÍA	PROTECCIÓN O CONDUCTA
1	Bajo	Puede permanecer al aire libre con mínima protección.
2		
3	Moderado	Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. Use camisa manga larga, cremaprotección solar y sombrero. Use gafas con filtro UV-B Y UV-A
4		
5		
6	Alto	Evite exponerse dentro de 10:00 a 14:00 horas. Busque la sombra. Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. Use gafas con filtro UV-B Y UV-A.
7		
8		
9	Muy Alto	No se exponga al sol dentro de lo posible. De ser necesario aplique lo mismo que la categoría previa.
10		
11	Extremo	Igual que la categoría anterior.

Artículo 152 bis: Decreto N° 97. Modifica decreto N° 594 de 1999. De la Radiación ultravioleta de origen solar, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del código del trabajo y 67 de la Ley N° 16744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Protectores Solares: Son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV. El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel.

Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua ó aprueba de agua.

Se debe usar Protector Solar porque los rayos del sol podrían causar en el trabajador expuesto:

- Cáncer de piel
- Debilitamiento de las defensas del organismo
- Manchas en la piel
- Daños en los ojos
- Foto envejecimiento

Los empleadores de trabajadores expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas. Deberán 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: “La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras sola-res, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”
- 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 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) Ingeniería: Realizar un adecuado sombraje de 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 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición; Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.
- g) Mantener un programa de capacitación 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.
- h) El establecimiento, deberán notificar a la Autoridad Sanitaria Regional los casos de eritema y de quemaduras solares obtenidos a causa o con ocasión del trabajo, que detecten los médicos que en ellos se desempeñan, las cuales deben clasificarse como “Quemadura Solar” y detallar el porcentaje de superficie corporal quemada (SCQ). La entrega de esta información será de responsabilidad del director de dichos centros asistenciales y se efectuará por la persona a quién este haya designado para ello, la que servirá de vínculo oficial de comunicación sobre la materia con la mencionada autoridad sanitaria.
- i) Dichos datos, deben ser enviados a la Autoridad Sanitaria Regional competente el último día hábil del mes de abril de cada año, por medios electrónicos, en el formato que establezca el Ministerio de Salud. Ella debe contener:
  1. N° Casos (eventos)
  2. Días perdidos
  3. Diagnóstico de Alta
  4. Actividad Económica
  5. Región del país

## **CAPÍTULO LI DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS.**

### **Artículo 153: Prevención De Incendios**

El empleador adoptará toda clase de precauciones para eliminar los riesgos de incendio, velando porque se mantengan los recintos de trabajo y las propiedades del establecimiento en perfecto orden y aseo, como también, que los equipos de extinción estén operativos para enfrentar cualquier principio (amago) de incendio.

Los equipos contra incendio, deberán mantenerse visibles, señalizados y libres de cualquier obstáculo en todo momento, (extintores, mangueras, grifos, redes húmedas, redes secas etc.)

Está Prohibido encender fuego, provocar chispas en lugares donde el aire se encuentre cargado con polvos, gases o vapores inflamables o se manejen o almacenen combustibles sólidos o líquidos.

Deberá acatarse estrictamente la prohibición de fumar dentro del perímetro del área.

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

El personal, debe dar cuenta inmediata a su respectivo jefe, del mal estado o falta de cualquier equipo de extinción.

Las grasas, gasolinas, aceites u otros líquidos inflamables, cuyos vapores reaccionen entre sí y puedan producir combustión espontánea, deberán ser almacenados en envases por separado, claramente rotulados y en recintos incombustibles, debidamente ventilados y dando cumplimiento al DTO. N°148.

Los cilindros de gases, tales como, hidrógeno, oxígeno, acetileno, gas licuado etc., deben almacenarse en bodegas separadas o al aire libre, protegidos de los rayos del sol, en posición vertical y con sus tapas de válvula colocadas.

Todo envase o cilindro de alta presión debe manejarse cuidadosamente, en carretillas especiales, evitando golpes o caídas que puedan dañar las válvulas.

Las estufas, cocinas o cualquier artefacto a gas deberán ser inspeccionados periódicamente, para comprobar el buen estado de mangueras, reguladores, quemadores y abrazaderas.

Se debe retirar de la zona siniestrada todo cilindro o contenedor de gas sino hay escape, se puede usar agua para enfriar aquellos que no pueden ser removidos.

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

### **Artículo 154: Acción General En Caso De Incendio**

En las emergencias, los funcionarios deberán colaborar con los jefes designados por establecimiento, al evacuar con calma el lugar del siniestro.

Controlar el fuego lo antes posible, empleando el equipo extintor más cercano y apropiado al tipo de material en combustión. Si no se consigue éxito inmediato, informar rápidamente al jefe para que tome las medidas correspondientes.

Si es necesaria la actuación del Cuerpo de Bomberos, se deberá informar el tipo de equipos o maquinarias, clase de materiales comprometidos, y evacuar el área o zona afectada, con el propósito de no obstaculizar sus labores.

En caso de incendio no se debe tratar de abrir puertas o ventanas, salvo para escapar, ya que esto produce corrientes de aire y mayor entrada de oxígeno, lo que aviva las llamas. Se debe aislar rápidamente el sector amagado procediendo a cortar el

paso de combustibles y la energía eléctrica; evitando la entrada a personas extrañas, excepto las que por razones de su labor o cargo tengan que ver con la emergencia, y en general, tomando todas las medidas de protección posibles de acuerdo con las circunstancias.

