



**FUNDACION EDUCACIONAL  
COLEGIO PARROQUIAL PADRE NEGRO DE CALDERA**

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**ACTUALIZADO AÑO 2021**



## INDICE

PREAMBULO .....	8
CAPÍTULO I NORMAS DE ORDEN.....	9
TITULO I DISPOSICIONES GENERALES .....	9
TITULO II .....	11
DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO .....	11
TITULO III .....	13
DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	13
TITULO IV .....	15
DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO .....	15
TITULO V .....	17
DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS .....	17
TITULO VI .....	18
DE LAS REMUNERACIONES.....	18
TITULO VI BIS.....	19
PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESPECIAL POR INFRACCIÓN AL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTAN UN MISMO TRABAJO .....	19
TÍTULO VII.....	24
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.....	24
TITULO XIII .....	25
DE LOS PERMISOS.....	25
TITULO XIII (BIS).....	26
ESTABLECE UN PERMISO PATERNAL LEY N°20.047 .....	26
TÍTULO IX .....	26
OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR LEY N°20.399.....	26
TITULO X .....	27
DEL PERMISO POSTNATAL PARENTAL LEY N° 20.545 .....	27
TÍTULO XI .....	29
DEL FERIADO ANUAL .....	29
TÍTULO XI BIS .....	29
TITULO XII .....	32
DE LAS OBLIGACIONES .....	32
TÍTULO XIII .....	38

DE LOS ROLES .....	38
TÍTULO XIV.....	45
DE LAS PROHIBICIONES .....	45
TÍTULO XV.....	47
DE LA ROPA DE TRABAJO .....	47
TÍTULO XVI.....	48
DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA FUNDACION .....	48
TÍTULO XVII.....	49
INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.....	49
TÍTULO XVIII.....	50
SANCIONES Y MULTAS .....	50
TÍTULO XIX.....	51
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	51
TITULO XX.....	52
PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	52
TÍTULO XXI.....	52
ACOSO SEXUAL.....	52
TÍTULO XXII.....	54
ACOSO LABORAL .....	54
TÍTULO XXIII.....	55
DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y MALTRATO LABORAL.....	55
TÍTULO XXIV.....	59
MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN LA FUNDACION .....	59
TÍTULO XXV.....	60
PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS .....	60
TITULO XXVI.....	60
DELEGADO DEL PERSONAL.....	60
CAPÍTULO II.....	61
NORMAS DE HIGENE Y SEGURIDAD (LEY 16.744; DS N°40) .....	61
TÍTULO XXVII.....	61
DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.....	61
TÍTULO XXVIII.....	63
DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	63

TÍTULO XXIX.....	64
INSTRUCCIONES BÁSICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS .....	64
TÍTULO XXX.....	65
RESPONSABILIDAD DE NIVELES INTERMEDIOS DIRECTIVOS.....	65
TITULO XXXI.....	65
DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL.....	65
TÍTULO XXXII.....	65
DE LAS OBLIGACIONES .....	65
TÍTULO XXXIII.....	71
PROHIBICIONES EN PREVENCION DE RIESGOS .....	71
TÍTULO XXXIV.....	73
SANCIONES.....	73
TÍTULO XXXV.....	74
PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 Y SU REGLAMENTO .....	74
TÍTULO XXXVI.....	77
PRESCRIPCIONES Y SANCIONES.....	77
TÍTULO XXXVII.....	78
DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES.....	78
TITULO XXXVIII.....	96
DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS .....	96
TITULO XXXIX.....	98
LEY 20.001 REGULA EL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACION MANUAL .....	98
TITULO XL .....	104
LEY 20.105 ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO ..	104
TITULO XLI .....	105
LEY 20.096 ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO .....	105
TITULO XLII .....	106
DECRETO N° 97 MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR .....	106
TITULO XLIII .....	108
DECRETO N° 4. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES .....	108

TITULO XLIV .....	112
LEY N° 20584: REGULA LOS DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD .....	112
TITULO XLV .....	112
ART. 113, D.S. 594: INCORPORA AL MONÓXIDO DE CARBONO COMO UN AGENTE DE RIESGO PARA LOS TRABAJADORES .....	112
TITULO XLVI .....	113
(PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA N° 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO" .....	113
TITULO XLVII .....	114
RESOL. EX. 218: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO .....	114
TITULO XLVIII .....	115
MENORES DE EDAD, DECRETO 50 "REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 13° DEL CÓDIGO DEL TRABAJO" .....	115
TITULO XLIX .....	116
CONTROL DE SALUD .....	116
TITULO L .....	116
LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO) .....	116
TÍTULO LI .....	117
DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA .....	117
TITULO LII .....	118
DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD. ....	118
TITULO LIII .....	119
DISPOSICIONES GENERALES LEY NÚM. 20.607 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO, SANCIONANDO LAS PRÁCTICAS DE ACOSO LABORAL.....	119
TITULO LIV .....	119
LEY DE LA SILLA.....	119
TITULO LV .....	120
DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES.....	120
TITULO LVI .....	120
DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS.....	120
TITULO LVII .....	121

LA LEY N°20.769/2014 ESTABLECE UN PERMISO PARA EFECTUARSE EXÁMENES DE MAMOGRAFÍA Y DE PRÓSTATA, SEGÚN LAS SIGUIENTES CONDICIONES:.....	121
TITULO LVIII .....	121
ACCIÓN EN CASO DE AGRESIÓN DE UN ADULTO (DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN) A UN MENOR.....	121
TITULO LIX .....	122
MEDIDAS REPARATORIAS, COMPENSATORIAS Y DISCIPLINARIAS.....	122
CAPITULO IV - ¿QUÉ HACER EN CASO DE PRESUNTO CONTAGIO POR COVID-19 DETECTADO EN EL ESTABLECIMIENTO?.....	130
TITULO LXI .....	133
VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD .....	133

## **PREAMBULO**

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

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

- Dar a conocer a los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones, en las que pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas que lo regulan.
- Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan en riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

## GENERALIDADES

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, Higiene y Seguridad de todos los trabajadores que laboran en el establecimiento, perteneciente a la Fundación Educacional, de igual manera en las actividades que sean desarrolladas a cargo de la Fundación, sin importar la ubicación o territorio que se realice.

Este Reglamento interno se considera parte integral de cada Contrato de Trabajo, mientras se encuentre vigente, es obligatorio para el(la) trabajador(a) el fiel y estricto cumplimiento de las normas especificadas en su texto, no pudiendo ningún trabajador alegar ignorancia de las normas aquí establecidas, esto se deja declarado expresamente al firmar el contrato de trabajo el haber recibido un ejemplar, conocerlo y cumplirlo.

### CAPÍTULO I NORMAS DE ORDEN

#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º:** Este reglamento interno de Orden, higiene y seguridad, regula las obligaciones y establece las prohibiciones que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores y vida en la dependencia del establecimiento, perteneciente a la Fundación educacional Colegio Parroquial Padre Negro de Caldera.

Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Jefe Inmediato:** Persona responsable del desempeño e integridad del trabajador. La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador.  
En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.
- b) **Trabajador:** Toda persona que en cualquier carácter preste servicio, en virtud de un contrato de trabajo con la Fundación y por los cuales recibirá remuneración.
- c) **Empresa:** es la entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador (Fundación Educacional Colegio Parroquial Padre Negro).

- d) Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuestos el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional en los Artículos N° 5 y N° 7 de la Ley 16.744.
- e) Equipos de Protección Personal:** 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.
- f) Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o la muerte (Art 5°, inc.1°, ley 16744).
- g) Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. “Y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro”.
- La Circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros, certificado de la primera atención de salud en el respectivo centro, ya sea Mutual de Seguridad o Consultorio Municipal de Caldera, testigos u otro medio igualmente fehaciente.
- h) Enfermedad profesional:** Es causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad laboral o muerte (Art. 7°, inc.1°, ley 16.744).
- i) Organismo Administrador del Seguro:** Mutual de Seguridad C.Ch.C., de cual la Fundación es adherente. Está tiene un convenio con el Consultorio Municipal de Caldera, en caso de no estar atendiendo.
- j) Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.

- k) Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la Fundación y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. 54 – 21 de febrero de 1969).
- l) Departamento de Prevención de Riesgos:** Unidad Técnica de la Fundación, encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más trabajadores.
- m) Investigación de accidentes:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar y esclarecer las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos eventos.

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

## **TITULO II**

### **DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO**

**Artículo 3º:** Al ingresar a trabajar a la Fundación Educacional Colegio Parroquial Padre Negro, de Caldera perteneciente a la Fundación Educacional, el trabajador debe informar verazmente sobre sus antecedentes personales y laborales, adjuntando además los documentos que le sean requeridos por la Fundación.

- a) Todo nuevo trabajador, al momento de ingresar a la Fundación Educacional, deberá proporcionar la siguiente documentación:
- Curriculum Vitae.
  - Fotocopia cédula nacional de identidad.
  - Certificado de situación militar al día, si corresponde.

- Certificado de Antecedentes.
- Certificado de Examen Pre-ocupacional (Test de Drogas) emitido por algún Organismo Administrador en que esté afiliado de la Fundación.
- Certificado de estudios cursados y certificado de Título, si procede.
- Certificado de Residencia.
- Certificado de Matrimonio, cuando corresponda.
- Certificado de Nacimiento de hijo o cargas familiares, cuando corresponda.
- Certificado de antecedentes previsionales de la Administradora de Fondos de Pensiones en la que cotiza.
- Certificado de afiliación a alguna Institución de Salud Previsional o del Fondo Nacional de Salud (FONASA).
- Individualización de cuenta bancaria personal, si la tuviese, con objeto de depositar en ella las remuneraciones correspondientes.

**Artículo 4º:** Si la Fundación comprueba con posterioridad a la contratación que la información y/o documentación entregada por el trabajador, mencionada anteriormente, es falsa y/o adulterada, la Fundación podrá poner término el contrato de trabajo de inmediato, sin derecho para el trabajador de indemnización alguna, fundado en la causal del Art. 160 N°7 del Código del Trabajo, eso es, incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

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

**La presentación de antecedentes falsos o adulterados ocasionará sanciones que la ley determine.**

### **TITULO III**

#### **DEL CONTRATO DE TRABAJO**

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

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

- a) Lugar y fecha de la celebración del contrato.
- b) Identificación de la organización.
- c) Individualización de las partes con indicación de cedula de identidad, nacionalidad, fechas de nacimiento y domicilio.
- d) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que desempeñara sus labores.
- e) Montos, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- f) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- g) Plazo del contrato, fecha de término de la relación laboral, en caso de contrato plazo fijo.
- h) Demás pactos que acordaren las partes.

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

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

En el caso de alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional que realicen su práctica profesional en la Fundación, se deberá contemplar en el contrato de trabajo los derechos y obligaciones de las partes, según los artículos 77 y siguientes del Código del Trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las normas de Orden, Higiene y Seguridad de este reglamento.

## **TITULO IV**

### **DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO**

**Artículo 9º:** La jornada máxima ordinaria de trabajo del personal de la Fundación Educacional Colegio Parroquial Padre Negro de Caldera, será de 45 horas semanales, las que se distribuirán de lunes a viernes, con una jornada general u horario de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 19:00 horas. O entre 08:00 a 20:30 horas, con ventanas o distribuciones de cargas horarias independientes.

Salvo aquellos casos exentos de limitación de jornada de conformidad a lo dispuesto en el Art. 22 del Código del Trabajo.

Finalmente, cabe señalar que la duración de la presencia en su lugar de trabajo de los dependientes que se encuentran excluidos de la limitación de jornada está solo determinada por los requerimientos propios del cargo, independientemente de la jornada de trabajo existente en la Fundación o del horario de su funcionamiento, pudiendo ser superior o inferior a estos parámetros según las circunstancias y sin sujeción a control.

**Artículo 9º bis:** En caso de existir trabajadores contratados por Jornada Parcial, éstos se registrarán por lo acordado en sus respectivos contratos individuales de trabajo y por lo dispuesto en los artículos 40 bis y siguientes del Código del Trabajo o por las normas que los reemplacen.

**Artículo 10º:** Todos los trabajadores de la fundación deberán marcar diariamente su correspondiente control de asistencia. En caso de que el trabajador no lo realice será aplicada la sanción correspondiente.

Se excluyen de la limitación de jornada de trabajo todas aquellas personas que la Ley precisa, en especial, al Director, Administrador y otros cargos directivos como Inspector General, Jefe de UTP, etc.

**Artículo 11°:** Los trabajadores de la Fundación contarán con un período diario destinado a colación en los horarios que la Fundación determine, dependiendo de las funciones y jornadas laborales convenidas de acuerdo a lo que estipula en el Contrato de Trabajo.

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

**Artículo 12°:** La Fundación podrá alterar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo cuando se trate de circunstancias que afecten a la totalidad de su proceso productivo, alguna de sus unidades o conjuntos operativos en los términos establecidos por la ley, esto sin desmedro del trabajador.

La jornada ordinaria de trabajo podrá excederse para evitar perjuicios en la marcha normal de la Fundación, cuando sobrevenga fuerza mayor, caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes, efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones, considerándose extraordinarias las horas trabajadas en exceso a la jornada semanal, las que se pagarán con el recargo legal o contractual pertinente, cabe mencionar que estas horas extraordinarias no deben exceder las permitidas según código del trabajo.

**Artículo 13°:** Se prohíbe trabajar sin autorización de la respectiva jefatura fuera de las horas enunciadas en el presente reglamento interno, así como permanecer en el recinto de la Fundación después de las horas de salida, salvo lo que se previene en el Título siguiente.

**Artículo 14°:** Los trabajadores deberán registrar puntualmente en el reloj control u otro medio de asistencia tanto la hora de inicio como la hora de término de su jornada diaria de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos en sus contratos de trabajo. Toda entrada o salida deberá quedar registrada en el reloj control u otro de asistencia de la Fundación. Será obligatorio llevar a cabo esta acción las veces que sea necesario al ausentarse de la Fundación o al ingresar a ella, durante la jornada diaria de trabajo. Para los efectos del registro de la hora de finalización de la jornada de trabajo se establece un lapso prudencial de registro de no más de 10 minutos contados desde el término de las labores.

Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto de trabajo durante las horas de trabajo, sin previa autorización escrita del respectivo jefe directo, autorización que deberá ser registrada en el libro de control que determine la dirección de la Fundación. El personal que sea autorizado para retirarse de su trabajo por motivos particulares, deberá registrar en el reloj control la salida.

Cuando por cualquier motivo el trabajador no pueda concurrir a sus labores, deberá así comunicarlo al Director, Administrador, Jefe directo, al Encargado de Recursos Humanos, quien informará cualquier inasistencia no justificada, la cual dará origen a la aplicación de las sanciones que correspondan, establecidas en este mismo reglamento.

## **TITULO V**

### **DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS**

**Artículo 15°:** Son horas extraordinarias de trabajo las que exceden de la jornada ordinaria semanal pactada por el trabajador y la Fundación Educacional Colegio Parroquial Padre Negro, con conocimiento y autorización escrita de ésta. Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender situaciones o necesidades temporales de la Fundación, pactos que deberán constar por escrito y tener una vigencia no superior a 3 meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. Con todo, no obstante, la falta de pacto por escrito se considerará horas extraordinarias las trabajadas en exceso de la jornada ordinaria, con conocimiento de la Fundación. En todo caso, las horas extraordinarias no podrán exceder de dos horas de trabajo por día, salvo en los casos indicados en el Art. 12° precedente.

**Artículo 16°:** El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el cargo legal o contractual sobre el valor de la hora ordinaria.

**Artículo 17°:** La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo y su derecho a reclamarlas prescribirá en los plazos legalmente establecidos.

**Artículo 18°:** No serán extraordinarias las horas que se trabaje en exceso de la jornada ordinaria y en compensación de un permiso o inasistencia, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por escrito por la Fundación.

## **TITULO VI**

### **DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 19°:** Los trabajadores percibirán la remuneración estipulada en el respectivo Contrato Individual de Trabajo. El monto de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal vigente si la jornada de trabajo es completa o inferior a la proporción correspondiente si la jornada fuere parcial. La remuneración se ajustará en la forma y por los períodos que señale la Ley.

Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos o convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva, si es que el contrato o convenio colectivo no lo ha contemplado y no lo manifiesta por escrito.

**Artículo 20°:** La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que el trabajador preste sus servicios, durante la jornada laboral. A solicitud escrita del trabajador, podrá pagarse mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán los últimos días hábiles de cada mes, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laboral inmediatamente posterior.

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se conviniere jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

La remuneración mínima establecida en el inciso precedente no será aplicada a los trabajadores menores de 18 años hasta que cumplan dicha edad, caso en que se estará a la remuneración mínima fijada por ley para este tipo de trabajadores.

**Artículo 21°:** De las remuneraciones de la Fundación Educacional Colegio Parroquial Padre Negro de Caldera retendrá mensualmente las cotizaciones de previsión, salud y de seguridad social y de naturaleza laboral que correspondan, los impuestos fiscales y demás deducciones expresamente autorizadas por Ley.

Solo con acuerdo escrito del Trabajador, la Fundación podrá deducir de las remuneraciones otras sumas destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza; estas deducciones, con todo no excederán del 15% de la remuneración mensual.

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

**Artículo 22°:** Junto con el pago de las remuneraciones mensuales de la Fundación Colegio Parroquial Padre Negro de Caldera, entregará a cada Trabajador un comprobante, en duplicado, con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y los descuentos efectuados; el Trabajador deberá firmar y devolver a la Fundación el original de dicha liquidación.

No obstante, el trabajador, tendrá un plazo de cinco días hábiles para el retiro de su comprobante o liquidación de sueldo.

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

## **TITULO VI BIS**

### **PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESPECIAL POR INFRACCIÓN AL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTAN UN MISMO TRABAJO**

**Artículo 23°:** La Fundación garantizará a todos los trabajadores el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, establecido en el artículo 62° bis, del Código del Trabajo, que señala:

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

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

**Artículo 24º:** Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen un mismo trabajo, aquellos actos o acciones, que impliquen diferencias sustanciales en las remuneraciones del personal, que se adopten en consideración al género de los respectivos trabajadores o trabajadoras.