Después de hacer uso de cualquier extintor, los jefes deberán solicitar a quién corresponda, su recarga inmediata.

Todo funcionario o Funcionario debe conocer el Plan de Emergencias de Incendio del lugar o área en la cual se desempeña, a fin de guiar su actuación frente a esta.

El funcionario deberá participar activamente en los planes de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de extintores u otros equipos de protección de incendios, en los cuales sea necesario instruirlo.

Artículo 155: Clases de fuego y formas de combatirlo:

Fuegos Clase A:

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.

Fuegos Clase B:

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.

Fuegos Clase C:

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

Fuegos Clase D:

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Artículo 156: Los extintores en base a agua son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

## **CAPÍTULO LII DE LA VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES.**

Artículo 157: La empresa, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a:

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



RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAD PREVENTIVAS
Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de vigilancia de riesgos psicosocial (MINSAL)	Lesiones y/o Enfermedades profesionales de origen mental.	<p>Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS.</p> <p>Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</p> <p>Aplicar cuestionario SUSESOS-ISTAS 21 que puede ser descargado de la página del Organismo administrativo versión breve, en caso de tener una (o más) enfermedad profesional de origen laboral por salud mental, debe de aplicado el cuestionario SUSESOS-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones:</p> <p>Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones)</p> <p>Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo).</p> <p>Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa).</p> <p>Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros).</p> <p>Doble presencia (influencia de las preocupaciones domesticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).</p>

Posterior a la tabulación de los datos, de acuerdo a los resultados obtenidos se aplican las medidas de mejoras en las dimensiones que resultaron alteradas, estas a través de un plan de acción.

Artículo 158: Resolución Ex. N° 1.433. Aprueba actualización de Protocolo de Vigilancia de Riesgo Psicosocial en el Trabajo. Ministerio de Salud, en esta actualización, se refuerza que, como lo establece la ley 16.744, será el empleador quien deberá realizar la identificación y evaluación del riesgo definida en el presente protocolo, estos resultados deben ser notificados a su organismo administrador de la Ley, quien determinara su ingreso al respectivo programa de vigilancia. Y que además, es el organismo administrador quien deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Aspectos relevantes que trae la actualización.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La institución o empresa realizara la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando cualquiera de las dos versiones del cuestionario SUSESOS/ISTAS21, de acuerdo a su realidad organizacional o a los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores.

Cada centro de trabajo debe contar con su propia evaluación de riesgo. Cada centro de trabajo deberá tener un comité de aplicación, quien velará por el cumplimiento, en cada uno de los sectores, de todas las etapas del proceso. Cada centro de trabajo debe tener la documentación del protocolo, carta Gantt y sensibilización, así como los respaldos de las asesorías del OAL.

Aquellos centros de trabajo que cuenten con más de 1.000 trabajadores, propios o en régimen de subcontratación, pueden establecer sectores de evaluación diferenciados en términos de los tiempos de la metodología de aplicación del cuestionario. Los sectores de evaluación deberán tener como mínimo 500 trabajadores.

Las empresas o instituciones que cuenten con múltiples centros de trabajo, y en que todos o algunos de esos centros cuenten con menos de 10 trabajadores, deberán agrupar dichos centros en una o varias zonas a nivel regional, todas ellas con al menos 10 trabajadores. En este caso, cada zona se considerará un centro de trabajo para todos los efectos de puntaje de riesgo y de fiscalización.

En aquellos centros de trabajo que de acuerdo a su giro productivo tienen variación periódica o estacional en el número de trabajadores, la evaluación de los riesgos psicosociales deberá realizarse cuando se encuentren contratados al menos la cantidad promedio de trabajadores, tomando como referencia los últimos 24 meses o todo el tiempo de existencia de la empresa con trabajadores contratados en 6 meses o más.

Aquellos empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán incorporar y gestionar continuamente el análisis y las medidas a través del sistema integrado de gestión de riesgo que compete a toda organización, cuando corresponda según lo indica la ley 16.744 en su artículo 66bis.

En aquellos centros de trabajo donde existan trabajadores con problemas de lecto - escritura, el empleador deberá informar dicha situación o su OAL, el que deberá asistir el proceso de evaluación, velando por la correcta aplicación del cuestionario, la confidencialidad y anonimato de las respuestas.

En el caso de trabajadores que tengan el inglés como idioma de trabajo, existe una versión del cuestionario breve en este idioma, validada por la SUSESO, que puede ser solicitada a su organismo administrador.

Cambia la forma de evaluar el nivel de riesgo, generando solo 3 niveles (versus 5) de riesgo bajo, medio y alto. Ingresando a programa de vigilancia solo con riesgo alto. En los casos que el centro de trabajo haya obtenido Riesgo alto (condición para ingreso a vigilancia), el OAL tiene 20 días hábiles desde que toma conocimiento para notificar a la SEREMI de Salud.

## **CAPÍTULO LIII DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO T-MERT.**

Artículo 159: Decreto n° 4 modifica Decreto n° 594 de 1999 de los factores de riesgo de lesión musculo-esquelética de extremidades superiores para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.

Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.

Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.

Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.

Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 160: El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por orden del presidente de la República”.

Los factores de riesgo a evaluar son:

Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.

Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

**Repetitividad:**

**Posibles Condiciones Observadas**

El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.

Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos.

Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.

Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.

Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

**Fuerza:**

**Posibles Condiciones Observadas**

Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de:

0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza)

2 Kg. Por mano

Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.

Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.

Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.

**Posturas forzadas:**

**Posibles Condiciones Observadas.**

Existen flexión o extensión de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.

Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.

Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.

Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

Artículo 161: Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

Artículo 162: El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

**CAPÍTULO LIV INTERPRETA EL ARTÍCULO 56 DE LA LEY N° 21.109, QUE ESTABLECE EL ESTATUTO DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA.**

Artículo 163: Los asistentes de la educación tendrán derecho a que se respeten las funciones para las que fueron contratados, las que podrán desarrollarse en uno o más establecimientos educacionales.

Asimismo, el director del establecimiento educacional podrá, excepcionalmente, encomendar labores determinadas, distintas de las estipuladas en el contrato, a uno o más asistentes de la educación para permitir la normal prestación del servicio educacional o para facilitar el desarrollo de actividades extracurriculares, siempre y cuando estas labores correspondan a la misma categoría de asistentes de la educación en la que se encuentra contratado, correspondan

exclusivamente a funciones propias del servicio educacional y se deban ejecutar dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

Excepcionalmente, ante la ausencia transitoria de un docente, los asistentes de la educación profesionales preferentemente psicopedagogos podrán ser destinados a cubrir una determinada clase, con el propósito de mantener el correcto funcionamiento de los establecimientos. Con todo, en ningún caso a los asistentes de la educación se les podrá encomendar labores que pongan en riesgo su integridad física. La infracción a esta norma será considerada grave para los efectos establecidos en el artículo 73 de la ley N° 20.529, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera configurarse.

Artículo 164: La jornada semanal ordinaria de trabajo de los asistentes de la educación regulados en esta ley no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador, incluyendo 30 minutos de colación para aquellos trabajadores contratados por, a lo menos, 43 horas.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en que la distribución de la jornada diaria fuere igual o superior a 8 horas, ésta incluirá 30 minutos destinados a colación, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 43 horas. El tiempo utilizado para la colación no podrá ser interrumpido, salvo casos de fuerza mayor.

El tiempo que el asistente de la educación utilice en un mismo día para trasladarse de un establecimiento a otro en virtud de una misma relación laboral, se considerará trabajado para todos los efectos de esta ley, y el costo de movilización será de cargo del empleador. Ambas circunstancias deberán señalarse expresamente.

Artículo 165.- El empleador deberá proporcionar a los asistentes de la educación una infraestructura adecuada para ejercer el derecho a colación, incluyendo entre las instalaciones, servicios higiénicos.

Artículo 166.- Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director Ejecutivo, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

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

## **CAPITULO LV DEL COVID-19.**

Artículo 167: Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por coronavirus COVID-19.

La COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.

Artículo 168: Los principales síntomas de una infección por COVID-19 son muy similares a los de la gripe común y se presentan de forma leve y van aumentando de forma gradual. De lo anterior y entre los síntomas más destacados encontramos: Según la OMS, los síntomas descritos del nuevo coronavirus son similares a los de la gripe común o un resfriado severo, siendo los más frecuentes: fiebre, tos seca, dificultad para respirar (disnea), importante destacar otros posibles síntomas: congestión, secreción y goteo nasal, dolor de garganta, dolor de cabeza (cefaleas), fatiga, dolor muscular, escalofríos, malestar general y diarrea.

Artículo 169: El coronavirus se suele transmitir de forma limitada entre seres humanos, es decir, de persona a persona. El virus no se deposita en el aire, pero está conectado a tierra. En general, se contagia por vía respiratoria a través de las gotas que producen los portadores cuando tosen, estornudan o hablan. Estas secreciones contienen partículas virales que pueden alcanzar a personas cercanas o depositarse en objetos y superficies próximas por un período corto de tiempo. Cabe destacar que si alguien toca una superficie o objeto contaminado y se lleva las manos a sus propios ojos, nariz o boca, el patógeno encuentra una vía para entrar en el organismo. También se puede transmitir por el contacto humano o por sustancias contaminadas.

Las autoridades sanitarias han advertido que el nuevo coronavirus o COVID-19 es contagioso incluso antes de que el paciente muestre síntomas. Esto dificulta enormemente las labores de control.

Artículo 170: El coronavirus vive más o menos tiempo en función de la superficie donde cae. El coronavirus vive en las manos durante 10 minutos, en las superficies de cobre dura aproximadamente entre 3 y 4 horas, sobre el cartón puede permanecer unas 8-9 horas, cuando cae sobre una superficie metálica como el acero puede vivir hasta 12-13 horas, el plástico es una de las superficies donde el coronavirus puede permanecer más tiempo, aproximadamente 15-16 horas.

Según los expertos, en las superficies porosas como la ropa, el látex, el papel o el algodón, el virus penetra en el material, por lo que es muy improbable recuperarlo e infectarse. En cambio, en las superficies de metal o plástico el virus queda adherido a la superficie facilitando que nos lo llevemos al pasar el dedo.

Artículo 171: Definiciones:

Caso sospechoso de COVID-19: Paciente con enfermedad respiratoria aguda que presente fiebre o al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria y con historia de viaje o residencia en un país/área o territorio que reporta transmisión local de COVID-19 durante los 14 días previos al inicio de los síntomas.

- Paciente con cualquier enfermedad respiratoria aguda y haber estado en contacto con un caso confirmado o probable de COVID-19 en los 14 días previo al inicio de síntomas.
- Paciente con infección respiratoria aguda, independiente de la historia de viaje o contacto con un caso confirmado de COVID-19 y que presente fiebre (37,8°C) y al menos unos de los siguientes síntomas: odinofagia, tos, mialgias o disnea.
- Paciente con infección respiratoria aguda grave (que presente fiebre, tos y dificultad respiratoria) y que requiera hospitalización.

Caso probable: Caso sospechoso en que el análisis de laboratorio por PCR para COVID-19 resultó no concluyente.

Caso confirmado: Caso sospechoso en que la prueba específica para COVID-19 resultó positivo.

Artículo 172: Por ser una enfermedad de tipo respiratoria, se transmite a través de gotitas provenientes de la tos y los estornudos. Las medidas de prevención son:

- Respetar las medidas impuestas por la autoridad, como las cuarentenas por edad y por zona geográfica. Salir lo mínimo posible del hogar.
- Cubrirse con pañuelo desechable o con el antebrazo (nunca con la mano) la nariz y la boca al estornudar o toser.
- Lavarse las manos frecuentemente con jabón o un desinfectante a base de alcohol por más de 20 segundos.
- Mantener una distancia mínima de 1 metro entre usted y cualquier persona que tosa o estornude.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- No compartir bombilla, vaso o cubiertos con otras personas.
- Evitar saludar con la mano o dar besos.
- Permanecer en casa si no se encuentra bien. Si tiene fiebre, tos y dificultad para respirar, busque atención médica.

**Artículo 173:** Actuación ante sospecha de contagio, si un funcionario/a presenta temperatura igual o superior a 37,8° y otros síntomas que se relacionan con la definición de caso sospechoso establecida por la Autoridad Sanitaria o tiene sospecha contagio aún sin presentar síntomas, la orientación debe ser:

El funcionario(a) debe dar aviso inmediato al o el Director (a).

Debe mantenerse en su hogar y no asistir a su lugar de trabajo.

Consultar inmediatamente a un médico, en centro de salud más cercano, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus.

En cuanto a sus compañeros de trabajo, la dirección en conjunto con la comunidad, deben evaluar si es necesario iniciar cuarentena preventiva, para dar tranquilidad al equipo y en todo caso facilitar las labores de teletrabajo, mientras se obtienen los resultados de los exámenes.

Los casos deben ser derivados a la Directora o a la persona que esta designada por la Dirección, que deberá ocuparse de estar en contacto con el funcionario o funcionarios en cuarentena, para asistirlos en caso que lo requieran.

**Artículo 174:** Es contacto estrecho la persona que ha estado en contacto con un caso confirmado COVID-19 entre 2 días antes al 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.

Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como oficinas, lugares de trabajo, reuniones, colegios.

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.

## **CAPITULO LVI FRENTE CASOS POSITIVOS DE COVID-19.**

(Ante un eventual Regreso a clases).

**Artículo 175:** Si existe un caso positivo de covid-19 en su empresa, corresponde que la seremi de salud se ponga en contacto para informar del hecho y elaborar la lista de los contactos estrechos de ese caso positivo.

La Autoridad Sanitaria Regional (SEREMI) contactará al caso confirmado y/o a la empresa donde trabaja, para determinar los contactos estrechos del caso confirmado. Tras la elaboración de esta nómina, la SEREMI enviará el listado de trabajadores al MINSAL quienes, a su vez, lo enviarán a la Mutual.

Apenas su empresa o SEREMI haya determinado al grupo de trabajadores identificados como contactos estrechos, estos deben realizar aislamiento domiciliario, que se extenderá por 14 días considerando como fecha de inicio la fecha del último contacto con el caso confirmado. Durante este periodo habrá que estar muy atentos a la aparición de síntomas.

Una vez recibido el listado desde MINSAL, la Mutual contactará a los trabajadores listados para hacer un ingreso remoto (DIEP) y una calificación de su caso.

La Mutual emitirá un reposo laboral de acuerdo a la situación particular de cada persona informada por MINSAL. También hará un seguimiento telefónico diario a los casos para detectar la aparición de síntomas.

En caso de mantenerse asintomático hasta el final de su reposo, la Mutual emitirá el Alta Laboral.

Artículo 176: Ante la aparición de síntomas, la Mutual indicará instrucciones al trabajador. En caso de que el médico indique la toma del examen PCR, se coordinará con el trabajador y se le pedirá que se mantenga en aislamiento a la espera del resultado, si procede, se comunicará a la SEREMI el caso sospechoso y se continuará con el seguimiento telefónico del estado de salud.

**CAPITULO LVII DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES.  
(D.S. N° 40, TÍTULO VI) COVID-19.**

Artículo 177: En el marco de la actual contingencia Covid-19, el presente documento tiene por objetivo contribuir a la actualización de los instrumentos del Establecimiento Educacional Colegio Los Agustinos dispone para dar cumplimiento a la Obligación de Informar los Riesgos Laborales, según lo indica en el Artículo 21 del DS40.

Cuando los coronavirus se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan y por transmisión por contacto directo.

Como es sabida la supervivencia de virus sobre las distintas superficies, puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y a través de estos a sus familias.