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

- a) La preparación técnica y profesional del trabajador, considerando la demanda de mercado por su especialidad, los títulos profesionales y técnicos obtenidos, cursos de postgrado o programas de capacitación cursados y calificaciones obtenidas.
- b) La experiencia laboral adquirida por el trabajador, ya sea en su permanencia en la Fundación como en otros empleadores en las que el trabajador(a) hubiere laborado previamente.
- c) La circunstancia de tener responsabilidades o dirección sobre otros trabajadores, o sobre maquinarias, equipos, valores u otros activos de la Fundación, y la cantidad o entidad de éstos.
- d) Las calificaciones o evaluaciones de desempeño que el Trabajador(a) obtenga en los procesos de evaluación periódica que realice la Fundación.
- e) Criterios de puntualidad, responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, logro de objetivos encomendados, cumplimientos de metas, etc.
- f) Conocimiento o dominio de un idioma extranjero, siempre que dicho conocimiento guarde relación con las tareas, funciones o responsabilidades del Trabajador(a).

- g) Criterios de productividad del Trabajador(a) en el desempeño de su cargo, mediante criterios objetivos de medición de la misma, que permitan premiar desde el punto de vista de remuneraciones al Trabajador(a) que presenta mayores niveles de productividad.
- h) La idoneidad para el cargo, esto es, aquellos Trabajadores(as) que reúnen las condiciones necesarias u óptimas para un trabajo determinado en función de la descripción de cargo correspondiente;
- i) Funciones anexas, adicionales o complementarias que determinados Trabajadores desempeñen, en forma temporal o transitoria, respecto de otros Trabajadores(as) en el mismo cargo.

**Artículo 25°:** Todo trabajador (a) de la Fundación que considere que sus remuneraciones son inferiores a las remuneraciones de otros trabajadores(as) que desempeñen el mismo trabajo, y considere que dichas diferencias se fundan en la condición de género del respectivo Trabajador(a) y no en criterios objetivos, tiene derecho a reclamar de este hecho ante la Fundación, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1.- Presentar una reclamación formal, por escrito, dirigida a la Dirección de la Fundación o al Director. Dicha reclamación deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

- a) Nombres, apellidos y Rol Único Tributario del reclamante.
- b) Individualización del cargo que el reclamante ocupa la Fundación.
- c) Individualización de él o las personas respecto de la cual considera que existe una diferencia de remuneración arbitraria según género, con indicación del trabajo que desempeña ese otro trabajador(a) y la remuneración estimada o supuesta del mismo.
- d) Una relación detallada y fundamentada de los hechos y circunstancias que configuran la diferencia arbitraria de remuneración, y los fundamentos de por qué considera que dicha diferencia de remuneración es arbitraria.
- e) La fecha del reclamo y la firma del reclamante.

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

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

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

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

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

- a) lugar y fecha de la respuesta
- b) nombre, apellidos, RUT del reclamante
- c) cargo que ocupa el reclamante
- d) indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada
- e) fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada
- f) nombre, cargo dentro de la Fundación y firma de la persona que da respuesta al reclamante.

La respuesta de la Fundación deberá ser entregada personalmente al Trabajador(a) reclamante, o enviada por correo certificado a su domicilio.

**Artículo 26°:** En caso de que el trabajador (a) no esté de acuerdo con la respuesta del empleador, podrá recurrir al tribunal competente, para que este se pronuncie respecto de las materias denunciadas en conformidad a lo dispuesto en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del LIBRO V del Código del Trabajo.

## TÍTULO VII

### DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 27°:** Por Enfermedad; El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, debe dar aviso a la Fundación, por sí mismo o por medio de un tercero, dentro de las veinticuatro horas de sobrevenida la enfermedad o impedimento.

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

**Artículo 28°:** La tramitación y autorización de las licencias médicas se ajustará a las disposiciones contenidas en la legislación y reglamentación vigente. De esta forma, el trabajador que por enfermedad estuviera imposibilitado de concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Fundación, por el mismo o por medio de un tercero, dentro de las 2 primeras horas de la jornada diaria de trabajo del primer día de ausencia, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar aviso oportunamente. Además del aviso, el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la presentación del formulario de licencia, con la certificación médica extendida por un profesional competente, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de emisión de dicha licencia. Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

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

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

**Artículo 29°:** Por Maternidad; Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, conservándoseles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes (Ley 20.545).

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

**Artículo 30°:** Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece el artículo anterior, cuando la salud de su hijo menor de un año requiere de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada en la forma y condiciones que ordena el decreto citado en el artículo anterior.

**Artículo 31°:** Sin causa justificada no se podrá pedir la renuncia, exonerar o despedir de su empleo a la trabajadora durante el período de embarazo, y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad.

### **TITULO XIII**

#### **DE LOS PERMISOS**

**Artículo 32°:** Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso de la Fundación.

Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se puedan presentar a los trabajadores.

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

**Artículo 33°:** En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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

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

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

### **TITULO XIII (BIS)**

#### **ESTABLECE UN PERMISO PATERNAL LEY N°20.047**

**Artículo 34°:** El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.

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

### **TÍTULO IX**

#### **OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR LEY N°20.399**

**Artículo 35°:** El trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N° 203 del Código del Trabajo.

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

En caso de no existir sala cuna autorizada por la autoridad pertinente, el empleador pagará una asignación compensatoria conjuntamente con el sueldo de la trabajadora.

**Artículo 36°:** Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial."

## **TITULO X**

### **DEL PERMISO POSTNATAL PARENTAL LEY N° 20.545**

**Artículo 37°:** El actual postnatal de 12 semanas se extiende mediante un permiso de postnatal parental que se entrega a las trabajadoras mamás en 12 semanas adicionales, hasta alcanzar las 24 semanas íntegras. Dicho permiso tendrá un subsidio equivalente a la remuneración con un tope de 66 UF brutas.

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

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

**Artículo 38°:** Si durante el postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la trabajadora mamá tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave, por un máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el postnatal parental.

**Artículo 39°:** Si la trabajadora decide tomarse 12 semanas a jornada completa, pueden traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa y, si decide tomarse 18 semanas a media jornada, le puede traspasar hasta un máximo de 12 semanas en media jornada. En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio se calcula en base a su sueldo y tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo toma a jornada parcial. El fuero comienza diez días antes de comenzar el permiso. En cuanto a los días libres para el padre, los actuales 5 días permanecen inalterados.

**Artículo 40°:** El padre tendrá un fuero que lo protege del despido de su trabajo por el doble del período del postnatal que tome y que empieza a correr 10 días antes del inicio del permiso. Por ejemplo, si se toma un mes, tiene dos meses de fuero. Si se toma un mes y medio, tendrá 3 meses de fuero. El máximo periodo de fuero paterno es de 3 meses.

**Artículo 41°:** 30 días antes de comenzar el postnatal parental, se deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo sobre cómo ejercerá este derecho. De no informar nada, se da por hecho que la trabajadora tomará el postnatal parental por 12 semanas completas. La trabajadora debe informar, si decide hacer uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas. Durante el ejercicio a media jornada del postnatal parental, tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que recibirán antes del prenatal.

**Artículo 42°:** A las madres de niños prematuros que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de un kilo y medio al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal. A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples, se aplicará el permiso que sea mayor.

**Artículo 43°:** Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio

**Artículo 44°:** Las trabajadoras se mantienen protegidas con los mismos derechos existentes frente al fuero; es decir, la trabajadora tiene fuero maternal desde el momento de la concepción y hasta que el niño cumpla un año y 12 semanas de vida.

## **TÍTULO XI**

### **DEL FERIADO ANUAL**

**Artículo 45°:** El derecho a feriado para los trabajadores sindicalizados se regirá por el contrato colectivo. El derecho al feriado de los docentes se regirá por lo dispuesto en el estatuto docente. El derecho al feriado de los trabajadores no sindicalizados se regirá por el artículo N° 346 del código del trabajo.

**Artículo 46°:** Para efecto del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

**Artículo 47°:** La época y continuidad del feriado para los trabajadores sindicalizados se regirá por el contrato colectivo.

La época y continuidad del feriado de los docentes se regirá por lo dispuesto en el estatuto docente.

## **TÍTULO XI BIS**

**PRONUNCIAMIENTO SOBRE OBLIGATORIEDAD DE COMPENSAR FERIADOS ANUALES DEVENGADOS TERMINADA LA RELACIÓN LABORAL SI EXISTEN PERÍODOS ACUMULADOS SUPERIORES A LOS PERMITIDOS POR LA LEY (CÓDIGO DEL TRABAJO, ARTS.70, INCISO 2°, Y 73, INCISO 2°)**

**Artículo 48°:** Sobre el particular, cumple informar a Ud. Lo siguiente:

El artículo 70°, incisos 2° y 3°, del código del trabajo, dispone:

- “El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos periodos consecutivos”.
- “El empleador cuyo trabajador tenga acumulados dos periodos consecutivos, deberá en todo caso otorgar al menos al primero de estos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo periodo”.

De la disposición legal citada se desprende que el feriado podrá acumularse, habiendo acuerdo de las partes, hasta por dos periodos consecutivos, y si el trabajador ya tiene acumulados dos periodos,

el empleador está obligado a otorgar el primero de ellos antes del año que da derecho a un nuevo periodo. De este modo, la ley hace recaer sobre el empleador la obligación de otorgar el feriado como descanso cuando ya se han acumulado dos periodos, lo que debe hacer antes de completarse un nuevo periodo para feriado.

No obstante, si por cualquier circunstancia, y a pesar de la prohibición antedicha, se hubiera acumulado más de dos periodos, la doctrina reiterada de esta Dirección, manifiesta entre otros, en dictamen N° 78, de 12.01.82, ha señalado que el trabajador tiene derecho a impetrar la totalidad de los días que comprende la acumulación, y sostener que se pierda alguno de los períodos involucraría imponer una renuncia de derechos al dependiente, lo que se encuentra prohibido por el artículo 5° del Código del Trabajo. Agrega que la acumulación excesiva de períodos constituiría sólo una infracción a la legislación laboral, que en ningún caso puede traer como consecuencia la privación del derecho al descanso, procediendo únicamente sancionarla administrativamente respecto del empleador con multa a beneficio fiscal.

Por su parte, el artículo 23, inciso 2°, del mismo Código, señala:

"Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la empresa, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido".

La norma legal preinserta consagra el derecho del trabajador que se retira de una empresa por cualquier circunstancia, de exigir a su empleador una indemnización por concepto de feriado equivalente al tiempo que le hubiere correspondido por este rubro de continuar prestando servicios.

Ahora bien, aplicada la disposición legal precedentemente citada al caso previsto en la primera de las normas comentadas, esto es, resolver cual es el alcance de la indemnización o compensación en dinero del feriado cuando por cualquier causa se ha acumulado más de dos períodos de feriado, la doctrina igualmente uniforme de este Servicio ha señalado, entre otros, en Oficio Ord. N° 1654, de 18.03.96, y dictamen Ord. N° 78, de 12.01.82, que el trabajador tiene derecho a impetrar el pago de la totalidad de los días que comprende la acumulación, aun cuando esta haya excedido el máximo permitido por la ley.

En efecto, estimar que se podría perder alguno de los períodos acumulados, especialmente los que exceden el margen legal significaría a lo menos imponer forzosamente una renuncia de derechos al

dependiente, circunstancia que como se ha visto, se encuentra prohibida mientras subsista el contrato de trabajo, según artículo 5° del Código del Trabajo, y extinguido aquél el trabajador es dueño de disponer de tales derechos, pero la ley no puede determinar su voluntad obligando su renuncia.

Con todo, también obligaría a indemnizar la totalidad de los períodos por razones tendientes a evitar el enriquecimiento sin causa del empleador, o al menos sin causa legítima, toda vez que si no se ha hecho uso del descanso por el trabajador excediendo los períodos máximos que permite la ley, el empleador ha continuado recibiendo la prestación de servicios por lo que si no indemniza estaría obteniendo un aprovechamiento ilícito del no uso del descanso que la ley confiere al trabajador.

De esta manera, la acumulación de más de dos períodos consecutivos de feriado sólo podría constituir una infracción a la ley laboral sancionable administrativamente respecto del empleador, pero en ningún caso puede originar como consecuencia la privación de un derecho al descanso del trabajador o a la indemnización o compensación por no uso del feriado en el evento de término del contrato de trabajo.

De todos modos, cabe hacer presente que de acuerdo con el artículo 480 del Código del Trabajo, los derechos que consagra el mismo Código prescriben en el plazo de dos años contados desde que se hicieron exigibles.

En consecuencia, de conformidad a lo expuesto y disposiciones legales citadas, cúpleme informar a Ud. que procede indemnizar la totalidad de períodos de feriado acumulados en caso de término de contrato, aun cuando se exceda el máximo de dos períodos de acumulación que permite la ley.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> ORD.N° 6017/310- Normativa laboral. Dirección del Trabajo. Gobierno de Chile.

## TITULO XII

### DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 49º:** El ejercicio de la actividad docente será regido por el Decreto con fuerza de Ley N°1 Diario Oficial de 22 de enero de 1997, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican.

D.F.L. Núm. 1.- Santiago, 10 de septiembre de 1996.- En uso de las facultades que me confiere el artículo vigésimo de la ley N° 19.464 y teniendo presente lo dispuesto en las leyes N°18.956; 19.200; 19.278; 19.398; 19.410; 19.429 y el artículo 32 N°8 de la Constitución Política de la República de Chile.

Quedarán afectos al presente Estatuto los profesionales de la educación que prestan servicios en los establecimientos de la educación básica y media, de administración municipal o particular reconocida oficialmente, como asimismo en los de educación pre-básica subvencionados conforme al decreto con fuerza de ley N°5, del Ministerio de Educación, de 1992, así como en los establecimientos de educación técnico-profesional administrados por corporaciones privadas sin fines de lucro, según lo dispuesto en el decreto ley N° 3.166, de 1980, como también quienes ocupan cargos directivos y técnicos pedagógicos en los departamentos de administración de educación municipal que por su naturaleza requieren ser servicios por profesionales de la educación.

Los trabajadores de la Fundación están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

- a) Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias. Llegar puntualmente a su trabajo y registrar sus horas de entrada y salida tanto para los efectos del cumplimiento de su obligación de asistencia, se considera falta grave que un trabajador registre indebidamente el control de asistencia de otras personas.
- b) Desarrollar Observar en todo momento una conducta y modales correctos y honorables; una actitud deferente y de respeto para con sus compañeros de trabajo, superiores, subordinados y

con toda persona que concurra al establecimiento.

- c) Dar aviso inmediato al Director o jefe directo de las posibles y reales pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran o puedan sufrir los equipos y objetos a su cargo.
- d) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Fundación y conservar en buen estado y restituir a requerimiento de ésta los instrumentos y útiles que se le facilite o asigne para el trabajo.
- e) Responsabilizarse de la pérdida o deterioro, que ocurra por su negligencia o descuido, de las herramientas, materias primas y útiles de trabajo que estén a su cuidado. Para esto el trabajador deberá reponer de su propio peculio la pérdida o deterioro en un plazo no superior a tres meses.
- f) Poner el máximo cuidado en el uso de las máquinas y materiales de todo tipo. En general, esmerarse en el cuidado de los bienes de la Fundación, y, por consiguiente, de su fuente de trabajo.
- g) Denunciar por escrito, a fin de prevenir indeseadas consecuencias, las irregularidades que advierta en el normal desenvolvimiento de las actividades laborales.
- h) Dar aviso dentro de las 24 horas al Director o Jefe directo correspondiente en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que lo impida. Cuando la inasistencia se prolongue por más de dos días, se exigirá la presentación de una licencia médica.
- i) Mantener un comportamiento leal, honesto y probo en sus actuaciones relacionadas con su trabajo, desarrollado en la fundación.
- j) Mantener el aseo e higiene personal, así como del lugar de trabajo durante toda la jornada laboral. Manteniendo una buena presentación personal. Es obligatorio que todo trabajador que se desempeñe en la Fundación, considerando que entregan la imagen del establecimiento al público, utilice vestimenta que no riña con las buenas costumbres, ni atente contra la moral. Si se trata de secciones o áreas que utilicen uniformes, éste debe usarse completo, limpio y en orden.
- k) Es obligatorio el uso dentro de la Fundación el vestuario y calzado que la Fundación entregue al trabajador, si correspondiere, para el desempeño de su trabajo, así como todo otro implemento o vestuario necesario para el desarrollo de sus funciones que la Fundación provea, sean o no elementos de seguridad.
- l) Se prohíbe el uso de tacones o zapatos cuyos tacos superen los cinco cm. Esta medida minimiza el riesgo de accidente, torceduras, esguinces, etc.

- m) Aquellas personas que, por necesidades de funcionamiento de la Fundación, deban laborar en días inhábiles y festivos, deberán ser autorizados por el Director. Para tal efecto, se deberá enviar al Departamento de Recursos Humanos el formulario que existe para estos fines, el día hábil anterior a la fecha de la solicitud. Además, estas personas deberán dejar constancia de su permanencia en la Fundación, registrándose para ellos en el reloj control de asistencia respectivo.
- n) Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la Fundación de los cuales haya sido nominado.
- o) No ejercer en forma indebida, por ningún medio (gestos obscenos, términos o palabras en doble sentido, etc.), requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, ya sea funcionario o alumno del establecimiento y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una “conducta de acoso sexual”.
- p) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos e información de todo tipo de la Fundación, mantener bajo estricta reserva y confidencialidad, todo antecedente, información, dato o hecho que conociere o de que dispusiere, por cualquier motivo, en relación con las actividades de la Fundación y de sus Directores, representantes o apoderados y demás personal, incluidos su correspondencia, acuerdos, convenios y contratos, libros de comercio o de contabilidad y documentos de cualquier especie que contengan información sobre las actividades la Fundación.
- q) Acatar las instrucciones del encargado de informática que tiene por objeto evitar inconvenientes de usos no autorizados de software. De esta forma, los empleados deberán cumplir con las obligaciones de esta naturaleza y no podrán, salvo autorización expresa de dicho departamento, introducir y/o bajar de internet programas, medios magnéticos e información que no sean de aquellas relacionadas estrictamente con el trabajo la Fundación.
- r) Para el caso de los trabajadores que se desempeñen en Bodega, Despacho y Transporte de Insumos o Mercadería de cualquier tipo, será obligación la revisión de los documentos que deben respaldar el ingreso, salida o transporte de mercaderías, debiendo velar por la concordancia de las descripciones, montos y volúmenes. Como también velar por el ingreso fuera de horario de clases de materiales peligrosos.

**Artículo 50°:** Es obligación de los trabajadores de la Fundación cumplir fielmente las estipulaciones del Reglamento de Normas de Disciplina y Convivencia, aprobado por el Departamento Provincial de Educación Copiapó – Chañaral, ORD: N° 00002513. Que, entre otros, a continuación, se señalan:

- La convivencia escolar, forma parte de la formación general de las personas y el establecimiento como servicio educativo en valores en colaboración a la familia de los alumnos.
- Este reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos (alumnos, docentes, personal del establecimiento, padres y apoderados) emprenden y emprenderán a favor de la formación y ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar.
- La convivencia escolar es por lo tanto una construcción colectiva y dinámica, en donde todos los niños y niñas son sujetos de derecho, en donde el desarrollo pleno de las personas solo en lo posible en relación con otros de acuerdo a los roles y funciones que desarrollan en la vida privada de las personas y su familia.

a) Los directivos (marco de la buena enseñanza)

La Fundación Educacional Colegio Parroquial Padre Negro de Caldera, como Escuela Católica debe llegar a ser una “escuela efectiva” donde la mayor cantidad de niños aprenda con el mejor nivel de aprendizaje.

Los Directivos de la Fundación Educacional Colegio Parroquial Padre Negro de Caldera, a través de un constante esfuerzo emprendedor e innovador, se esforzarán por realizar esa “escuela efectiva” dirigiendo y orientando la comunidad escolar, favoreciendo el trabajo en equipo a través de múltiples actividades y diferentes funciones, con espíritu de mutua cooperación y solidaridad y buscarán equilibrar lo formativo académico con la formación general y en particular la ética, infundiendo en el establecimiento un estilo pedagógico y, a la vez, pastoral.

Tendrán por especial encargo estimular a los profesores en su profesión, sus cargos, su salario, su desarrollo personal y de perfeccionamiento docente, como así mismo su crecimiento en la vida cristiana.

Se preocuparán de mejorar, en lo posible, la infraestructura escolar y la adquisición de medios técnicos (tecnológicos) más modernos, dándoles uso e impulsando a conocer nuevas tecnologías.

Se encargarán de realizar evaluaciones anuales al desempeño laboral de cada funcionario, a fin de determinar las debilidades en el desempeño de sus funciones, esto con el fin de corregirlas y reforzarlas a través de un proceso establecido, si el funcionario no mejora su desempeño se procederá a desvincular al trabajador por incumplimiento a las obligaciones laborales, esto conforme a lo indicado en el Código del Trabajo y amparado por las evidencias de tales evaluaciones.

b) El departamento de educación y pastoral familiar.

Se formará en la Fundación Educacional Colegio Parroquial Padre Negro de Caldera un Departamento de Educación y Pastoral Familiar, integrado por Padres, Alumnos de cursos superiores, algunos profesores, presidido por el Director o el/la responsable de la Pastoral. Este equipo de personas, en diálogo, elabora una estrategia de acciones pastorales acogiendo las inquietudes y coordinando las acciones correspondientes y hará un programa de Educación Familiar con “talleres” (no clases ni charlas) donde los padres puedan recurrir, elegir o participar.

El/la Responsable de Pastoral tiene el encargo de animar la oración, la liturgia, la evangelización, la catequesis y la formación y la acción social que dan el alma cristiana a la comunidad educativa, anima y forma animadores de grupos de oración al interior de la Fundación

Junto con los profesores de religión, otros profesores, Padres de Familia, Alumnos / as se esfuerza por crear el ambiente propicio para la construcción de una comunidad educativa católica.

Procurará estimular a los docentes de las demás asignaturas de modo que los contenidos y práctica pedagógica se dejen impregnar de los valores evangélicos.

c) Profesores

El Profesor de la Fundación Educacional Colegio Parroquial Padre Negro de Caldera, es un profesional de la educación, por lo tanto, no mero enseñante, sino maestro que respalda sus enseñanzas con su vida, lo cual está lejos de las actitudes de autoritarismo o de abdicación de la autoridad del educador.

Se esforzará por marcar su trabajo por la solidaridad vivida con sus pares y el trabajo en equipo.

Cuidará de establecer lazos que motiven a sus alumnos, ayudándoles a salir de su propia individualidad y encaminándolos hacia la verdadera sabiduría sobre la realidad del mundo y formando hábitos de responsabilidad por el trabajo bien hecho en una sociedad de tecnificación creciente. Todo esto conforme con lo indicado en el Marco de la Buena Enseñanza.

Formará para un discernimiento crítico y también para denunciar en la cultura científico-técnica cierta pretendida objetividad ajena a los valores espirituales, señalando oportunamente los signos del individualismo, materialismo, economicismo, hedonismo, depredación, opresión, marginación de los débiles.

Para eso se esforzará en conocer la “cultura” de sus alumnos, siendo capaz de gozo y amor que suplan, en parte, la soledad que afecta a muchos niños y la inmensa necesidad que sienten de ser amados.

d) Personal administrativo y auxiliar

La Fundación Educacional Colegio Parroquial Padre Negro de Caldera reconoce que el Personal Administrativo y Auxiliar constituye al interno de la Comunidad Escolar un grupo de la mayor importancia.

Conformarán con sus jefes un equipo de trabajo y sus opiniones serán muy tomadas en cuenta.

Deberán ser testigos por el cumplimiento transparente de su trabajo, su comportamiento y sus actitudes, sus palabras y consejos, especialmente frente a los alumnos.

**Artículo 51°: Plan Integral de Seguridad Escolar**

Es obligación de los trabajadores de la Fundación cumplir fielmente las indicaciones del Plan Integral de Seguridad Escolar, en los componentes que considera y que a continuación se señalan:

- a) Componente Técnico.
- b) Componente Humano.
- c) Organización de Mando.
- d) Ejercicios de Simulacro.

**TÍTULO XIII**

**DE LOS ROLES**

De los roles que les corresponde cumplir los diversos estamentos de la Fundación: El Marco para la Buena Enseñanza supone que los profesionales que se desempeñan en las aulas, antes que nada, son educadores comprometidos con la formación de sus estudiantes. Supone que, para lograr la buena enseñanza, los docentes se involucran como personas en la tarea, con todas sus capacidades y sus valores. De otra manera, no lograrían la interrelación empática con sus alumnos, que hace insustituible la tarea docente.

Una profesión que tiene claros los parámetros de su óptimo ejercicio es reconocida y legitimada en la sociedad. Más sólida aún es aquella que ha generado colegiadamente los criterios que caracterizan su buen desempeño a partir de la experiencia práctica y el conocimiento científico. La profesión docente debe alcanzar ese nivel y el consiguiente mayor aprecio. Marco para la Buena Enseñanza, CPEIP, Centro de Perfeccionamiento, Experimentación, e Investigaciones Pedagógicas. Ministerio de Educación.

**Artículo 52°: El Director**

- a) Dirigir el Establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función de la Fundación es educar, y que prevalece sobre la administrativa y otra, en cualquier circunstancia y objetivos será siempre en función de las orientaciones del Proyecto Educativo de la Fundación. Manifiestar de manera explícita el respeto por la doctrina y los principios morales de la Iglesia Católica y demostrar permanentemente su adhesión desde la labor que desempeña.

- b) Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra. Evidenciar la madurez humana, cristiana y profesional que le permite el desempeño de su cargo con compromiso, idoneidad y eficacia.
- c) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- d) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del equipo.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- f) Velar por la seguridad e higiene general de la Fundación.
- g) Adhesión PEI.
- h) Cumplir cabal y oportunamente el PISE en todo lo que se refiere a las responsabilidades y resguardo de los alumnos y comunidad escolar.

**Artículo 53°:** El Equipo de Gestión / Consejo Escolar

Orientar y colaborar con el proceso escolar, estimulando la participación de los diversos estamentos que componen la comunidad de la Fundación, impregnando su trabajo bajo las orientaciones del Proyecto Educativo.

Manifiestar claro y explícito respeto por la doctrina y los principios morales de la Iglesia Católica y demostrar permanentemente su adhesión desde la labor que desempeña.

Evidenciar la madurez humana, cristiana y profesional que le permite el desempeño de su cargo con compromiso, idoneidad y eficacia.

**Artículo 54°:** Inspector (a) General

- a) Colaborar directamente con la Dirección de la Fundación, velando porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
- b) Manifiestar claro explícito respeto por la doctrina y los principios morales de la Iglesia Católica y demostrar permanentemente su adhesión desde la labor que desempeña.
- c) Evidenciar la madurez humana, cristiana y profesional que le permite el desempeño de su cargo con compromiso, idoneidad y eficacia.

- d) Colaborar con la disciplina del alumno exigiendo el respeto y cumplimiento de las normas de convivencia de acuerdo con los Reglamentos.
- e) Velar por el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases y horas de colaboración.
- f) Colaborar y controlar las formaciones y presentaciones del Establecimiento.
- g) Velar por el funcionamiento de la Oficina de mediación.
- h) Adhesión PEI.
- i) Cumplir cabal y oportunamente el PISE en todo lo que se refiere a las responsabilidades y resguardo de los alumnos y comunidad escolar.

**Artículo 55°:** Unidad Técnico Pedagógica

- a) Manifestar claro explícito respeto por la doctrina y los principios morales de la Iglesia Católica y demostrar permanentemente su adhesión desde la labor que desempeña.
- b) Evidenciar la madurez humana, cristiana y profesional que le permite el desempeño de su cargo con compromiso, idoneidad y eficacia.
- c) Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- d) Velar, conjuntamente con el Director, que el proceso enseñanza y aprendizaje del Establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes y la pertinencia religiosa de la Fundación.
- e) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el perfeccionamiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- f) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- g) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- h) Aplicar las evaluaciones a aquellos alumnos que no han rendido sus pruebas por inasistencia.
- i) Coordinar el uso adecuado de los materiales y medios didácticos con que cuenta el Establecimiento, incluyendo los recursos de biblioteca escolar.
- j) Efectuar las labores de orientación, solicitando la colaboración respectiva a los agentes idóneos de la Fundación.

- k) Promover y Colaborar con la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil, y promover las relacionadas con los centros de padres y apoderados y ex-alumnos del Establecimiento.
- l) Adhesión PEI.
- m) Cumplir cabal y oportunamente el PISE en todo lo que se refiere a las responsabilidades y resguardo de los alumnos y comunidad escolar.

**Artículo 56°:** El profesor jefe (a) y docentes en general:

- a) Manifiesta claro explícito respeto por la doctrina y los principios morales de la Iglesia Católica y demuestra permanentemente su adhesión desde la labor que desempeña.
- b) Evidenciar la madurez humana, cristiana y profesional que le permita el desempeño de su cargo con compromiso, idoneidad y eficiencia.
- c) Organizar, planificar y coordinar las actividades previstas en el proceso de aprendizaje.
- d) Imparte enseñanza teórica-práctica a los alumnos.
- e) Evaluar y calificar a los alumnos, según los criterios técnicos.
- f) Registra y lleva el control de las actividades y resultados obtenidos según la planificación.
- g) Desarrolla actividades dirigidas a estimular y fomentar habilidades, destrezas y aptitudes en el alumno.
- h) Aplica pruebas diagnósticas y evalúa los perfiles del alumno del curso anterior.
- i) Realiza informe del diagnóstico de alumnos o grupos.
- j) Cita y atiende a los representantes, cuando sea necesario y deja constancia escrita de lo tratado.
- k) Dirige actividades complementarias a los alumnos tales como: dinámicas de grupos, exposiciones, trabajos de investigación, actividades recreativas, deportivas, etc.
- l) Elabora boletines informativos referentes a la evaluación y actuación del alumno, actividades complementarias, etc.
- m) Elabora el material de apoyo necesario para el aprendizaje.
- n) Asiste a reuniones de padres y representantes, eventos y otros.
- o) Detecta problemas de aprendizaje y remite al especialista de ser necesario.
- p) Organiza y desarrolla actividades extra-curriculares para los alumnos.
- q) Participa de los procesos relacionados con el inicio del año escolar, desarrollo de desfiles, actos y culminación del año escolar.
- r) Fomenta hábitos personales, sociales, de estudio y otros en los alumnos.

- s) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos en la Fundación.
- t) Mantiene el orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- u) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- v) Adhesión PEI.
- w) Cumplir cabal y oportunamente el PISE en todo lo que se refiere a las responsabilidades y resguardo de los alumnos y comunidad escolar.
- x) Reserva y confidencialidad de la información que tiene acceso.
- y) Realiza cualquier otra tarea afín que se le sea asignada.
- z) Responsabilizarse de la buena marcha pedagógica de su curso acompañando a sus alumnos en su proceso de crecimiento personal y social.
- aa) Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de curso.
- bb) Velar, junto con el jefe de la Unidad Técnica Pedagógico, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- cc) Mantener informados a los padres y apoderados sobre el rendimiento, disciplina y actividades de su curso y la Fundación.
- dd) Asumir las funciones de orientador en el ámbito del curso a su cargo; coordinando con el orientador de la Fundación o la UTP, acciones pedagógicas que vayan en beneficio de aprendizajes significativos de sus alumnos.

**Artículo 57°:** El AEDUS en general:

- a) Manifiesta claro y explícito respeto por la doctrina y los principios morales de la Iglesia Católica y demuestra permanentemente su adhesión desde la labor que desempeña.
- b) Evidenciar la madurez humana, cristiana y profesional que le permita el desempeño de su cargo con compromiso, idoneidad y eficiencia.
- c) Es riguroso en el cumplimiento de sus labores, horarios de ingreso y salida en la Fundación.
- d) Mantiene una postura y vestimenta acorde a sus funciones, permitiendo ser ejemplo ante los alumnos y terceros de la comunidad escolar.
- e) Participa de los procesos relacionados con el inicio del año escolar, desarrollo desfiles, actos y culminación del año escolar.
- f) Fomenta hábitos personales, sociales, de estudio y otros en los alumnos.

- g) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos en la Fundación.
- h) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- i) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- j) Adhesión al PEI.
- k) Cumplir cabal y oportunamente el PISE en todo lo que se refiere a las responsabilidades y resguardo de los alumnos y comunidad escolar.
- l) Reserva y confidencialidad de la información que tiene acceso.
- m) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**Artículo 58°:** El Inspector de Patio:

- a) Manifiesta claro explícito respeto por la doctrina y los principios morales de la Iglesia Católica y demuestra permanentemente su adhesión desde la labor que desempeña.
- b) Evidenciar la madurez humana, cristiana y profesional que le permita el desempeño de su cargo con compromiso, idoneidad y eficiencia.
- c) Es riguroso en el cumplimiento de sus labores, horarios de ingreso y salida en la Fundación.
- d) Mantiene una postura y vestimenta acorde a sus funciones, permitiendo ser ejemplo ante los alumnos y terceros de la comunidad escolar.
- e) Participa de los procesos relacionados con el inicio del año escolar, desarrollo de desfiles, actos y culminación del año escolar.
- f) Fomenta hábitos personales, sociales, de estudio y otros en los alumnos.
- g) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos en la Función.
- h) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- i) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- j) Adhesión al PEI.
- k) Cumplir cabal y oportunamente el PISE en todo lo que se refiere a las responsabilidades y resguardo de los alumnos y comunidad escolar.
- l) Reserva y confidencialidad de la información que tiene acceso.
- m) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**Artículo 59º:** Los auxiliares de aseo y mantención:

- a) El (la) trabajador(a) es responsable de la correcta ejecución de las labores encomendadas y las políticas fijadas por el órgano rector.
- b) Manifiesta claro y explícito respeto por la doctrina y los principios morales de la Iglesia Católica y demuestra permanentemente su adhesión desde la labor que desempeña.
- c) Evidenciar la madurez humana, cristiana y profesional que le permite el desempeño de su cargo con compromiso, idoneidad y eficacia.
- d) Realizar el aseo en salas, oficinas, baños, patios y espacios comunes del establecimiento.
- e) Mover y trasladar mobiliario de acuerdo a procedimientos de carga segura y normas vigentes.
- f) Realizar la mantención y cuidado de las áreas verdes.
- g) Realizar encerado y limpieza de vidrios conforme a calendario entregado por jefe inmediato.
- h) Realizar rotación de turnos semanales, cuando sea necesario.
- i) Realizar aseo diario y continuo en los baños.
- j) Realizar mantención de los espacios comunes libres de basura.
- k) Deberá mantener el aseo en las áreas exteriores de la Fundación a lo menos una vez a la semana.
- l) Informará a su jefe directo o quien lo reemplace, en forma inmediata de cualquier deterioro o pérdida de materiales, equipos y bienes de la Fundación.
- m) Deberá utilizar los implementos de limpieza de acuerdo a las instrucciones de seguridad del proveedor de estos y de las medidas preventivas indicadas por la jefatura.
- n) No podrá utilizar envases que no estén calificados para el trasvasije y uso de líquidos o materiales peligrosos: cloro, desinfectantes, ceras, diluyentes, etc.
- o) Apoyará en el traslado y acompañamiento de alumnos a sus domicilios o unidades de urgencia en caso de ser necesario.
- p) En caso de ser asignado al aseo y mantención de oficinas administrativas, deberá mantener especial cuidado con la documentación en los escritorios y espacios de ésta.
- q) Deberá mantener los accesos a la Fundación siempre cerrado y estar atento (a) a su apertura en caso de emergencia o autorización de ingreso de terceros.
- r) Adhesión al PEI.
- s) Cumplir cabal y oportunamente el PISE en todo lo que se refiere a las responsabilidades y resguardo de los alumnos y comunidad escolar.

- t) Reserva y confidencialidad de la información que tiene acceso.
- u) Todas las funciones inherentes a su cargo.