En el contexto de la pandemia de COVID-19, se recomienda para todos los lugares de trabajo, informar a los trabajadores y trabajadoras sobre:

Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, estos disponibles en [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl); además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
<b>1.- Exposición en general a agente Covid-19</b>	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lavado frecuente de manos.</li> <li>✓ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.</li> <li>✓ Mantener distancia social de un metro como mínimo.</li> <li>✓ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca.</li> <li>✓ No compartir artículos de higiene ni de alimentación.</li> <li>✓ Evitar saludar con la mano o dar besos.</li> <li>✓ Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>✓ Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.</li> <li>(*). En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.</li> </ul>
<b>2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19</b>	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>✓ La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud.</li> <li>✓ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.</li> <li>✓ Realizar desinfección del medio de transporte (buses, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras.</li> <li>✓ Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos.</li> <li>✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas.</li> </ul>
<b>3.- Exposición individual a agente Covid-19</b>	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.</li> <li>✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.</li> <li>✓ Mantener distancia social de 1 metro entre las personas</li> <li>✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.</li> <li>✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</li> <li>✓ Evitar contacto físico al saludar</li> <li>✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.</li> </ul>
<b>4.- Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo</b>	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.</li> <li>✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Reducir el número de personas</li> <li>➢ Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.</li> <li>➢ Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.</li> <li>➢ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes.</li> <li>➢ Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada</li> <li>➢ Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.</li> </ul> </li> </ul>
<b>5.- Exposición a agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo</b>	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entregar las facilidades para que trabajadoras (es) puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo.</li> <li>✓ Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos.</li> <li>✓ Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo.</li> <li>✓ Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadoras(es). Esto aplica también en buses utilizados para el traslado, comedor, atención de público u otros.</li> <li>✓ Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente.</li> <li>✓ Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud. <a href="https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico">https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico</a>.</li> </ul>

Para cada uno de los grupos específicos se debe cumplir las medidas preventivas generales señaladas en el punto anterior y complementarlas según indicaciones que se indican:

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<b>1.- Exposición a agente Covid-19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Puntos de Entrada, ya sea de manera permanente o</b>	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol</li> <li>✓ Usar mascarilla tipo quirúrgico que cubra nariz y boca, si tendrá contacto directo con los usuarios a menos de 1 metro: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Recambiar la mascarilla cada vez que se humedece.</li> <li>➢ Eliminar la mascarilla una vez retirada, -húmeda o no- y proceder a lavado de manos.</li> <li>➢ No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de necesitarlo, debe lavar las manos.</li> <li>➢ Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa.</li> </ul> </li> </ul>



<p><b>esporádica</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Utilizar mascarilla en el caso que el trabajadoras(es) se desempeñe detrás de una barrera mecánica (ejemplo: módulos de atención que cuentan con separación mediante ventanilla de las personas que se atienden), si existe personas cercas atrás de barrera.</li> <li>✓ Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos</li> </ul>
<p><b>2.- Exposición a agente Covid-19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Atención de Público</b></p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener ambientes limpios y ventilados</li> <li>✓ Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón</li> <li>✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.</li> <li>✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.</li> <li>✓ Mantener distancia social de 1 metro con demarcación visible.</li> <li>✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</li> <li>✓ Evaluar la disminución de las horas de atención de público dentro de la jornada laboral.</li> <li>✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales</li> <li>✓ Limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a cada cliente según lo establecido en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-191" del Ministerio de Salud</li> <li>✓ <b>Letreros visibles en mesones de atención, dirigidos a los clientes que señalen lo siguiente:</b> "Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último"</li> <li>✓ Colocar barreras físicas (cuando sea posible) que impidan el paso de gotitas de saliva, como láminas de plástico entre el personal que atiende y el público</li> <li>✓ Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.</li> </ul>
<p><b>3.- Exposición a agente Covid-19, trabajadores y trabajadoras que se realizan trabajo en terreno</b></p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Agregar a los elementos de protección personal requeridos para el desempeño de sus funciones, el uso permanente de guantes resistentes al material corto punzante e impermeables (no quirúrgicos) y escudo facial o mascarilla.</li> <li>✓ Facilitar a sus trabajadores las condiciones y los implementos necesarios, como recambios de guantes o en caso de que estos se rompan y mascarillas.</li> <li>✓ Disponer de solución de alcohol gel en caso de no tener acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.</li> <li>✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.</li> <li>✓ Mantener distancia social de 1 metro con usuarios y/o personas.</li> <li>✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</li> <li>✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.</li> <li>✓ No compartir los elementos de protección personal.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano) entre usuarios y/o personas.</li> <li>✓ Evitar las aglomeraciones de usuarios y/o personas.</li> </ul>
<p><b>4.- Exposición a agente Covid-19, trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Otros puestos administrativos</b></p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener ambientes limpios y ventilados</li> <li>✓ Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.</li> <li>✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.</li> <li>✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.</li> <li>✓ Mantener distancia social de 1 metro.</li> <li>✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</li> <li>✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</li> <li>✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.</li> <li>✓ Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano)</li> <li>✓ Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones no es posible mantener la distancia social de 1 metro o más entre las personas.</li> <li>✓ No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran.</li> <li>✓ La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud.</li> <li>✓ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.</li> <li>✓ Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos.</li> <li>✓ Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas.</li> </ul>

**CAPITULO LVIII TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO EN RELACIÓN CON EL SEGURO DE LA LEY 16.744.**

Artículo 178: Trabajo a distancia o teletrabajo transitorio a consecuencia de contingencia provocada por el coronavirus Covid 19:

Situación de los trabajadores que se desempeñan bajo la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia debido a una disposición del empleador como consecuencia de la contingencia provocada por la pandemia, sin efectuar la correspondiente modificación por escrito de los respectivos contratos de trabajo.

Al respecto, SUSESO, por medio del **Oficio N°1160 de 18.03.2020**, ha instruido que, como el contrato de trabajo es consensual y no requiere de escrituración para perfeccionarse, la cobertura de la Ley N°16.744 debe extenderse a aquellos casos en que el empleador haya dispuesto de la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia como consecuencia de la contingencia provocada por el Coronavirus Covid 19, sin efectuar la correspondiente modificación por escrito de los respectivos contratos de trabajo.