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

## **TÍTULO XIV**

### **DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 60°:** Además de lo establecido como prohibición en el contrato individual está prohibido a los trabajadores de la Fundación:

- a) Trabajar sobretiempo sin autorización previa escrita del jefe directo.
- b) Llegar atrasado a su trabajo o retirarse antes del término de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa de su jefe directo o de otro nivel superior, siempre y cuando la salida sea de una dependencia a otra por cambio de espacio físico (cambio de Fundación).
- c) Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario. La reiteración de esta conducta será considerada como incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, Art. 160 N°7 del código del trabajo.
- d) Preocuparse o realizar cualquier acción durante las horas de trabajo de negocios o actividades ajenas al establecimiento, de asuntos personales en forma excesiva o de atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- e) Fumar en todos los recintos e instalaciones de la Fundación.
- f) Dormir en las oficinas o en los lugares de trabajo.
- g) Abandonar sus obligaciones laborales establecidas en su contrato de trabajo, en especial a lo indicado en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y roles del presente reglamento.
- h) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajos los efectos de alcohol, con aliento alcohólico.
- i) Presentarse al trabajo bajo los efectos de haber consumido drogas o estupefacientes.
- j) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, armas en sus dependencias o en lugares de trabajo. Se realizará un examen pre ocupacional a los postulantes a las vacantes de la Fundación y examen ocupacional a los funcionarios

contratados sobre drogas y estupefacientes, con cargo al empleador, por grupos de diez funcionarios a la vez; hasta completar la dotación completa durante el año.

- k) Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza, sin la previa autorización del Director.
- l) Realizar cualquier acto que atente contra la moral, disciplina o buenas costumbres.
- m) Revelar datos o antecedentes que haya conocido con motivo de sus relaciones con la Fundación, por cualquier medio que éste sea incluyendo, pero no limitado a correos electrónicos, información verbal, documentos, medios video gráficos, u otros, o cuando por su naturaleza la información fuere declarada de carácter reservada.
- n) Ingresar a la Fundación o trabajo en estado de intemperancia o encontrándose afectado en su condición de conducta normal o con su estado de salud seriamente resentido. En este último caso debe avisar al jefe inmediato, quien lo enviará para evaluación médica o le permitirá retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- o) Adulterar o dañar en cualquier forma el registro o la tarjeta de control de llegada o salida al trabajo, propia o de algún otro trabajador y marcar o registrar la llegada o la salida de algún otro trabajador.
- p) Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
- q) Utilizar vehículos a cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
- r) Utilizar artículos electrónicos que entorpezcan el trabajo habitual o el desempeño laboral, que no guarden relación con la actividad asignada y produzcan distracción; tales como teléfono celular, uso de audífonos, computador, tablet, etc.
- s) Los funcionarios no pueden mantener elementos de su propiedad en la Fundación, a menos que haya sido autorizado expresamente por ello bajo documento firmado por el Director.
- t) Portar armas de cualquier clase, o elementos que puedan ser usados como tales, en horas o lugares de trabajo.
- u) Causar intencionalmente o actuando con negligencia u omisión culpable daños a equipo, instalaciones y materiales de la Fundación.
- v) Vender o mal utilizar ropa de trabajo y/o elementos de seguridad proporcionados por la Fundación.
- w) Promover o participar en desórdenes o riñas, al interior o cercanía de la Fundación.
- x) Reñir con sus compañeros o jefes.
- y) Usar con fines inadecuados los elementos de seguridad.
- z) Hacer mal uso de dineros o fondos que la Fundación destine para el cumplimiento de sus funciones.

- aa) El uso de timbres del establecimiento es de uso exclusivo del área de administración. No deberán ser utilizados por personal ajeno al área sin autorización del jefe de área.
- bb) Prohibido el ingreso a áreas que no corresponden a su labor a desarrollar, sin autorización.
- cc) Prohibido abrir escritorios, muebles que no sean de uso o cargo del trabajador, sin autorización directa del jefe de área o encargado.
- dd) Se prohíbe dejar documentos y encargos en los escritorios y mesones, sin que lo reciba la persona destinada a ello o quien lo represente.
- ee) Se prohíbe expresamente omitir información relacionada con denuncias de acoso laboral o sexual, que afecten las relaciones interpersonales de los trabajadores. El no hacerlo constituye una falta grave por la “Omisión Culposa”, ya que estaría omitiendo información que afectaría a una víctima en forma psicológica o físicamente.
- ff) Se prohíbe expresamente alimentar y mantener mascotas dentro del establecimiento.

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

## **TÍTULO XV**

### **DE LA ROPA DE TRABAJO**

**Artículo 61°:** La Fundación Educacional, cuando corresponda y de acuerdo a las funciones del Trabajador, podrá proporcionar a los trabajadores vestuarios de Trabajo, según la periodicidad y composición de prendas que se precise para el desempeño de determinados cargos, a juicio exclusivo de la Fundación. El trabajador tendrá la obligación de mantener en buen estado de uso y de conservación su vestuario de trabajo, por quedar éstos a su cuidado, siendo de su cargo la limpieza. Asimismo, serán de cargo del trabajador los deterioros o pérdidas.

**Artículo 62°:** El trabajador está obligado a usar los elementos de vestir que se le hayan confiado, única y exclusivamente durante la jornada de trabajo, por lo que no está permitido su uso en actividades que no sean las relacionadas con su trabajo en la Fundación.

**Artículo 63°:** Los vestuarios de trabajo serán en todo caso propiedad de la Fundación, quedando prohibido por parte de los trabajadores su comercialización o entrega a terceros. El incumplimiento a la

prohibición señalada en el inciso anterior será causal suficiente para el término del respectivo Contrato de Trabajo.

**Artículo 64°:** El trabajador que se retire de la Fundación, cualquiera sea la causal que la provoque, deberá devolver en el momento de su retiro el vestuario que esté en su poder. El no cumplimiento de lo indicado precedentemente, faculta a la Fundación a retener de su finiquito los valores correspondientes a las prendas no devueltas.

**Artículo 65°:** Los Jefes inmediatos estarán obligados a informar al Departamento de Recursos Humanos el mal uso del vestuario en que incurriesen los trabajadores, dentro del mismo día en que hayan ocurrido los hechos o a más tardar el día hábil siguiente.

## TÍTULO XVI

### DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA FUNDACION

**Artículo 66°:** Los trabajadores que en razón de sus funciones o por necesidad de la Fundación tengan que conducir vehículos de propiedad de la Fundación, deberán contar con la Licencia de Conducir apropiada de acuerdo a la ley, y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito.

**Artículo 67°:** En cada oportunidad que un trabajador reciba o entregue un vehículo que no esté permanentemente a su cargo, deberá dejar constancia del estado en que se encuentra, tanto de pintura, tapiz, vidrios, manillas, etc., debiendo, además, hacerse un inventario de los accesorios que correspondieran.

**Artículo 68°:** El trabajador que notase alguna falla o desperfecto mecánico o eléctrico en el vehículo, que requiera urgente reparación, deberá de inmediato informarlo a la Fundación para que se le efectúen las reparaciones necesarias.

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

**Artículo 69°:** Queda estrictamente prohibido que los trabajadores usen los vehículos de la Fundación para fines Personales o Particulares; salvo que existiese autorización especial del Director o Administrador. Igualmente les está prohibido el traslado de personas ajenas a la Fundación.

**Artículo 70°:** En caso de choque o accidente causado por el mismo trabajador u originados por terceros, este deberá proporcionar a la Fundación una redacción escrita lo más explícita posible de lo ocurrido, declaración que deberá contener la descripción precisa del siniestro, antecedentes del otro vehículo y su conductor, posibles testigos y sus datos y, número y unidad policial (carabineros) en que se dejó la constancia (parte). En estos casos, el Trabajador está obligado a realizar la correspondiente denuncia y/o constancia, y a colaborar en todo lo que sea necesario y requerido por las autoridades que correspondan o por la Fundación para efectos de los seguros involucrados u otros efectos.

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

## **TÍTULO XVII**

### **INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 71°:** Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas relacionadas con el desempeño del trabajador o con la forma en que éste debe cumplir con sus obligaciones contractuales, así como aquéllas que se refieren a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean legales o convencionales, serán formulados por él o los interesados, por escrito o verbalmente con constancia escrita al Departamento de Recursos Humanos o al Director.

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

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

## TÍTULO XVIII

### SANCIONES Y MULTAS

**Artículo 72°:** Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán, si esta es leve y ocurre por primera vez, con una amonestación verbal o escrita. Si es primera vez, pero no es una falta leve, se procederá a sancionar al trabajador por escrito con copia a la Inspección del Trabajo. Dicha amonestación será del jefe inmediato. Una segunda amonestación será siempre escrita, de su Jefe inmediato o su Jefe Superior, con copia a la Inspección del trabajo. En caso de reincidencias, se podrán aplicar multas que podrán llegar a un monto que no podrá exceder de 25% de la remuneración diaria del infractor. Las definiciones de las sanciones antes señaladas se encuentran en los Arts. 102 y 103 de este Reglamento. En caso de que algún otro título o norma de este Reglamento imponga sanciones o multas específicas para situaciones concretas, se concurrirá a dichas multas por sobre lo indicado en este artículo.

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

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

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

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de Bienestar de la Fundación, a prorrata de la afiliación y del orden señalado. A falta de estos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará por la Fundación tan pronto como hayan sido aplicadas.

Aquellos atrasos que ocasionen trastornos al funcionamiento regular de la Fundación y que evidencien el desinterés del trabajador por cambiar de actitud, aceptando simplemente las amonestaciones y multas que se le aplique, permitirá a la Fundación finiquitar su contrato de trabajo de acuerdo a lo establecido por la Ley (Art. 160 N° 7 Código del Trabajo), por ser tales hechos contraproducentes a los intereses de los trabajadores de la Fundación.

## **TÍTULO XIX**

### **DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 73°:** La terminación del contrato se regirá por las normas contempladas en el Código del Trabajo, o por las que en el futuro se dicten sobre esta materia.

**Artículo 74°:** A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, la Fundación le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó.

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

**Artículo 75°:** En caso de trabajadores sujetos a fuero laboral, la Fundación sólo podrá poner término al contrato de trabajo con autorización previa del juez competente, sin perjuicio de su facultad de suspender su concurrencia al trabajo por razones de buen servicio y orden.

## **TITULO XX**

### **PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 76°:** El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los Artículos 159, 160, 161, del Código del Trabajo que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida, improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare.

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

## **TÍTULO XXI**

### **ACOSO SEXUAL**

**Artículo 77°:** Para los efectos de este reglamento, se entiende por acoso sexual, toda conducta o comportamiento que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, efectuando requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona a la que va dirigido, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, existiendo dos tipos de acoso:

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

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

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

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

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

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

## **TÍTULO XXII**

### **ACOSO LABORAL**

**Artículo 78°:** De acuerdo al inciso 1° del artículo 5° del Código del Trabajo: “El ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías 15 constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos. Del mismo modo, el artículo 2°, inciso 2°, del Código del Trabajo, dispone: "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador, por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo” A su vez el art. 153 del Código el Trabajo señala que en el Reglamento Interno “Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores”; y finalmente, el artículo 154, inciso final del Código del Trabajo, indica que las obligaciones y prohibiciones que se establecen en el Reglamento Interno de la empresa, y, en general, toda medida de control, “sólo podrán efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida, para respetar la dignidad del trabajador.”

**Artículo 79°:** La Fundación reconoce que los derechos fundamentales de los trabajadores tienen el carácter de límites infranqueables respecto de las potestades del empleador, en particular inviolabilidad de toda forma de comunicación privada y al derecho a no ser discriminado arbitrariamente.

**Artículo 80°:** El trabajador tiene, entre otros los siguientes derechos fundamentales, que pudieren vulnerarse por el empleador por aplicación de las normas laborales:

1. Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica, y estos no pueden vulnerarse como consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral.
2. El respeto y protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia;
3. La inviolabilidad de toda forma de comunicación privada;

4. La libertad de conciencia, la manifestación de todas las creencias y el ejercicio libre de todos los cultos que no se opongan a la moral, a las buenas costumbres o al orden público;
5. La libertad de emitir opinión y la de informar, sin censura previa, en cualquier forma y por cualquier medio, sin perjuicio de responder de los delitos y abusos que se cometan en el ejercicio de estas libertades.
6. La libertad de trabajo y su protección. Toda persona tiene derecho a la libre contratación y a la libre elección del trabajo.
7. La negociación colectiva con la empresa en que laboren es un derecho de los trabajadores, salvo los casos en que la ley expresamente no permita negociar.

**Artículo 81°:** Con todo, a su vez, los derechos fundamentales de los trabajadores habrán de reconocer como potencial limitación en su ejercicio, las potestades que el ordenamiento jurídico le reconoce al empleador, respecto de la libertad de empresa y el derecho de propiedad, garantías constitucionales, que apuntan a dotar al empleador, por una parte, del poder de iniciativa económica, y por otra, del ejercicio mismo de la actividad empresarial.

### **TÍTULO XXIII**

#### **DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y MALTRATO LABORAL**

**Artículo 82°:** Todo trabajador/a de la Fundación que sufra o conozca de hechos que puedan constituir un acoso sexual, laboral y maltrato laboral, tiene derecho a denunciarlos por escrito al Director o directamente a la Inspección del Trabajo respectiva.

En el caso de que un jefe directo sea informado de lo indicado en el inciso anterior por parte de la afectada/o o sea testigo de los hechos, deberá levantar él personalmente la denuncia aun cuando la víctima no se atreva o rechace denunciar por escrito. Caso contrario constituirá un hecho de “Omisión Culposa”.

**Artículo 83°:** La denuncia deberá ser escrita, dirigida y señalar, a lo menos, lo siguiente:

- a) Los nombres, apellidos y Rol Único Tributario del denunciante.
- b) el cargo que el denunciante ocupa en la Fundación.
- c) cuál es su dependencia jerárquica o relación profesional con el denunciado.
- d) una relación detallada y veraz de los hechos constitutivos del acoso sexual o laboral denunciado, en lo posible indicando lugar, fecha y hora.
- e) la forma en que los hechos denunciados amenazan o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- f) el nombre del presunto acosador y el cargo que éste ocupa en la Fundación, los nombres y apellidos de los eventuales testigos del acoso.
- g) la fecha de la denuncia y la firma del denunciante.

**Artículo 84°:** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo precedente, deberá ser investigada por la Fundación en un plazo máximo de 30 días, designando para este efecto una persona imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias.

El Director de la Fundación Educacional Colegio Parroquial “Padre Negro”, derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del plazo de cinco días contados desde la fecha de recepción de la denuncia, cuando determine que la gravedad de la denuncia así lo requiera, o cuando en opinión de la Fundación existan inhabilidades o conflictos de interés al interior de la misma por la identidad de las personas involucradas, o cuando considere que la Fundación no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

**Artículo 85°:** Una vez recibida la denuncia y decidido por el Director que se efectuará en forma interna la investigación, se procederá a designar al investigador quien tendrá el plazo de dos días hábiles contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, el investigador deberá notificar a las partes, en forma personal el inicio del procedimiento de investigación y fijará de inmediato la o las fechas para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**Artículo 86°:** Atendida la gravedad de los hechos denunciados y la verosimilitud de los antecedentes aportados, el investigador podrá solicitar a recursos humanos la adopción de medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados, la redistribución de la jornada de trabajo de uno u otro o la destinación en otro lugar de trabajo de una de las partes, entre otras medidas que se estimen convenientes. Lo anterior se implementará sólo a petición del investigador y siempre que ello sea posible en consideración a las posibilidades de la Fundación, las condiciones de trabajo en la Fundación, la naturaleza de los trabajos desempeñados por los involucrados en la denuncia, la existencia de espacio físico suficiente para ello y la existencia de diferentes distribuciones de jornada laboral.

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

**Artículo 87°:** El proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y de las pruebas que se aportaron al proceso.

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

**Artículo 88°:** Una vez concluida la etapa de recolección de información, el investigador procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos del eventual acoso sexual, laboral y maltrato laboral.

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

**Artículo 89°:** Atendida la gravedad de los hechos acreditados en la investigación, el investigador podrá proponer a la gerencia de la Fundación, las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, con copia a la carpeta personal

- c) Amonestación escrita, con copia a la Inspección del Trabajo
- d) Multa de un 25% de la remuneración diaria del trabajador
- e) Terminación del contrato de trabajo por aplicación de lo dispuesto en la letra b) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

**Artículo 90°:** El informe con las conclusiones obtenidas por el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Director a más tardar el día vigésimo, contado desde el inicio de la investigación y será notificado en forma personal a las partes o mediante carta certificada enviada al domicilio indicado en el contrato individual de trabajo.

El Director podrá aprobar el informe o solicitar aclaraciones o nuevas diligencias que estime pertinente.

**Artículo 91°:** Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes mediante nota dirigida al investigador, dentro del plazo fatal de dos días hábiles contados desde la fecha en que se les notificó el informe. La instancia investigadora apreciará los nuevos antecedentes ratificando o modificando su primer informe y notificándolo a las partes en la forma señalada precedentemente.

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

**Artículo 92°:** En caso de existir observaciones por parte de la Inspección del Trabajo al informe emanado de la Fundación, éstas serán consideradas por el Director, efectuándose los ajustes pertinentes al informe final del investigador. El informe definitivo, que contendrá las observaciones de la Inspección del Trabajo, será notificado a las partes dentro del plazo fatal de cinco días hábiles de recibidas las observaciones de la respectiva Inspección del Trabajo, personalmente o mediante carta certificada.

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

**Artículo 93°:** Si la sanción es la aplicación de una multa, el afectado podrá utilizar el procedimiento de apelación general de este tipo de sanción establecido en el presente reglamento.

## **TÍTULO XXIV**

### **MEDIDAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS EN LA FUNDACION**

**Artículo 94°:** Toda medida de control que sea implementada en la Fundación deberá cumplir siempre con los siguientes requisitos:

- a) Deberá respetar en todo momento los derechos fundamentales de las personas (trabajadores), en especial el derecho a la integridad física y psíquica, a la privacidad y a la protección de la información de carácter personal e íntima.
- b) No podrán ser nunca dirigidas a determinados trabajadores, sino que se establecerán en forma aleatoria y se ejercerán en forma general respecto de todos los trabajadores.

**Artículo 95°:** La Fundación podrá realizar las siguientes medidas de control y seguridad:

- a) La Fundación podrá tener cámaras dentro de sus dependencias, las que nunca:
  - A 1.- Podrán estar dirigidas a un empleado en específico; y
  - A 2.- Podrán ser puestas para filmar lugares íntimos (ej. baños)
- b) La Fundación podrá establecer bloqueos a determinadas páginas web o correos electrónicos que no sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del trabajador, o bien establecer bloqueos o limitaciones de acceso a internet en general para ciertos equipos, en la medida que en estos no se requiera del uso de la web o bien no se requiera del uso de internet. Las limitaciones de acceso a internet podrán incluir, por ejemplo, que en determinados equipos haya acceso a las cuentas de correo, pero no a navegar por páginas.