Por tanto, en estas situaciones, los Organismos Administrador Mutual de seguridad deben requerir los antecedentes descritos en los **números 5 y 6 de la Letra D, Título III, del Libro I del Compendio** de Normas del Seguro de la Ley 16.744 (Formulario de notificación de contrato a distancia al organismo administrador).

En cuanto a los antecedentes para la calificación de un accidente, indica que Mutual deberá requerir a la entidad empleadora la remisión de cualquier antecedente (por ejemplo, correos electrónicos que dispongan el trabajo a distancia, instructivos internos de la empresa u otros de similar índole) que permitan determinar las condiciones en que se desarrolla el trabajo a distancia a los efectos de poder determinar si se trata de un accidente de origen común o laboral.

Al respecto, resulta relevante que el empleador remita a Mutual, al momento de la emisión de la DIAT, todos los antecedentes de que disponga y que faciliten a este Organismo Administrador (Mutual) la determinación de la etiología laboral o común del siniestro, especialmente aquellos que den cuenta de las siguientes circunstancias:

- Que el trabajador de que se trate está laborando en la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia;
- Período de tiempo en que laborará bajo la modalidad anterior;
- Lugar donde cumplirá su función;
- Tipo de Contrato.
- Duración de la jornada, forma de comunicación de la empresa con el trabajador, procedimientos a cumplir, los horarios en que el trabajador deberá estar disposición del empleador, cuál será el tiempo necesario para realizar trabajos en grupo, lugar y frecuencia de estas reuniones; y.
- Si procede, detalle de las EPP que utilizará para ejecutar su trabajo.

En cuanto a las gestiones que requiera realizar el Organismo Administrador (Mutual de Seguridad) en el domicilio del trabajador, por ejemplo aquellas relacionadas con la investigación de un accidente, dada la especial situación de emergencia sanitaria en la que se encuentra el país, éstas deben limitarse a los accidentes con resultado de muerte y los graves que deba investigar conforme a lo instruido en la Letra H, Título II, Libro IV, del citado Compendio de Normas, adoptando los resguardos para evitar contagios por Coronavirus Covid 19, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Autoridad Sanitaria y SUSESO.

En el citado **Oficio N°1160**, instruye a los Organismo Administrador a:

- Promover la utilización de mecanismos electrónicos para la realización de las denuncias por accidentes del trabajo (DIAT) por parte de sus adherentes;
- Difundir medidas de prevención de riesgos dirigidas a adherentes y trabajadores independientes afiliados, máxime aquellas relativas de ser implementadas en el domicilio del trabajador relativas a la situación sanitaria actual, así como respecto de la gestión de los riesgos psicosociales asociados al aislamiento; y
- Reiterar a todos los empleadores adherentes que conforme lo establecido en el artículo 21 del DS 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente los riesgos asociados a las funciones que el trabajador realizará en la modalidad a distancia, así como las medidas preventivas pertinentes y los métodos de trabajo correctos.

## **CAPITULO LIX DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES. (D.S. N° 40, TÍTULO VI) TELETRABAJO.**

Artículo 179: En el marco de la actual contingencia Covid-19, el presente documento tiene por objetivo contribuir a la actualización del Establecimiento Educativo que dispone para dar cumplimiento a la Obligación de Informar los Riesgos Laborales, según lo indica en el Artículo 21 del DS40.

### **RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS:**

#### **1. Medidas preventivas generales para disminuir riesgo por el TELETRABAJO:**

- Mantén tu lugar de trabajo lo más limpio y ordenado que puedas.

- De ser posible, no trabajes en la misma habitación donde duermes, ya que esto ayudará a generar un límite entre lo laboral y doméstico, generando un distanciamiento psicológico con el trabajo. Además, ayudará a que cuando acabe el horario laboral puedas simplemente “dejar de ver” el lugar de trabajo.
- Si no puedes dejar de trabajar en la misma habitación donde duermes, trata de separar visualmente (por ejemplo, con un mueble) el lugar donde trabajarás y donde dormirás.

## **TRABAJANDO.**

- Planifica qué harás cada día, separando la mañana en dos, contando con el almuerzo y luego separando la tarde en dos de nuevo. Genera “hitos de avance”, ya que te permitirá un seguimiento efectivo de tus tareas a desarrollar. Asimismo, determina tus objetivos, estableciendo para cada uno de ellos un plazo de desarrollo (diario, semanal, mensual).
- En cada separación de la mañana y tarde deberás generar pausas que idealmente no impliquen trabajo doméstico. Te recomendamos tener claro los horarios de dichas pausas, al planificar y estructurar tus pausas ayudarán a que tu productividad no disminuya con el paso de las horas.
- Recuerda que en labores de digitación se recomienda no trabajar más de 20 minutos de manera consecutiva, para evitar una problemática del tipo músculo esquelético - Descansa entre 8 a 10 minutos, cada una hora de trabajo de digitación intensa.
- Al momento de trabajar en casa en largos periodos de tiempo es importante tener claro tu horario de inicio - término y cumplirlo, esto te ayudará a organizar mejor tu tiempo libre y eliminar interrupciones que interfieran en el trabajo.