## **TÍTULO XXV**

### **PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS**

**Artículo 96°:** En el caso de que una trabajadora se encuentre embarazada, deberá informar inmediatamente a la Gerencia de Recursos Humanos y acompañar de la misma forma el respectivo certificado médico que acredite su estado de gravidez. La trabajadora deberá firmar un instructivo de seguridad, en el que se detallarán las siguientes prohibiciones relacionadas a su trabajo, todas las cuales tienen por exclusivo objeto el protegerla y velar por su salud e integridad física:

- a) Levantar, arrastrar, empujar o de cualquier forma física mover grandes pesos o pesos que atendida su condición física no pueda levantar, arrastrar, empujar o mover sin un riesgo para ella.
- b) Realizar cualquier actividad que exija un esfuerzo físico adicional al requerido para realizar el común de sus actividades.
- c) Permanecer de pie por largo tiempo, entendiéndose por tal el necesario o suficiente para producir cualquier tipo de molestia o dolores.
- d) Trabajar en horario nocturno
- e) Realizar trabajos en horas extraordinarias
- f) Realizar trabajo que la autoridad competente declare como perjudiciales para la salud.
- g) La trabajadora debe evitar en todo momento visitar lugares dentro de la Fundación que puedan poner en riesgo su salud, como por ejemplo la planta de clorados. Si por algún motivo extraordinario, la trabajadora tuviere que visitar dichos lugares, esto deberá ser por el menor tiempo posible y deberá en este caso usar todos los implementos de seguridad existentes en la Fundación para ello.

## **TITULO XXVI**

### **DELEGADO DEL PERSONAL**

**Artículo 97°.-** Los trabajadores que no estuvieren afiliados a un sindicato, siempre que su número y representatividad le permita constituirse, podrán elegir un Delegado de Personal, el que para ser elegido deberá cumplir con los requisitos para ser Dirigente Sindical, vale decir, cumplir con los requisitos señalados en los respectivos estatutos.

## **CAPÍTULO II**

### **NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD (LEY 16.744; DS N° 40)**

**Artículo 98°.-** Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la Fundación Educacional Colegio Parroquial Padre Negro y sus establecimientos y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en ella.

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 99°:** Todo trabajador antes de ser contratado por la Fundación, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional o podrá exigirle a la Fundación al postulante presentar un certificado médico que acredite su aptitud.

**Artículo 100°:** El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otras similares.

## **TÍTULO XXVII**

### **DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

**Artículo 101°:** Se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

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

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

**Artículo 102°:** Será obligación de todo trabajador dar cuenta inmediata a su jefe directo, o a quien lo reemplace, de cualquier accidente ocurrido o daño ocasionado durante las horas de trabajo a personas o equipos, en el que haya tenido participación o tomado conocimiento.

**Artículo 103°:** Deberá solicitarse atención médica en todo accidente del trabajo con lesión que ocurra al Personal de la Fundación, de acuerdo al procedimiento establecido.

**Artículo 104°:** Cada vez que ocurra un accidente con lesión, el Jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito, en el plazo de 24 horas, a contar del momento en que ocurrió el accidente, a la Dirección de la Fundación para que se adopten las medidas de prevención que procedan, sin perjuicio de las demás investigaciones que por su parte pueda hacer el Experto en Prevención de Riesgos o Personal técnico del Organismo Administrador respectivo.

**Artículo 105°:** En los casos que el accidente haya ocurrido por negligencia inexcusable del accidentado se atenderá a las implicancias que señalan las leyes.

**Artículo 106°:** El Organismo Administrador respectivo será la institución a cargo de las obligaciones que respecto a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales establece la Ley 16.744 para con el Personal de trabajadores de la Fundación. Estos últimos quedaran sujetos tanto a las normas de dicha ley, sus decretos reglamentarios vigentes o los que en el futuro se dicten.

**Artículo 107°:** La Fundación proporcionará los elementos de protección personal que se requieren de acuerdo a las funciones de los diferentes cargos.

**Artículo 108°:** La Jefatura respectiva será directamente responsable, según proceda, en lo que se refiere a instrucción de prevención de riesgos, de la aplicación de las normas de Higiene y Seguridad y control del uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad.

**Artículo 108° Bis:** La Ley N° 16.744 establece como enfermedad profesional 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. Para ser considerada como Enfermedad Profesional debe existir una relación causal entre el quehacer laboral y la patología que provoca la invalidez o la muerte.

¿Qué se debe hacer para formalizar la denuncia de un accidente o de una enfermedad?

El empleador(a) debe entregar la siguiente documentación al Organismo Administrador de la Ley:

- a) Formulario Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP)
- b) Fotocopia del contrato de trabajo actualizado
- c) Certificado o cualquier documento médico que tenga relación con la enfermedad.

## **TÍTULO XXVIII**

### **DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Artículo 109°:** De acuerdo a lo establecido en el Artículo 66 de la Ley N° 16.744 y el Decreto 54, en cada Colegio funcionará un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

**Artículo 110°:** Este Comité estará integrado por seis personas, de las cuales tres serán representantes de los trabajadores y los otros tres representarán al empleador.

**Artículo 111°:** Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente que sólo concurrirán a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares o como se determine por el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 112°:** El Comité se reunirá en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del empleador.

**Artículo 113°:** En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la Fundación ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del presidente, le pudiere originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

**Artículo 114°:** Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Fundación, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario

de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ello será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.

**Artículo 115°:** El Comité Paritario deberá funcionar en forma coordinada con el Experto en Prevención de Riesgos, cuando de acuerdo a la ley este último corresponda.

**Artículo 116°:** Las funciones del Comité Paritario serán las siguientes:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Fundación, como de los trabajadores de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Para estos efectos el Comité Paritario desarrollará una labor permanente y, además, elaborará programas orientados a este fin.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales que se produzcan en la Fundación.
- d) Indicar la adopción de toda medida de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- e) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador.
- f) Promover la capacitación de los trabajadores, orientados a realizar su trabajo en forma segura.
- g) Decidir si el accidente se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

**Artículo 117°:** La Fundación otorgará las facilidades del caso y adoptará las medidas necesarias para que el Comité funcione adecuadamente.

## **TÍTULO XXIX**

### **INSTRUCCIONES BÁSICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**Artículo 118°:** La instrucción básica se hará al ingreso del trabajador a la Fundación y a través del Comité Paritario. A falta de este deberá la Fundación proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

## **TÍTULO XXX**

### **RESPONSABILIDAD DE NIVELES INTERMEDIOS DIRECTIVOS.**

**Artículo 119°:** Los Jefes Directos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

## **TITULO XXXI**

### **DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL**

**Artículo 120°.-** De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la Fundación proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la Fundación.

**Artículo 121°.-** Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantenimiento.

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

## **TÍTULO XXXII**

### **DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 122°:** Todos los trabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones relacionadas a la higiene y seguridad dentro de la Fundación:

- a) Respetar las normas de higiene en las labores a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o contaminaciones.
- b) Preocuparse y velar por el buen funcionamiento y uso de máquinas, implementos y equipos que utilizan para efectuar su trabajo.

- c) Será obligación del personal cooperar al mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recinto de trabajo, maquinarias, equipos e instalaciones puestos por la Fundación a su disposición.
- d) Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y en caso alguno dejar en éstos cajas, papeles o bultos que entorpezcan la movilización y libre tránsito.
- e) Prestar atención y acatar avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad y cumplir con éstos.
- f) Es obligación primordial de los Jefes de Departamento, Área, Sección o turnos exigir y controlar el mantenimiento de las condiciones de seguridad en los puestos de trabajo.
- g) Asimismo, deberán exigir al personal ajeno a la Fundación que desarrolle actividades dentro del recinto, por cuenta de terceros, el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene vigentes.
- h) Es obligación de todo trabajador dar aviso a su Jefe Directo de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y que pueda significar un riesgo de accidente o de incendio.
- i) Dar cuenta al Jefe Directo de todo síntoma de enfermedad profesional o de carácter contagioso que advierta en su persona y que afecte su capacidad de trabajo o que pueda afectar la salud suya o de sus compañeros de trabajo.
- j) Comunicar a su jefe directo inmediatamente de producido el hecho, todo cambio, sustracción o pérdida de cualquier elemento o equipo de emergencia de la Fundación y solicitar su reposición.
- k) En caso de sufrir un accidente de cualquier magnitud que sea, el trabajador deberá dar cuenta de inmediato al Jefe Directo, quien iniciará la acción necesaria para su atención.
- l) De acuerdo al Artículo 74 del Decreto N° 101 (Reglamento de la Ley N° 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda de 24 horas de acaecido. Al no hacerlo así, el trabajador se expone a perder su derecho a los beneficios de la Ley de Accidentes, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 33.
- m) En caso de producirse un accidente que afecte o lesione a un trabajador, se deberá dar cuenta al Jefe Superior directo en el acto, a fin de que el afectado reciba atención de primeros auxilios y/o sea enviado al servicio asistencial correspondiente.
- n) Cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de accidentes ocurridos en la Fundación, aportando los antecedentes del siniestro y condiciones de trabajo en que éste

ocurrió a objeto de adoptar las medidas preventivas que eviten repetición.

- o) Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a prevención de riesgos y de fomento de la seguridad e higiene en el trabajo.
- p) Acatar todas las normas tanto legales, reglamentarias o internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad y aquellas instrucciones que impartan los Jefes de Sección y los Jefes Superiores de la Fundación.
- q) Cada vez que se utilice un extintor de incendio deberá darse cuenta de inmediato al Jefe Directo, indicando las razones del uso y luego para proceder a su recarga.
- r) Todo trabajador accidentado deberá incorporarse al trabajo, previa presentación del certificado de Alta otorgado por el Servicio Médico correspondiente. En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con este requisito.
- s) Tomar conocimiento escrito de las observaciones y amonestaciones relacionadas con su conducta relativa a riesgos laborales.
- t) Todo Trabajador cuando debe levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas. El peso máximo que puede levantar un hombre en forma continua es de 25 kg.
- u) Mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.
- v) Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.
- w) De todas maneras, el movimiento manual de cargas debe ser evitado utilizando medios mecánicos, pudiendo utilizarse como última opción y respetando las normas establecidas.
- x) Los guantes, zapatos, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección personal, serán como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio, por motivos higiénicos. Por tanto, es obligatorio el uso y correcto manejo de sus EPP.
- y) Mantener buenas relaciones humanas con sus compañeros de trabajo y con sus subordinados.
- z) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Fundación.
- aa) Dar aviso inmediato a sus jefes, de los incidentes, de las pérdidas, deterioros y fallas que sufran los objetos, herramientas, equipos, instalaciones y elementos de protección personal a su cargo.

- bb) Registrar diariamente su hora de entrada y salida. Se considerará falta grave el hecho que un Trabajador timbre indebidamente tarjetas de otros dependientes, firme el libro a nombre de otro de sus compañeros o intercale su firma con el propósito de modificar su hora de ingreso.
- cc) Informar a su jefe directo de las irregularidades que advierta en el establecimiento y/o reclamos que se le formulen.
- dd) Dar aviso, dentro de las 24 horas, al jefe directo o al encargado de Recursos Humanos, en caso de inasistencia por enfermedad u otras causas que le impidan concurrir a su trabajo y se prolongue por más de dos días. La Fundación exigirá la presentación de la Licencia Médica correspondiente, dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva, a fin de tramitar oportunamente el pago del subsidio que proceda.
- ee) Cuidar cada uno de los recintos de trabajo; comprometiéndose a dar buen uso de las instalaciones y equipos que la Fundación ha dispuesto para el desarrollo de sus actividades.
- ff) Respetar los reglamentos, instrucciones, normas de carácter general y de prevención de riesgos que se establezcan en la Fundación, particularmente los relativos al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- gg) La buena presentación personal es obligación de todo Trabajador que se desempeñe en la Fundación, considerando que entregan la imagen del establecimiento al público; si se trata de secciones con uniforme, éste debe usarse completo, limpio y en orden.
- hh) Cumplir con las órdenes que entregue su supervisor o jefe directo para la ejecución de su trabajo.
- ii) El Trabajador no puede abandonar su puesto de trabajo de manera intempestiva y sin aviso previo, de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo.
- jj) Presentarse a trabajar en óptimo estado de aseo y presentación personal, lo cual debe mantenerse durante todo el tiempo que se encuentre trabajando.
- kk) Todo Trabajador que desempeñe permanentemente sus labores en espacios al aire libre, deberá usar obligatoriamente los elementos que le sean proporcionados por la Fundación para su protección contra la radiación solar.
- ll) Toda manipulación de transporte o sostén de carga y descarga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores, deberá efectuarse cumpliendo estrictamente las normas que a continuación se

indican, según las circunstancias que en cada caso que se señalan:

1. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que opere cargas superiores a 50 kilogramos por persona.
2. Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual a las mujeres embarazadas.
3. Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos.
4. Los contenedores de residuos peligrosos sólo podrán ser movidos manualmente si su peso total incluido el contenido, no excede de 30 kilogramos. Si dicho peso fuese superior, se deberán mover con equipamiento mecánico.

#### RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS

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

- a) Procurar la capacitación que necesite el personal a su cargo.
- b) Corregir, en forma inmediata, al Trabajador que aplica una práctica incorrecta.
- c) Mantener los puestos de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones correctas.
- d) Investigar, analizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas correspondientes a los accidentes de trabajo.
- e) Controlar el uso adecuado de los equipos de protección personal.
- f) Velar por el cumplimiento de las inducciones e instrucciones impartidas por el (la) Asesor (a) en Prevención de Riesgos a los trabajadores nuevos en seguridad básica y métodos de trabajo correcto.

**Artículo 123°:** Son obligaciones del Empleador:

- a) Informar oportuna a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que contengan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.
  - Identificar los riesgos que son inherentes a la actividad que desarrolla la Fundación.
  - Informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que

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

- Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.
- Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establecen el inciso primero y segundo de este punto, a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Experto en Prevención de Riesgos, si este último corresponde, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

b) La Fundación estará obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el establecimiento, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores en caso de accidentes o emergencias puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Fundación está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándoles sin costo alguno para ellos, pero a su cargo, diferentes tipos de protecciones personales.

- Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal que utilicen los elementos de protección personal en forma permanente, mientras se está expuesto a determinados riesgos.
- Los elementos que se proporcionan son de propiedad de la Fundación, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la Fundación, salvo que el trabajo lo requiera así.
- Los jefes inmediatos serán los directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal y del cumplimiento de las Normas y Reglamentos de Seguridad.

c) Asimismo, el empleador deberá poner a disposición de cada trabajador, casilleros higiénicos y ventilados.

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

### **TÍTULO XXXIII**

#### **PROHIBICIONES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**Artículo 124°:** Queda prohibido a todo trabajador:

- a) Fumar o encender fuego en los lugares que se haya señalado como prohibidos, dentro del establecimiento.
- b) Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o darlas a consumir a terceros. El personal de seguridad y jefes respectivos velarán especialmente por el fiel cumplimiento de esta orden.
- c) Dejar enchufadas maquinarias eléctricas al término de la jornada diaria.
- d) Bloquear pasillos de bodegas y de tránsito con cajas, muebles y cualquier tipo de elementos que pueda generar una situación insegura.
- e) Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones de seguridad impartidas directamente o a través de letreros de advertencia.
- f) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido y limitado a ciertas personas, sin estar debidamente autorizado.
- g) Operar máquinas, sistemas o mecanismos extraños a su trabajo habitual y para los cuales no está capacitado, ni autorizado.
- h) Reparar equipos, sistemas eléctricos o instrumentos para los cuales no se está capacitado ni autorizado.
- i) Reparar equipos o maquinarias en funcionamiento o energizadas.
- j) Jugar, chacotear, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la Fundación a cualquier hora.
- k) Prescribir medicamenta por cuenta propia o por personas no autorizadas las lesiones que haya sufrido en algún accidente.

- l) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- m) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de Seguridad.
- n) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Fundación proporcione.
- o) Viajar en carros de transporte, grúas horquillas u otros vehículos que no hayan sido diseñados para el transporte humano.
- p) Conducir vehículos sin estar habilitado por su respectiva licencia (Ley del tránsito). En el caso de que origine daños a personas y bienes incumpliendo la Ley, será causal de término de contrato.
- q) Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.
- r) Ocupar con bultos u otros elementos, los espacios bajo o delante de extintores o cualquier otro equipo de extinción de incendios y alterar los sellos de éstos.
- s) Retirar protecciones de máquinas o equipos y no reponerlos.
- t) Adoptar o cometer actos temerarios.
- u) Dormir, comer, o preparar alimentos en el lugar de trabajo no permitidos para su elaboración.
- v) Apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otro Trabajador.
- w) Realizar trabajos que impliquen un riesgo para el propio trabajador, compañeros de trabajo o instalaciones. Sin la debida autorización por medio del Permiso de Trabajo obtenido por el correspondiente Formulario. Ejemplo: Trabajos en Altura, Espacios confinados, Trabajos con fuego, etc.
- x) Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlo: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismo, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos, o equipos de protección de equipos o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, desagües y otros que existan en las dependencias de la Fundación.
- y) Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- z) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones torceduras.

- aa) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto de la Fundación, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- bb) Manipular manualmente cargas superiores a los 50kg. sin ayuda mecánica. Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas. Así también, se prohíbe que las mujeres en general y los menores de 18 años manipulen cargas superiores a los 20 Kg.

El incumplimiento de estas obligaciones se consideran falta grave de las normas que impone el contrato de trabajo y dan lugar al término de éste, sin derecho a indemnización de acuerdo con lo señalado en el Art. 160 N°7 del Código del Trabajo.

## **TÍTULO XXXIV**

### **SANCIONES**

**Artículo 125°:** Las infracciones en que incurran los trabajadores a las disposiciones del Reglamento Interno, podrán ser sancionadas por la Fundación y por el Comité Paritario con las siguientes medidas disciplinarias, según sea la gravedad de la infracción cometida y según se indicó en el Art.44 de este documento:

- a) Amonestación Verbal: Consiste en la reprensión privada y directa que se hará personalmente al trabajador afectado, sin dejar constancia en su carpeta personal.
- b) Amonestación o Censura por Escrito: Consiste en la reprensión que se hace al trabajador afectado por escrito, dejando constancia en su carpeta personal. Esta amonestación procederá en caso de reiteración de la misma falta o de la gravedad de ella.
- c) Multa: Consiste en sanción pecuniaria de un máximo de la cuarta parte (25%) de la remuneración diaria del trabajador.