## **PAUSAS**

- Es importante que las pausas sean momentos de relajación u ocio, no momentos para generar actividades domésticas. Son momentos para leer un poco, comer un snack saludable o si tienes mascotas, jugar con ellas.
- Si tienes posibilidad, ponte un poco al sol. Ya sea salir al patio o al balcón unos minutos, es importante que nuestro cuerpo se exponga al sol unos minutos al día.
- Es importante tener al menos tres comidas al día, el desayuno antes de iniciar la jornada laboral, el almuerzo a mitad de la jornada, y la comida al finalizar el día.
- Al momento de planificar el día laboral en el teletrabajo, es importante generar una pausa de media mañana, almuerzo y pausa de medio día, esto permite bajar el agotamiento laboral y generar distanciamiento psicológico entre lo laboral y doméstico.
- Si trabajas frente a un computador, recuerda no almorzar frente a él. El almuerzo es un momento de descanso que debes cumplir. Esta es una recomendación difícil de cumplir, y ayuda que se cumpla a diario, de no hacerlo es muy fácil que pasemos de “trabajar mientras se almuerza” a “trabajar mientras ya pasó el horario de almuerzo”, las pausas son necesarias para no generar agotamiento y lograr descansar del tiempo laboral.
- Recuerda que, si tienes síntomas de agotamiento, fatiga o pérdida de concentración, haz una pausa que te ayude a retomar la concentración, como por ejemplo realizar una pausa activa (elongar musculatura demandada en la digitación, elongar cuello y espalda, caminar por la casa, etc.).

## **AL FINALIZAR LA JORNADA LABORAL**

- Es importante en momentos de confinamiento buscar cosas para hacer, el ocio muchas veces puede acentuar sintomatología ansiosa o depresiva por lo que es ideal generarse un horario solo con los momentos en los que se trabajará, sino también con qué se hará en los momentos de ocio, ya sea leer, hacer deporte en casa o reparar cosas que hace tiempo teníamos olvidados en nuestro hogar.
- Recuerda que hay muchos deportes que puedes hacer sin salir de tu casa y en espacios reducidos, como yoga, baile, entrenamiento funcional, etc. Busca en Youtube “ejercicios para hacer en casa”
- En los momentos de ocio debemos limitar la tecnología y privilegiar actividades físicas o manuales.
- Si vives solo, no te aisles. El no hablar con amigos o familiares de forma regular puede restarte habilidades sociales en el futuro, y aumentar la sensación de soledad. Agenda momentos para llamar a las personas con las que tienes vínculos afectivos, trata de que sea una llamada por teléfono o una videollamada, y no un mensaje de texto, la idea es generar redes de apoyo y no simplemente comunicarse.

## 2. Medidas preventivas específicas para disminuir riesgo por el TELETRABAJO:

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
<b>1.- Exposición riesgo psicosocial en trabajadores /as por teletrabajo</b>	<p>Exceso de autonomía y control sobre los tiempos de trabajo</p> <p>Trabajo aislado</p> <p>Disminución de las Relaciones sociales</p> <p>Aumento de la intensidad y ritmo de trabajo.</p> <p>Nuevas competencias/exigencias</p> <p>Conciliación vida privada y laboral.</p> <p>Desarrollo profesional (Inseguridad de la situación de trabajo, sensación de invisibilidad laboral)</p>	<p><b>1) Medidas que pueden tomar las jefaturas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantizar una carga de trabajo equilibrada a cada trabajador y asignar de forma concreta las tareas y cometidos. Si no es estrictamente necesario no incrementar las exigencias.</li> <li>✓ Mantener un canal de comunicación frecuente con cada trabajador por separado (correos, llamadas, videoconferencias, entre otros).</li> <li>✓ Respetar el horario de localización pactado con el trabajador. Tener en cuenta que trabajar en casa no significa tener que estar disponible las 24 horas.</li> <li>✓ Establece objetivos y plazos razonables y con cierta antelación para que el trabajador pueda organizar su trabajo para amoldarse a sus nuevas circunstancias.</li> <li>✓ Proporcionar al trabajador formación específica para capacitarlo como teletrabajador y respecto a los riesgos asociados a esta modalidad de trabajo.</li> <li>✓ Promover reuniones virtuales y presenciales periódicas con el equipo de trabajo.</li> <li>✓ Distribuir y realizar seguimiento de las tareas de manera constante, pero no invirtiendo más energía que de forma presencial.</li> </ul> <p><b>2) Medidas preventivas del trabajador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizar el espacio en donde se trabajará, preparar un lugar de trabajo adecuado, y que en lo posible cuente con acceso a luz natural.</li> <li>✓ Intentar que el lugar de trabajo no esté en la habitación donde duermes, para así generar un límite psicológico entre el trabajo y la vida personal.</li> <li>✓ Establece un horario de inicio y término de la jornada. Planifica que se hará cada día. Genera metas de avance diario y objetivos semanales, ya que permitirá mantenerse motivado/a.</li> <li>✓ Se recomienda hacer una pausa a mitad de mañana, mantener un horario de almuerzo y una pausa a media tarde. Lo ideal es que las pausas no impliquen trabajo doméstico, sino más bien alguna breve actividad de relajación u ocio.</li> <li>✓ Trata de mantener contacto con los compañeros de trabajo y jefatura, es recomendable hacer llamadas y/o vídeo llamadas, para evitar el aislamiento y percibir que se trabaja en compañía de un equipo.</li> <li>✓ Mantener una comunicación abierta y clara con la jefatura acerca de incertidumbres e inseguridad laboral.</li> </ul>
<b>2.- Exposición a riesgos ergonómicos durante el desarrollo del teletrabajo</b>	<p>Trastornos musculo esqueléticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si cuentas con un escritorio y silla tipo oficina, utilízalos. No se recomienda trabajar en sillones, ni en la cama.</li> <li>✓ Es posible adaptar espacios como el comedor, manteniendo todos los implementos necesarios a la mano.</li> <li>✓ Si cuentas con notebook, lo ideal es utilizarlo con un alza notebook más teclado y mouse de uso periférico.</li> <li>✓ Se recomienda que al utilizar computador los antebrazos queden apoyados en la superficie de trabajo (articulación del codo flectada en 90°). De ser necesario agrega un cojín a tu silla, para apoyar los de forma relajada. Si para lograr lo anterior, tus pies no se apoyan</li> </ul>

		<p>firmemente en el suelo, puedes utilizar una caja, libros u otro similar a modo de apoya pies.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantén la espalda apoyada en el respaldo de la silla durante el trabajo, de ser necesario agrega un cojín al respaldo. Evita que la silla presione la parte posterior de tus rodillas.</li> <li>✓ Aunque tengas una estación de trabajo completamente adecuada, evita pasar muchas horas sentado, considera pausas frecuentes (10 minutos al menos cada una hora) para pararte, caminar o hacer algunos ejercicios, especialmente para ayudar a la circulación de las piernas. Moviliza también cuello, hombros y espalda, suavemente.</li> <li>✓ A modo de consejos generales para una estación de trabajo, considera:</li> <li>✓ Idealmente que el espacio bajo la superficie de trabajo tenga una profundidad de 60 cm o más.</li> <li>✓ Regula la altura de la silla, para apoyar cómodamente los antebrazos en la superficie de trabajo.</li> <li>✓ La línea superior de la pantalla de trabajo debe quedar, idealmente, a la altura de los ojos.</li> <li>✓ Intenta trabajar en un área con buena iluminación, se recomienda la combinación de luz natural y artificial, y esta debe permitir la visualización de la información sin esfuerzo.</li> <li>✓ Para evitar los reflejos, la pantalla del computador no deberá estar ni de frente ni detrás de una ventana.</li> <li>✓ Evita el ingreso de ruidos externos y en lo posible trata de aislarte de ruidos internos de la casa (televisión, radio, electrodomésticos).</li> <li>✓ Trata de mantener una temperatura y ventilación adecuada en tu área de trabajo.</li> <li>✓ Si no cuentas con las condiciones para adaptar tu estación de trabajo, considera pausas más frecuentes.</li> </ul>
<p><b>3.- Exposición riesgos fatiga visual</b></p>	<p>Molestias oculares. Dolores de cabeza localizados en la frente o en la zona de los ojos y que irradian hacia atrás. Dificultades para enfocar y visión borrosa. Sensación de congestión o dolor en el puente nasal o en las cuencas de los ojos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Una adecuada iluminación: preferiblemente natural, que deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por sí sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas.</li> <li>✓ Evitar reflejos y deslumbramientos: ubicar los puestos de trabajo de forma tal que los ojos del trabajador no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le puedan producir deslumbramientos directos.</li> <li>✓ Formación periódica y específica sobre el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación, ya que los avances tecnológicos se producen muy rápido y el teletrabajador debe ser capaz de responder.</li> <li>✓ Una adecuada calidad de la pantalla del ordenador: la imagen deberá ser estable, sin destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad. El trabajador deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, y adaptarlos fácilmente a las condiciones de su entorno.</li> <li>✓ Correcta ubicación del equipo informático y accesorios: La pantalla, el teclado y los documentos deberán encontrarse a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador será entre 40 y 55 cm. La pantalla deberá estar a una altura que pueda ser visualizada por el trabajador dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la que se encuentra a 60° por debajo de la misma.</li> </ul>

<p><b>4.- Exposición riesgos derivados de la transformación de parte de la vivienda en lugar de trabajo</b></p>	<p>Esguinces o torceduras en pies, electrocución, quemaduras contacto líquidos calientes, moretones o heridas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilitar una zona aislable dentro de la vivienda, con suficiente espacio para contener los equipos y materiales de trabajo, de manera que ese espacio se dedique exclusivamente al trabajo. Sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible. Recordemos que el ruido puede ser un factor de estrés importante, y que la luz natural ayuda disminuir el riesgo de fatiga visual.</li> <li>✓ Ordenar el espacio de la habitación para evitar caídas y golpes, respetando los lugares de paso, etc. En la misma línea, disponer el cableado eléctrico y telefónico de manera fija y en las paredes; de esta manera se evitarán accidentes innecesarios.</li> <li>✓ Procurar no sobrecargar conexiones eléctricas (alargadores, zapatillas, entre otros).</li> <li>✓ Vigilar la temperatura de la habitación, así como la ventilación de la misma. El control de la calidad del aire interior, en ambientes en los que no se desarrollan actividades industriales, es importante a la hora de mantener la seguridad y la salud laboral.</li> <li>✓ Evite consumir bebidas calientes, mientras ejecuta su trabajo.</li> </ul>
---	--	---

## **CAPÍTULO LX DE LA APROBACION, VIGENCIA Y MODIFICACIONES.**

Artículo 180: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores y fijar su texto en al menos dos sitios visibles del lugar de trabajo con la misma anticipación.

Artículo 181: Este Reglamento tendrá una vigencia de un año, y será prorrogado en forma automática si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, la empresa o los trabajadores.

Artículo 182: Cualquiera modificación que pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada al presente texto.