**Artículo 126°:** Las sanciones que consisten en multas en dinero, serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 154 del Código del Trabajo.

## **TÍTULO XXXV**

### **PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 Y SU REGLAMENTO**

**Artículo 127°:** En conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del Artículo N° 16 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se reproduce textualmente el procedimiento de reclamos establecidos por la Ley N° 16.744 y su Reglamento (Decreto Supremo N° 101 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social).

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

**Artículo 128:** La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

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

**Artículo 129°:** Los afiliados 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 o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

**Art. 129° bis:** Cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los servicios de salud, Mutualidades o Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Este reclamo se registrá íntegramente por el procedimiento dispuesto en el Art.77bis de la Ley N°16.744.

## **B.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DE LA LEY DECRETO SUPREMO N. ° 101.**

**Artículo 130°:** Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

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

**Artículo 131°:** Corresponderá, exclusivamente, al Servicio de Salud de la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

**Artículo 132°:** La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma Ley.

**Artículo 133°:** Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo.

En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

**Artículo 134°:** El término de 90 días hábiles establecido por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

**Artículo 135°:** La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

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

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

**Artículo 136°:** El recurso de apelación establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

**Artículo 137°:** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.

## TÍTULO XXXVI

### PRESCRIPCIONES Y SANCIONES

**Artículo 138°:** Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

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

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

**Artículo 139°:** Las infracciones o cualquiera de las disposiciones de esta ley, salvo que tengan señalada una sanción especial, serán penadas con una multa de uno a veinticuatro sueldos vitales mensuales, escala a) del departamento de Santiago.

Estas multas serán aplicadas por los organismos administradores.

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

**Artículo 140°:** La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

## **TÍTULO XXXVII**

### **DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES**

**Artículo 141°:** En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21° Decreto Supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los trabajadores deberán tomar pleno conocimiento de los riesgos laborales a que están expuestos, como también de las medidas preventivas que deberán adoptar y aplicar y los métodos de trabajo correcto para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color) sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

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

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

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

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

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

**1.- Caso de protección contra la radiación solar:**

- a) Áreas: Espacios al aire libre en general.
- b) Tareas: Transporte e instalación de productos, materiales y equipos al aire libre.
- c) Riesgos: Posible afecciones graves o cáncer a la piel por excesiva exposición al sol.
- d) Trabajo correcto: Cumplir su trabajo conforme a las instrucciones y normas impartidas por el Departamento de Prevención de Riesgos.
- e) Protección recomendada: Usar gorro, guantes, lentes, protector solar u otros que sugiera el departamento de Prevención de Riesgos para protegerse de la radiación solar.

**2.- Caso de carga y descarga manual:**

- a) Áreas: En todas las áreas de la Fundación
- b) Tareas: Carga y descarga manual de productos o materiales.
- c) Riesgos: Posibles afecciones a la columna, como lesiones músculo-esqueléticas lumbalgias, dorsalgias, etc.
- d) Trabajo correcto: Levantamiento y descarga de objetos conforme a las instrucciones y normas impartidas por el Comité Paritario, utilizando principalmente la fuerza de las piernas para agacharse y subir, y no los brazos ni la espalda.
- e) Protección recomendada: No exceder por ningún motivo los pesos máximos legales.

**Artículo 142°: Obligaciones especiales para personal de bodega:**

- a) Impedir el acceso, de cualquier Trabajador ajeno a esa sección; como, asimismo, de personas extrañas a la Fundación.

- b) Los encargados de proveedores serán acompañados por el personal de bodega mientras depositan las mercaderías en los recintos designados para tal efecto, y todo material deberá ingresar fuera del horario de clases o en horario que no vulnere la seguridad de los alumnos.
- c) Exigir un estricto orden en los depósitos de mercadería, de manera que pueda efectuarse el inventario mensual de las existencias.
- d) Mantener y respetar normas de higiene y seguridad estipuladas para dichas dependencias.

**Artículo 143º: Obligaciones del Departamento de Recursos Humanos:**

- a) Toda información del funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos es considerada confidencial, y, en consecuencia, no puede ser difundida.
- b) Se prohíbe al personal de esta Gerencia otorgar certificados de cualquier tipo que no hayan sido solicitados al Departamento de Recursos Humanos y autorizados por éste.

**Personal Administrativo**

- a) **Riesgo:** Caída del mismo y distinto nivel.

Labores que entrañan el riesgo:

Circulación por las distintas dependencias de la Fundación.

Métodos de Trabajo correcto:

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

1. Camine, no corra.
2. Evite giros rápidos al doblar.
3. Mire por donde camina.
4. No obstruya su visión.
5. Respete las señalizaciones y vías de circulación.
6. Elimine el peligro de las superficies resbalosas usando elemento antideslizante.
7. Evite encerrar las escaleras.
8. Use el calzado adecuado y en buenas condiciones.
9. Si debe utilizar escalas, que sea la adecuada. Asegúrese que esté en buen estado.
10. No utilice sillas para alcanzar objetos en altura.

- b) **Riesgo:** Afecciones a la vista.

Labores que entrañan el riesgo:

Trabajos administrativos en general realizados en ambientes con iluminación deficiente.

Métodos de Trabajo Correcto

1. Cuando se emplee iluminación artificial, ésta debe distribuirse uniformemente.
2. Cuando se emplee luz natural deberán consultarse los dispositivos necesarios para impedir que los puestos de trabajo queden iluminados directamente por la luz solar.
3. Utilizar un bajo brillo en las pantallas de computadores, y si es requerido, usar filtros de pantallas de computadores.

- c) **Riesgo:** Afecciones a músculos de manos, brazos, cuello y hombros.

Labores que entrañan el riesgo

1. Digitación por tiempo prolongado.
2. Posturas incorrectas en el desarrollo de estas labores.

Métodos de trabajo correcto

1. La iluminación general de las salas en que existan pantallas, debe distribuirse uniformemente evitando que se produzcan reflejos.
2. Los terminales deben cubrirse con pantallas antirreflejos.
3. Cuando se ejecute el trabajo, se deberá adoptar una posición de sentado que evite cansancio extremo.
4. El tronco, incluyendo cuello y los hombros, deben estar en una posición erguida natural y relajada.

**Secretarias**

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

Labores que entrañan el riesgo

Escrituras a máquina y labores administrativas.

Métodos de trabajo correcto:

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

3. Los pies deben quedar apoyados firmemente al piso, manteniendo los muslos horizontales.
4. El tronco, incluyendo el cuello y los hombros, deben estar en una posición erguida natural y relajada.

b) **Riesgo:** Afecciones a la vista.

Labores que entrañan el riesgo

Trabajos realizados con iluminación deficiente.

Métodos de trabajo correcto

1. Cuando se emplee iluminación artificial, ésta debe distribuirse uniformemente.
2. Cuando se emplee luz natural deberán consultarse los dispositivos necesarios para impedir que los puestos de trabajo queden iluminados directamente por la luz solar.
3. Utilizar un bajo brillo en las pantallas de computadores, y si es requerido, usar filtros de pantallas de computadores.

d) **Riesgo:** Caída del mismo y distinto nivel.

Labores que entrañan el riesgo

1. Circulación por diversas dependencias.
2. Retiro de documentación archivado en altura.

Métodos de trabajo correcto

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

1. Camine, no corra.
2. Evite giros rápidos al doblar.
3. Mire por donde camina.
4. No obstruya su visión.
5. Respete las señalizaciones y vías de circulación.
6. Elimine el peligro de las superficies resbalosas usando elemento antideslizante.
7. Evite encerrar las escaleras.
8. Use el calzado adecuado y en buenas condiciones.
9. Si debe utilizar escalas, que sea la adecuada. Asegúrese que esté en buen estado.
10. No utilice sillas para alcanzar objetos en altura.

## Estafeta

- a) **Riesgo:** Accidente de Tránsito.

### Labores que entrañan el riesgo

Envío de correspondencia y trámites diversos fuera del recinto de la Fundación, utilizando locomoción colectiva o vehículo de la Fundación.

### Métodos de trabajo correcto

En el ejercicio de sus labores fuera de la Fundación, se deberán ajustar a las siguientes normas:

1. Cruzar únicamente en las esquinas.
2. Obedecer rigurosamente las señales de tránsito.
3. No atravesar nunca, aun cuando la señal del semáforo le dé el paso, sin antes mirar a la izquierda y derecha.
4. No salir nunca a la calle de entre vehículos estacionados.
5. Después de bajarse de un vehículo, no cruzar por delante ni detrás de él, esperar que continúe su marcha y así tener una mejor visual para cruzar la calzada.
6. No viajar nunca en la pisadera.

- b) **Riesgo:** Caída del mismo y distinto nivel.

### Labores que entrañan el riesgo

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

### Métodos de trabajo correcto

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

1. Camine, no corra.
2. Evite giros rápidos al doblar.
3. Mire por donde camina.
4. No obstruya su visión.
5. Respete las señalizaciones y vías de circulación.
6. Elimine el peligro de las superficies resbalosas usando elemento antideslizante.
7. Evite encerar las escaleras.
8. Use el calzado adecuado y en buenas condiciones.
9. Si debe utilizar escalas, que sea la adecuada. Asegúrese que esté en buen estado.

10. No utilice sillas para alcanzar objetos en altura.

### **Personal de Bodegas**

a) **Riesgo:** Lumbago de esfuerzo.

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

#### **Labores que entrañan el riesgo**

Manejo manual de productos diversos.

#### **Métodos de trabajo correcto para levantamiento de pesos**

1. Asegúrese que esté bien parado, separe las piernas más o menos al ancho de sus hombros, doble las rodillas manteniendo la espalda lo más recta posible, hasta alcanzar la carga.
2. Agarre firmemente el objeto de sus partes más cómodas y seguras. Acerque la carga a su cuerpo.
3. Levante con los músculos de las piernas, manteniendo la espalda derecha y la carga cerca del cuerpo.
4. Mantenga la carga cerca del cuerpo y transpórtela el lugar de destino.
5. Si no puede levantar el objeto por peso excesivo solicite ayuda.

c) **Riesgo:** Caída del mismo y distinto nivel

#### **Labores que entrañan el riesgo**

Transporte y almacenamiento de materiales y productos.

#### **Métodos de trabajo correcto**

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

1. Camine, no corra.
2. Evite giros rápidos al doblar.
3. Mire por donde camina.
4. No obstruya su visión.
5. Respete las señalizaciones y vías de circulación.
6. Elimine el peligro de las superficies resbalosas usando elemento antideslizante.
7. Evite encerar las escaleras.
8. Use el calzado adecuado y en buenas condiciones.

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

10. No utilice sillas para alcanzar objetos en altura.

d) **Riesgo:** Corte

Labores que entrañan el riesgo

Revisión y limpieza de frascos de vidrio

Método de trabajo correcto

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

**Personal de Mantenimiento**

a) **Riesgo:** Proyección de partículas

Labores que entrañan el riesgo

Llenado de frascos y tarros en sección aerosol.

Método de trabajo correcto

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

b) **Riesgo:** Lumbago de esfuerzo

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

Labores que entrañan el riesgo

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

Método de trabajo correcto

1. Asegúrese que esté bien parado, separe las piernas más o menos al ancho de sus hombros, doble las rodillas manteniendo la espalda lo más recta posible, hasta alcanzar la carga.
2. Agarre firmemente el objeto de sus partes más cómodas y seguras. Acerque la carga a su cuerpo.
3. Levante con los músculos de las piernas, manteniendo la espalda derecha y la carga cerca del cuerpo.
4. Mantenga la carga cerca del cuerpo y transpórtela el lugar de destino.

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

c) **Riesgo:** Caídas del mismo y distinto nivel

Labores en entrañan el riesgo

1. Subir y bajar escalas durante el proceso de fabricación.
2. Circulación entre las distintas secciones del área de producción.

Método de trabajo correcto

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

1. Camine, no corra.
2. Evite giros rápidos al doblar.
3. Mire por donde camina.
4. No obstruya su visión.
5. Respete las señalizaciones y vías de circulación.
6. Elimine el peligro de las superficies resbalosas usando elemento antideslizante.
7. Evite encerar las escaleras.
8. Use el calzado adecuado y en buenas condiciones.
9. Si debe utilizar escalas, que sea la adecuada. Asegúrese que esté en buen estado.
10. No utilice sillas para alcanzar objetos en altura.

d) **Riesgo:** Cortes y heridas.

Labores que entrañan el riesgo

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

Método de trabajo correcto

1. Si necesita efectuar trabajos en máquinas o equipos, observe cuidadosamente el lugar antes de introducir las manos, evitando así contacto con aristas u otras partes que pueden producir cortes.
2. Use la herramienta adecuada para el trabajo que desarrollará.
3. No mantenga herramientas en los bolsillos de su tenida de trabajo. Una caída puede producir heridas y cortes.
4. Desconecte el equipo antes de proceder a trabajar en él.

**Artículo 144°: Ley de Silla:** En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

**Artículo 145°:** La Fundación, independientemente de lo indicado en el Artículo 85°, informará a los trabajadores acerca de los métodos correctos y recomendaciones que formule el Servicio de Salud, organismo administrador, Comité Paritario o Departamento de Prevención de Riesgos, como una manera de evitar la exposición a riesgos laborales que puedan afectar al personal.

**Artículo 146°:** A las normas de este Reglamento se deben someter todos los trabajadores de la Fundación, así como los que en el futuro trabajen para la misma.

**Artículo 147°:** El presente Reglamento se presumirá de conocimiento de todos los trabajadores de la Fundación, desde el día de su vigencia y, por lo tanto, a partir de esa fecha será de observancia obligatoria para todos.

**Artículo 148°:** La Fundación se reserva el derecho de adicionar o modificar en cualquier momento las disposiciones del presente Reglamento con sujeción en cada caso a las normas legales vigentes que fueren aplicables.

**AREA: AUXILIAR DE ASEO**

<b>MANEJO DE MATERIAS PRIMAS</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>MEDIDA PREVENTIVA</b>
Sobre esfuerzo por levantamiento o transporte manual	Problema muscular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No exceder la capacidad propia (Ley 20.001)</li> <li>• Doblar rodillas y mantener espalda recta</li> <li>• Tomar materiales de buena forma</li> </ul>
Contacto con Maquinaria	Golpeado con y por.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la clasificación de los riesgos</li> <li>• Utilización de elementos de protección.</li> <li>• No apilar elementos pesados en altura.</li> <li>• Mantener el lugar de trabajo en orden y limpieza.</li> </ul>

<b>OPERACIÓN EQUIPOS PRODUCTIVOS</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>MEDIDA PREVENTIVA</b>
Riesgos químicos	Irritación, quemadura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer clasificación de los riesgos químicos</li> <li>• Almacenar separadamente reactivos incompatibles (ácidos / bases)</li> <li>• Utilización de elementos de protección personal adecuados</li> <li>• Seguir indicaciones de manejo correcto de productos químicos</li> </ul>
Riesgo eléctrico	Shock eléctrico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir solo personal técnico capacitado</li> <li>• Utilizar sistemas de bloqueo en tableros eléctricos</li> <li>• No utilizar elementos eléctricos en mal estado</li> <li>• Utilizar elementos de protección personal</li> </ul>

Exposición al ruido	Hipoacusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar elementos de protección personal</li> <li>• Evitar la sobre exposición</li> </ul>
---------------------	------------	---

**AREA: BODEGA**

<b>MANEJO DE MATERIAS PRIMAS</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>MEDIDA PREVENTIVA</b>
Sobre esfuerzo por levantamiento o transporte manual	Problema muscular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No exceder la capacidad propia</li> <li>• Doblar rodillas y mantener espalda recta</li> <li>• Tomar materiales en forma segura</li> </ul>
Riesgos químicos	Irritación, quemadura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer clasificación de los riesgos químicos</li> <li>• Utilización de elementos de protección personal adecuados</li> <li>• Seguir indicaciones de manejo correcto de productos químicos</li> </ul>
Caída de materiales	Contusión, heridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar almacenamiento sobre racks</li> <li>• Utilizar cinchas de seguridad para envases circulares</li> <li>• No utilizar pallets en mal estado</li> </ul>

<b>MANEJO EQUIPO RODANTE</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>MEDIDA PREVENTIVA</b>
Atropello, Atrapamiento	Contusión, heridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No exceder velocidades máximas permitidas</li> <li>• Operar equipos solo personal autorizado</li> <li>• Respetar vías de circulación</li> <li>• No transportar personas</li> <li>• Verificar ausencia de personas cercanas a zona de operación</li> <li>• Utilizar solo equipos validados seguridad</li> </ul>
Caída de la carga	Contusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar velocidades límites de desplazamiento</li> <li>• Transportar carga bien estibada y / o bien en filmada</li> <li>• No utilizar pallets en mal estado</li> </ul>

<b>MANEJO DE MATERIALES</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>MEDIDA PREVENTIVA</b>
Sobre esfuerzo por levantamiento o transporte manual	Problema muscular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No exceder la capacidad propia</li> <li>• Doblar rodillas y mantener espalda recta</li> <li>• Tomar materiales en forma segura</li> </ul>
Caída de materiales	Contusión, heridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar almacenamiento sobre racks</li> <li>• Respetar orientación de pallets sobre rack</li> <li>• No utilizar pallets en mal estado</li> <li>• Almacenar solo pallets en filmados</li> <li>• Mantener despejadas vías de circulación</li> </ul>

**AREA: MANTENIMIENTO**

<b>MANEJO DE MATERIALES</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>MEDIDA PREVENTIVA</b>
Sobre esfuerzo	Problema muscular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No exceder la capacidad propia</li> <li>• Doblar rodillas y mantener espalda recta</li> <li>• Tomar materiales en buena forma</li> <li>• Utilizar elementos mecánicos de apoyo para movimiento de materiales</li> <li>• Utilizar elementos de protección personal</li> <li>• Respetar áreas de almacenamiento asignadas</li> <li>• Respetar políticas de Orden Aseo y Disciplina</li> </ul>
Contacto con Desechos Peligrosos (Desechos Técnicos Especiales)	Irritación, quemadura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer clasificación de los riesgos químicos</li> <li>• Utilización de elementos de protección personal adecuados</li> <li>• Almacenar Desechos Peligrosos en zona asignada</li> <li>• Seguir instrucciones indicadas en Plan de Manejo Desechos Peligrosos</li> </ul>

<b>MANEJO REACTIVOS</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>MEDIDA PREVENTIVA</b>
Riesgos químicos	Irritación, quemadura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer clasificación de los riesgos químicos</li> <li>• Almacenar separadamente reactivos incompatibles (ácidos / bases)</li> <li>• Utilización de elementos de protección personal adecuados</li> <li>• Seguir indicaciones de manejo correcto de productos químicos</li> </ul>

<b>OPERACIÓN EQUIPOS DE APOYO</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>MEDIDA PREVENTIVA</b>
Trabajo con temperatura	Quemadura por contacto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar solo equipos validados seguridad</li> <li>• Mantener accesorios de seguridad validados y en buen estado</li> <li>• Utilizar elementos de protección personal</li> </ul>
Riesgo eléctrico	Shock eléctrico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir solo personal técnico capacitado</li> <li>• Utilizar sistemas de bloqueo en tableros eléctricos</li> <li>• No utilizar elementos eléctricos en mal estado</li> <li>• Utilizar elementos de protección personal</li> </ul>
Exposición al ruido	Hipoacusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar elementos de protección personal</li> <li>• Evitar la sobre exposición</li> </ul>

**AREA: ADMINISTRACION**

<b>RIESGOS DIVERSOS</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>MEDIDA PREVENTIVA</b>
Desplazamientos descuidados	Caídas, contusiones, esguinces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No corra por pasillos o zonas de circulación.</li> <li>• Mantenga cables eléctricos ordenados y fuera de la zona de circulación.</li> <li>• Utilice pasamanos al subir o bajar escaleras.</li> <li>• No exceda tacos superiores a 5 cm.</li> <li>• Utilice los elementos apropiados para manipular archivos en altura.</li> </ul>
Movimientos bruscos	Sobre esfuerzo, caídas, contusiones, heridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener expeditos los espacios de circulación</li> <li>• Mantener cerrados los cajones de escritorios y muebles</li> </ul>

		<p>de oficina</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No ubicar al borde de los muebles elementos que puedan caer</li> <li>• No efectuar movimientos bruscos ni adoptar malas posturas</li> </ul>
Trastorno musculoesqueléticos	Sobre esfuerzo, repetitividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mantener un buen diseño ergonómico en el puesto de trabajo.</li> <li>• Realizar tareas evitando las posturas incómodas de las extremidades superiores.</li> <li>• Utilizar herramientas manuales con diseño ergonómicos.</li> <li>• Evitar tareas repetitivas y prolongadas.</li> <li>• Establecer pautas periódicas que permitan recuperar las tensiones y descansar.</li> </ul>

**ÁREA: ESTACIONAMIENTOS**

<b>RIESGOS DIVERSOS</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>MEDIDA PREVENTIVA</b>
Atropellos: Lesiones múltiples.	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Amputaciones Lesiones múltiples Muerte Parálisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cruce en los pasos de cebra o sectores habilitados.</li> <li>• Respetar velocidad máxima o prudente en sector.</li> <li>• No conducir hablando por celular.</li> <li>• Respetar la Ley de tránsito (conducir solo si está habilitado con licencia).</li> </ul>
Colisión:	Esguinces Heridas Fracturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respete las disposiciones de la Ley del Tránsito</li> <li>• Conduzca a la defensiva.</li> <li>• Respete la velocidad máxima establecida. En el interior</li> </ul>

	Contusiones Amputaciones Lesiones múltiples Muerte Parálisis	del centro de la Fundación como en el exterior. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realice inspecciones rutinarias al vehículo.</li> <li>• Respete las señalizaciones de tránsito.</li> </ul>
Asaltos:	Lesiones múltiples	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No presente resistencia a los asaltos.</li> <li>• Comunique a carabineros de cualquier situación extraña al exterior del establecimiento.</li> </ul>

### **MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MITIGACIÓN GENERALES**

- a) Respetar normas, procedimientos, instrucciones, consignas y señalética.
- b) Utilizar equipos y herramientas autorizadas y con validación de seguridad aprobada, ante cualquier duda consultar a supervisor directo.
- c) Informar inmediatamente al supervisor directo sobre cualquier anomalía.
- d) No utilizar celular, MP3, MP4 o cualquier otro artículo que desconcentre de la operación normal de su trabajo.
- e) Trabajar con cuidado y concentrado en todo momento y eliminar elementos que puedan distraer u ocasionar cualquier tipo de incidente.
- f) Utilizar equipos e instalaciones con formación específica sobre la operación y seguridad, a través de procedimientos, manuales, etc.
- g) Mantener el Orden y Limpieza en todas las áreas de trabajo. Este punto es de vital importancia para evitar accidentes, por lo que es imprescindible que cada trabajador y supervisores mantengan un riguroso estándar de Orden y Limpieza y al advertir que no se cumple, solicitar inmediatamente que la situación se regularice.
- h) Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad.
  - Comunicar al jefe directo cualquier riesgo de accidente que se observe.
  - Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.
  - Participar y/o colaborar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

- Preguntar todo lo que no se sepa.
- Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en la Fundación y en este Reglamento Interno.
- Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.
- Colaborar a mantener la limpieza y orden en la Fundación.

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

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

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

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

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

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

Cuando a juicio del Organismo Administrador, Mutual de Seguridad, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa a algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha,

hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

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

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

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

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

El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

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

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

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

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

## **TITULO XXXVIII**

### **DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS**

**Artículo 149°.-** Clases de fuego y formas de combatirlo:

#### **1. Fuegos Clase A**

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

Los agentes extintores más utilizados, para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

## **2. Fuegos Clase B**

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

Los agentes extintores más utilizados, para combatir este tipo de fuego son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

## **3. Fuegos Clase C**

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

## **4. Fuegos Clase D**

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

**Artículo 150°:** Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y agua a presión 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.

**Artículo 151°:** El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

**Artículo 152°:** Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la Fundación, deberán ser señalizadas como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

## **CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO**

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

## **TITULO XXXIX**

### **LEY 20.001 REGULA EL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACION MANUAL**

**Artículo 153°:** Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

La Fundación a través de su departamento de prevención de riesgo, con la colaboración del organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, entregará información y capacitación respecto a los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores.

**Artículo 154°:** El empleador velará para que en el establecimiento se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

**Artículo 155°:** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Para el caso trabajadores mayores de edad (tercera edad), no podrán superar los 15 kilogramos.

**Artículo 156°:** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

**Artículo 157°:** Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

**Artículo 158°:** La Fundación en la organización del establecimiento, procurará la utilización de medios técnicos tales como el uso de procesos o el empleo de ayudas mecánicas entre las que se pueden indicar:

- a) Grúas, montacargas, tecles.
- b) Carretillas, superficies de altura regulables carros provistos de plataformas elevadoras
- c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

**Artículo 159°:** El manejo o manipulación manual de carga, deberá sujetarse estrictamente al procedimiento y normas fijadas por la Fundación, las que serán informadas e instruidas a los trabajadores.

Será obligación del trabajador cumplir con los procedimientos del trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contiene en este reglamento.

**Artículo 160°:** Las jefaturas y, en general, las líneas de mando, deberán velar por el estricto cumplimiento de estas normas. En el evento, que constaten alguna infracción o vulneración de las mismas, deberán informarlo por escrito al Departamento de Prevención de Riesgos para que se apliquen las sanciones que correspondan.

**Artículo 161°:** La Fundación constantemente evaluará los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga, de conformidad a los criterios de la normativa vigente.

**Artículo 162°:** En los casos, que sea necesario el manejo o manipulación manual de carga, el trabajador deberá observar las siguientes reglas para evitar riesgos durante el proceso de levantamiento manual de materiales; donde existe un método estandarizado que se basa en dos principios:

- Utilización de todos los músculos de las piernas.
- Utilización del propio peso del cuerpo para iniciar un movimiento horizontal.

Para ello se recomienda considerar los siguientes pasos:

### **1° Posición correcta de los pies**

Al enfrentarse a una carga que se debe levantar, lo primero es pararse frente a ella de manera correcta, es decir, los pies han de asentarse firmemente y tan cerca del objeto como sea posible. Por regla general, lo mejor es poner un pie más adelante que el otro, ya que los pies cómodamente abiertos dan mayor estabilidad.

El pie posterior se coloca en posición de fuerza impulsora, para efectuar el levantamiento.

Para este caso se debe considerar que el trabajador esté seguro de que la carga a levantar está en relación con su capacidad física, en caso contrario deberá pedir ayuda.

Además, deberá examinar exhaustivamente el material a levantar, para cerciorarse de la forma más cómoda y firme de tomarla.

Por último, deberá examinar el piso en torno al objeto y el sector señalado como camino para el desplazamiento, para detectar irregularidades y estorbos.

## **2° Espalda Recta**

Debe flexionar las piernas y agacharse junto a la carga (ponerse en cuclillas), manteniendo la espalda lo más recta posible.

La espalda recta no significa, necesariamente, verticalidad.

En este método, la espalda tiene una cierta inclinación, que parte de la cadera y mantiene sus curvaturas normales. Esta curvatura normal es lo que se conoce como “espalda recta”.

Con este levantamiento a espalda recta, la columna vertebral se encuentra lo suficientemente rígida y la presión sobre las vértebras lumbares se distribuye uniformemente. Al efectuar un levantamiento con la espalda doblada, la columna vertebral forma un arco y los músculos inferiores de la espalda padecen sobre esfuerzo, al tiempo que la presión en las vértebras deja de repartirse uniformemente. Además, al levantar carga con la espalda doblada, se produce un excesivo esfuerzo de los músculos de la espalda.

Cuando se levanta un objeto del suelo, utilizando las piernas al máximo, la espalda se mantiene recta, aunque inclinada hacia delante. Con el levantamiento producido la espalda vuelve a su posición vertical al enderezar las piernas.

## **3° Meter la barbilla**

Una vez enfrentado el material que se debe cargar, manteniendo la posición de la espalda rectilínea, se mete la barbilla hacia el pecho, con el objeto que el cuello y cabeza mantengan la línea recta de la espalda y mantengan derecha y firme la columna vertebral.

La postura de la barbilla metida ha de adoptarse inmediatamente antes del levantamiento y ha de mantenerse durante todo el movimiento.

#### **4° Agarre palmar**

En ese momento se debe tomar firmemente la carga, sujetándola con ambas manos (agarre palmar), esto porque con esta parte de la mano se puede realizar mucho mejor el esfuerzo que con los dedos, lo que provocaría una presión exagerada en los mismos y forzando ciertos músculos y tendones del brazo.

Este es el momento de considerar la calidad de las superficies, es decir, si están limpias y libres de astillas, rebabas o grasa, casi siempre es conveniente el uso de guantes, para evitar que el objeto resbale y dañe las manos.

#### **5° Brazos pegados al cuerpo**

Al levantar y manipular pesos, los brazos deben quedar cerca del cuerpo y, siempre que sea posible, en posición recta para evitar el sobreesfuerzo que al doblar codos o levantar los hombros se produciría sobre los antebrazos y pecho.

#### **6° Empleo del peso del cuerpo**

Una vez que se ha levantado el tronco y enderezado las piernas, el peso del cuerpo se debe mantener directamente sobre los pies.

Sumando la posición correcta de los pies a la flexión y extensión de las piernas, se puede aprovechar el peso del cuerpo para tirar o empujar un objeto y para iniciar el movimiento hacia delante, como si fuera a colocar un objeto en una estantería, rompiendo más fácilmente la inercia de la posición determinada.

Al levantar el objeto del suelo, el impulso dado por el pie posterior, combinado con la extensión de las piernas, hará que el cuerpo se mueva hacia delante y hacia arriba, poniéndose un desequilibrio un instante, lo que se corrige inmediatamente moviendo hacia delante la pierna atrasada, como si fuera a caminar, y llevando a cabo el levantamiento en ese momento. Este movimiento hacia delante da como resultado la transición suave en el levantamiento y el transporte.

En la postura de pie, el cuerpo erguido se sostiene sobre la planta de los pies apoyados sobre el suelo horizontal. En la postura sentada el cuerpo dispone de un apoyo suplementario. El asiento en la postura sentada el peso del cuerpo se distribuye entre el asiento y el suelo; sobre el suelo gravita aproximadamente un 16 % del peso total.

El equilibrio óptimo de la postura, es decir, el equilibrio entre las masas corporales que descansan sobre el asiento y las que descansan sobre el suelo, se consigue con el tronco en posición vertical, los músculos horizontales, las piernas verticales y los pies horizontales descansando sobre el suelo. En esta situación se hace evidente que la altura del asiento debe ser sensible igual a la longitud de las piernas y como consecuencia los pies no descansaran sobre el suelo, debe utilizarse un reposapiés o una pequeña banqueta como complemento.

En la posición de “sentado” también debe mantenerse el tronco erguido, con los hombros hacia atrás y la columna vertebral recta, y no dejar que el cuerpo se doble hacia delante arqueando la espalda.

Por lo que se refiere al asiento, lo ideal es utilizar una silla rígida, que “sujete”, con respaldo suficientemente alto sobre el que pueda apoyarse la columna vertebral, en toda su extensión, en posición vertical.

En postura sentado y siempre que sea en una zona próxima al tronco, no se deberían manipular cargas de más de 10 kg, ya que la capacidad de levantamiento mientras se está sentado es menor que cuando se manejan cargas en posición de pie, debido a que no se puede utilizar la fuerza de las piernas en el levantamiento, el cuerpo no puede servir de contrapeso y por tanto la mayor parte del esfuerzo debe hacerse con los músculos más débiles de los brazos y el tronco. Se debe evitar manipular cargas a nivel del suelo o por encima del nivel de los hombros y hacer giros e inclinaciones del tronco.

**Artículo 161°:** No debe mantenerse durante demasiado tiempo la misma posición, ya sea ésta sentada o de pie. Hasta la mejor postura puede producir fatiga si no se permite relajarse, de vez en cuando, a los músculos posturales y a la columna vertebral.

Deben realizarse pausas, cambiando la posición del cuerpo y efectuando movimientos suaves de estiramientos de los músculos.

Por lo que se refiere a la conducción de vehículos, no es aconsejable hacerlo durante más de dos horas consecutivas sin descansar.

## TITULO XL

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

**Artículo 163°:** Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre e interiores, como también el perímetro exterior inmediato:

- a) Establecimientos de educación pre-básica, básica y media.
- b) Recintos donde se expendan combustibles.
- c) Aquéllos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- d) Medios de transporte de uso público o colectivo.
- e) Ascensores.

**Artículo 164°:** Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre que no tengan prohibición en particular:

- a) Al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado.
- b) Establecimientos de educación superior, públicos y privados,
- c) Establecimientos de salud, públicos y privados.
- d) Aeropuertos y Terrapuertos.
- e) Teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre.
- f) Gimnasios y recintos deportivos.
- g) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- h) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

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

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

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

**Artículo 165°:** Los organismos administradores de la ley N° 16.744, deberán colaborar con sus fundaciones adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables."

## **TITULO XLI**

### **LEY 20.096 ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO**

**Artículo 166°:** Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N. ° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las Fundaciones, 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.

Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los trabajadores regidos por las leyes N° 18.834 y N° 18.883, en lo que fuere pertinente.

## TITULO XLII

### 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° 16.744, 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

**Artículo 167°:** 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 168°:** 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 solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta fotoenvejecimiento, 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”.
- ★ Ingeniería: realizar un adecuado sombrije de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV (tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;
  - ★ Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombrije 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.

- e) 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.

**Artículo 169°:** Los establecimientos asistenciales públicos y privados, 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.

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:

- N° Casos (eventos)
- Días perdidos
- Diagnóstico de Alta
- Actividad Económica
- Región del país

## **TITULO XLIII**

### **DECRETO N° 4. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES**

**Artículo 170°:** Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

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

b) 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.

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

d) 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.

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

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

**Artículo 171º:** 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, 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:**

<b>Posibles Condiciones Observadas</b>
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:**

<b>Posibles Condiciones Observadas</b>
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: <ul style="list-style-type: none"><li>• 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza)</li><li>• 2 Kg. Por mano</li></ul>
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 este 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 172°:** 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 173°:** 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.

## TITULO XLIV

### **LEY N° 20584: REGULA LOS DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD**

**Artículo 174°:** Todas las solicitudes de información de salud de los trabajadores afiliados a la Mutual de Seguridad, deberán ser realizadas mediante una autorización firmada ante notario. Lo anterior, tiene por objeto establecer regulaciones que permitan asegurar el otorgamiento, uso correcto de la licencia médica y una adecuada protección al cotizante y beneficiarios de las Instituciones de Salud Previsional y del Fondo Nacional de Salud.

**Artículo 175°:** El trabajador como paciente puede, entre sus derechos:

- Tener información oportuna y comprensible de su estado de salud.
- Recibir un trato digno, respetando su privacidad.
- Ser informado de los costos de su atención de salud.
- Que su médico le entregue un informe de la atención recibida durante su hospitalización.

**Artículo 176°:** Por otra parte, el trabajador como paciente tiene deberes como:

- Entregar información veraz sobre su enfermedad, identidad y dirección.
- Cuidar las instalaciones y equipamientos del recinto.
- Tratar respetuosamente al personal de salud.

## TITULO XLV

### **ART. 113, D.S. 594: INCORPORA AL MONÓXIDO DE CARBONO COMO UN AGENTE DE RIESGO PARA LOS TRABAJADORES**

**Artículo 177°:** Se define como trabajador expuesto a concentración de gas monóxido de carbono, aquel que realiza sus labores a niveles ambientales iguales o superiores al 50% del LPP (LPP 46 mg/m<sup>3</sup>). El CO (monóxido de carbono) se incorporó dentro del listado de sustancias riesgosas para la salud de los trabajadores. El indicador biológico para la evaluación de salud de trabajadores expuestos a este agente, es la carboxihemoglobina en sangre. Si aplica, la evaluación ambiental y la

elaboración de la nómina de expuestos se realizarán de acuerdo a normas y procedimientos vigentes para agentes químicos.

## **TITULO XLVI**

### **(PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA N° 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO"**

**Artículo 178°:** El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional al ruido en la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la Fundación, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la Fundación, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

**Artículo 179°:** La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), las Fundaciones y trabajadores donde exista exposición ocupacional al ruido.

**Artículo 180°:** La fiscalización del cumplimiento del PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y de la Inspección del Trabajo.

**Artículo 181°:** Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

**Artículo 182°:** Se deberá incluir a todos los trabajadores que están expuestos a niveles sobre los criterios de acción.

**Artículo 183°:** El trabajador deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

**Artículo 184°:** Las jefaturas directas tienen la obligación de participar en la Implementación del Programa de inspección periódica sobre el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

**Artículo 185°:** El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los EPA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

## **TITULO XLVII**

### **RESOL. EX. 218: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO**

Este instrumento es aplicable para Fundaciones con más de 25 trabajadores, de carácter voluntario. La aplicación del instrumento debe considerar como primer paso un acuerdo entre los trabajadores y la Fundación.

**Artículo 186°:** El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

**Artículo 187°:** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como el Departamento o Unidad en Prevención de Riesgos, el experto

en prevención asesor de la Fundación, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación de directivos o de representantes de la Fundación hace que el proceso sea legitimado. Los trabajadores pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, sindicato o asociación de funcionarios.

## TITULO XLVIII

### MENORES DE EDAD, DECRETO 50 “REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 13° DEL CÓDIGO DEL TRABAJO”

**Artículo 189°:** Los menores de 18 años de edad no deberán ser admitidos en trabajos cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y por tanto, éstas puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar el desarrollo físico, psicológico o moral del menor.

**Artículo 190°:** Cada vez que ocurra un accidente laboral a un menor de edad, la Fundación y la respectiva mutualidad a la cual se encuentre adherida, deberá proceder a la notificación de accidentes del trabajo de menores de 18 años, mediante el Formulario de Notificación respectivo.

**Artículo 191°:** Se prohíbe la participación de menores en los trabajos definidos como peligrosos por su naturaleza de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3° del citado decreto.

**Artículo 192°:** Los trabajos de menores de edad permiten la celebración de un contrato de trabajo, en la medida que cuenten con la autorización respectiva y su ejecución no le impida el cumplimiento de sus obligaciones escolares, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Código del Trabajo.

**Artículo 193°:** Momento de celebrar el contrato, el empleador deberá registrar los antecedentes y contratos ante la respectiva Inspección del Trabajo dentro del plazo de quince días contado desde la incorporación del menor.

Asimismo, al término de la relación laboral, la Fundación deberá informar tal circunstancia a la Inspección del Trabajo respectiva, adjuntando una copia del respectivo finiquito, dentro del plazo de 15 días contado desde la fecha de la cesación de servicios del menor.

**Artículo 194°:** Los menores, alumnos o egresados, no podrán desarrollar en su práctica profesional las actividades indicadas en este Reglamento, si no se garantiza la protección de su salud y seguridad, y si no existe supervisión directa de la actividad a desarrollar por parte de una persona de la Fundación en que realiza la práctica, con experiencia en dicha actividad, lo que deberá ser controlado por el responsable nombrado por el respectivo establecimiento técnico de formación.

## **TITULO XLIX**

### **CONTROL DE SALUD**

**Artículo 195°:** El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otras.

**Artículo 196°:** Cuando a juicio de la fundación o del Organismo Administrador del Seguro, Mutual de Seguridad, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

## **TITULO L**

### **LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)**

**Artículo 197°:** Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Plazo y forma de interposición. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá

ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

## TÍTULO LI

### DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

**Artículo 198° bis:** Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Para interponer las acciones que corresponda, existen las siguientes alternativas:

- Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
- Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
- 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, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

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

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

## **TITULO LII**

### **DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.**

**Artículo 199°:** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la Fundación o institución y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la Fundación.

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

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica, intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

## **TITULO LIII**

### **DISPOSICIONES GENERALES LEY NÚM. 20.607 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO, SANCIONANDO LAS PRÁCTICAS DE ACOSO LABORAL**

**Artículo 200°:** El presente Reglamento entrará a regir una vez remitida una copia al Seremi de Salud y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la Fundación.

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

Las nuevas disposiciones que se estime introducir a futuro en este reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación, por tres días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

## **TITULO LIV**

### **LEY DE LA SILLA**

**Artículo 201°:** En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

## **TITULO LV**

### **DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 202°:** La Fundación Colegio Parroquial Padre Negro cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

## **TITULO LVI**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 203°:** Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento: Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la Gerencia o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la Fundación y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

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

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

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

## **TITULO LVII**

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

**Artículo 204°:** 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 Recursos Humanos los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

## **TITULO LVIII**

### **ACCIÓN EN CASO DE AGRESIÓN DE UN ADULTO (DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN) A UN MENOR**

Procedimiento a seguir a partir de la sospecha de violencia física, verbal o psicológica provocada por cualquier adulto integrante de la comunidad educativa a un estudiante de la comunidad educativa.

**Artículo 205°:** normas que se están transgrediendo con este tipo de conductas, vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación. Además, la Ley de Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 206°:** los adultos de la Fundación serán sancionados por este tipo de conductas. Las sanciones están definidas en su contrato de trabajo y en el estatuto docente, según sea la falta. Sin embargo, el manual de convivencia debe establecer procedimientos para

resguardar los derechos de los alumnos, debe definir a quién recurrir y qué hacer frente a una situación de maltrato, discriminación, y/o problemas en el ámbito pedagógico, entre otras situaciones.

“las infracciones al presente reglamento interno darán origen a las siguientes medidas:

Se actuará de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno en su TÍTULO XXXVI SANCIONES Y MULTAS, en particular el artículo 125 y las letras B) o C).

Se actuará de acuerdo al TÍTULO XIX DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

La terminación del contrato de trabajo, se regirá por las normas contempladas en el ART 160 del código trabajo.

**Artículo 207°:** Toda información recopilada podrá ser enviada a Superintendencia de Educación o cualquier organismo del estado que lo solicite con el fin de facilitar cualquier proceso de investigación.

Sanciones aplicadas a partir de la certeza de violencia física, verbal o psicológica aplicada por cualquier funcionario integrante de la comunidad educativa a un estudiante del establecimiento.

## TITULO LIX

### MEDIDAS REPARATORIAS, COMPENSATORIAS Y DISCIPLINARIAS.

**Artículo 208°:** De las medidas reparatorias, no son un acto mecánico, se busca ver el sentido de reconocimiento y voluntad de emendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión con la víctima.

Se considerarán gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañen el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el

daño causado y deben surgir del dialogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado.

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo el tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras se puede mencionar:

- acciones para reparar o restituir el daño causado:
  - reconocer de haber provocado daño a un tercero, lo que implicara una instancia de dialogo mediada por el director.
  - Asumir las responsabilidades de las partes en conflicto.
  - Reparar el vínculo.
  - Pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o un comentario mal intencionado.
  
- Servicios en beneficio de la comunidad: Si el daño ha sido realizado a la comunidad (establecimiento).
  - Hermosear o arreglar las dependencias del establecimiento.

**Artículo 209°:** Medidas disciplinarias, el objetivo que tiene esta medida es la implementación de acciones correctivas a fin de que el trabajador le sea notificado (a) por su falta laboral y modifique su comportamiento desviado de sus obligaciones que le impone su relación laboral para la empresa que presta sus servicios.

#### Tipos de medidas disciplinarias

Para calificar una falta como grave o leve debemos orientarnos en lo establecido en el reglamento interno.

- Grado en que afecta las obligaciones contractuales del trabajador.
- Grado en que afecta el cumplimiento del reglamento interno.
- Intencionalidad del trabajador.

- Beneficio personal del trabajador a través de la falta.

Sanción por el incumplimiento de estas faltas

- Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo.
- Multa del 25% del sueldo diario.
- Desvinculación o término del contrato de trabajo

## TITULO LX

### **SOBRE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO PARA EVITAR EL CONTAGIO DE ENFERMEDADES**

**Artículo 210:** Del Procedimiento de limpieza y desinfección en el lugar de trabajo será el que se desarrolla a continuación.

#### **1. Proceso de limpieza**

- El proceso de limpieza se realizará removiendo la materia orgánica e inorgánica, preferentemente mediante fricción, para tal acción se utilizará detergentes o jabón. Posteriormente se quitará los residuos de estos últimos con un paño húmedo.
- Los residuos generados y dispuestos en los contenedores ubicados en distintos puntos del establecimiento se irán eliminando de acuerdo a la frecuencia de uso.

#### **2. Proceso de desinfección.**

- Finalizado el proceso de limpieza, se comienza con la desinfección de superficies con una **solución de hipoclorito de sodio al 5%**, a través de rociadores, paños y/o trapeadores.
- La desinfección de los patios se realizará con el desinfectante- sanitizante Amonio cuaternario DRYQUAT 250 de la marca “ANASAC”; en una dosis de 50cc/10lts. de agua, utilizando para la aplicación de este producto un equipo pulverizador.
- El control de desinfección en la entrada del establecimiento será a través de remojo de calzado. Se dispondrán alfombras empapadas de solución de amonio cuaternario en una dosis de 50cc/10lts. de agua.

#### **3. Elementos de Protección Personal**

Para efectos de este protocolo se debe considerar el uso de los siguientes elementos de protección personal:

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo impermeables (no quirúrgicos).
- Pechera desechable o reutilizables.
- Zapatos de seguridad.

Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar pechera y guantes simultáneamente.
- Realizar higiene de manos.

#### 4. Manejo de residuos

Los utensilios reutilizables utilizados para la limpieza y desinfección de las superficies del establecimiento, serán desinfectados finalizada la rutina, utilizando una solución de hipoclorito de sodio al 5%.

#### 5. Frecuencia de desinfección

SUPERFICIES	FRECUENCIA
BAÑOS	Mañana: 2 veces Tarde: 2 veces
COCINA	Mañana: 2 veces Tarde: 2 veces
SALAS DE CLASES	Mañana: 2 veces Tarde: 2 veces.
SALA DE PROFESORES	Mañana: 2 veces Tarde: 2 veces

**Artículo 211:** De las consideraciones para la limpieza y desinfección de vehículos serán las que se establecen continuación.

1. **Lavarse las manos** antes de ingresar al vehículo.
2. **Limpiar el interior del vehículo antes y después de cada jornada**  
Volante, sillas, pisos, cinturones de seguridad incluyendo la banda y los anclajes, freno de mano, palanca de cambio, manijas de las puertas y ventanas, etc. Con una solución de cloro a una concentración del 5%.
3. Evitar el uso de cojines, decoraciones y accesorios que puedan convertirse en foco de infección.
4. **Llevar en el vehículo un kit de limpieza:** Guantes desechables, mascarilla, lentes de seguridad, alcohol gel, toallas húmedas con cloro y un atomizador con solución de hipoclorito de sodio al 5%.
5. **Evitar toser y/o estornudar abiertamente en el vehículo y sobre sus manos.**  
Usar pañuelo desechable o cubrir boca y nariz con el antebrazo.
6. **Abrir ventanillas y puertas,** la ventilación es importante al momento de la desinfección del vehículo, no encender el aire acondicionado.
7. **Se deberá realizar limpieza convencional que incluya aspirar sillas y tapetes,** las superficies metálicas, plásticas y objetos se deberán desinfectar con una solución de cloro a una concentración del 5%.
8. **Después de realizar la limpieza y desinfección, lavar muy bien las manos.**

**Durante el recorrido se deberá:**

- Mantener ventanillas abiertas.
- Uso obligatorio de mascarillas.

**Artículo 212:** DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS SOBRE COVID-19.

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 sabido 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.

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

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

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

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

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición en general a agente Covid-19	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 COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.</li> </ul> <p>(* En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.</p>
2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19	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.</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>✓ Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.</li> </ul>

## CAPITULO I - MEDIOS DE CONTAGIO

**Artículo 213:** El empleador deberá mantener publicada la información de los medios de contagio del COVID- 19, incluyendo los entregados por la seremi de salud, implementando además campañas de difusión.

### CÓMO SE CONTAGIA EL CORONAVIRUS



## CAPITULO II

## – MEDIDAS

### PREVENTIVAS

**Artículo 214:** El empleador deberá mantener información relevante con los medios de prevención para evitar el contagio del COVID-19, así como establecer reglas para garantizar el cumplimiento de las medidas de prevención.

**Artículo 215:** El empleador deberá implementar campañas de difusión permanente con respecto a las medidas de prevención contra el contagio del COVID-19.

#### **Artículo 216: DE LAS MEDIDAS GENERALES**

- Lavado de manos de manera frecuente, mínimo 20 segundos con agua y jabón o con una solución de alcohol gel al 70%.
- Uso obligatorio de mascarilla.
- Estornudar o toser con el antebrazo o en un pañuelo desechable. Luego eliminar el pañuelo y lavarse las manos.
- Mantener una distancia física mínima de 1 metro entre un funcionario y otro.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- No podrá saludar con la mano o dar besos.
- No reutilizar vasos o toallas.
- No compartir bombillas, vasos o cubiertos con otras personas.
- Disposición de insumos tales como: Agua potable, jabón, toallas de papel desechables, papeleros con tapa con bolsa de basura y alcohol gel en cada punto de trabajo.
- Restringir las reuniones grupales, como consejos de profesores y/o asistentes y reuniones de apoderados, realizándolas de manera remota.
- Reforzar la señalización visual de medidas preventivas en espacios comunes del establecimiento (inspectoría, oficina de dirección, oficina UTP, sala de profesores, salas de clases, patios, servicios higiénicos, laboratorios, talleres, etc.)
- Realizar charlas para informar a los funcionarios sobre las medidas de prevención y propagación del virus, síntomas, uso correcto de mascarillas, difusión de plan y protocolos con respecto a COVID-19.

#### **Artículo 217: DEL USO DE MASCARILLA.**

- Asegurar uso obligatorio de mascarillas en el ingreso y durante la permanencia en el establecimiento.
- Uso obligatorio de mascarilla a toda persona que conduzca vehículos institucionales.

## COMO REALIZAR EL USO DE MASCARILLAS

- Es importante señalar que la efectividad de la mascarilla disminuye en caso de no acompañarse de medidas como el correcto lavado de manos.
- Antes de ponerse una mascarilla, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla.
- Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

## CAPITULO III - SINTOMAS

Artículo 218: el empleador deberá continuamente mantener informados a sus trabajadores sobre los síntomas de un contagio COVID-19, y las medidas para la atención del caso.

Los siguientes síntomas se pueden dar juntos, o por separado:

1. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
2. Tos.
3. Disnea o dificultad respiratoria.
4. Congestión nasal.
5. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
6. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
7. Mialgias o dolores musculares.
8. Debilidad general o fatiga.
9. Dolor torácico.
10. Calofríos.
11. Cefalea o dolor de cabeza.
12. Diarrea.
13. Anorexia o náuseas o vómitos.
14. Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
15. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).

Se considerarán signos o síntomas cardinales los indicados en los literales “1, 14 y 15” precedentes, los demás, se consideran signos o síntomas no cardinales.

## CAPITULO IV - ¿QUÉ HACER EN CASO DE PRESUNTO CONTAGIO POR COVID-19 DETECTADO EN EL ESTABLECIMIENTO?

Es responsabilidad del trabajador **informar a su jefe directo** si presenta algunos de los siguientes síntomas: fiebre superior a 38°C, tos, dolor de garganta y dificultad para respirar,

pérdida del olfato, pérdida del gusto para que éste informe a su vez al Encargado de Prevención de Riesgos o en su defecto al director del establecimiento, quien dará la orden de aislamiento inmediato del funcionario.

### **CONTACTOS JEFATURAS**

- **José Hernández Rivero; Director Establecimiento**

Celular: 569 95425238

Correo Electrónico: josehernandezrivero@gmail.com

- **Gregorio Romero Acevedo; Jefe UTP**

Celular: 569 95425252

Correo Electrónico: utp@cpgn.cl

- **Sara Rojas Castillo; Inspectora General**

Celular: 569 94696992

Correo Electrónico: [sara.rojas@cpgn.cl](mailto:sara.rojas@cpgn.cl)

- **Juan Rojas Leyton, Encargado UTP**

Celular: 569 63035107

Correo Electrónico: jrojasleyton@gmail.com

- **Ernesto Guaita Seura, Encargado Inspección Sector San Pedro**

Celular: 569 89015994

Correo Electrónico: Ernesto.guaita@gmail.com

- **Ángela Castillo Camblor, Encargada sector Pre básica**

Celular: 569 92677680

Correo Electrónico: angeles1065@hotmail.com

- **Gabriela Varas Tamblay; Encargada Convivencia Escolar**

Celular: 569 32430426

Correo Electrónico: [Gabriela.varas@cpgn.cl](mailto:Gabriela.varas@cpgn.cl)

- **Manuel Leiva Vargas; Jefe de Personal, Administración y Finanzas**

Correo Electrónico: manuel.leiva@cpgn.cl

- **Valeria Cortes Orellana; Asesora en Prevención de Riesgos**
- Correo Electrónico: valeria.cortes@cpgn.cl
- Celular: 569 84415185

Se dispondrá un lugar específico para el aislamiento de trabajadores con síntomas COVID-19 dentro del establecimiento.

La sala destinada para el aislamiento será el laboratorio biología, este estará señalizada y con prohibición de acceso por el resto de los trabajadores. Una vez terminado el proceso de aislamiento preventivo dentro del establecimiento será sanitizada completamente.

El lugar destinado para el aislamiento estará implementado con los siguientes insumos:

- Alcohol Gel
- Mascarillas.
- Dispensador de basura con tapa.
- Toallas de papel desechables.

Se tomará contacto con el servicio de salud y/o con el SAMU para resolver el traslado del funcionario sintomático.

Si la autoridad sanitaria nos ordenara trasladar al funcionario al centro asistencial con recursos del colegio, este se realizará en el furgón perteneciente al establecimiento; el que será modificado incorporando una lámina separadora entre la cabina delantera y la cabina de pasajeros con el objetivo de aislar al presunto contagiado.

Una vez terminado el traslado del funcionario, se sanitizará el furgón completamente.

**Se solicita a los funcionarios no presentarse a trabajar si ha manifestado síntomas relacionados a COVID-19 diagnosticado por un personal de la salud.**

## **TITULO LXI**

### **VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Artículo 219°:** El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 30 de marzo del año 2021, pero se prorrogará automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la Fundación o los trabajadores.

#### DISTRIBUCIÓN:

SEREMI

Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)

Trabajadores de la Fundación

Mutual de Seguridad C.CH.C.

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

Se deja expresa constancia que de acuerdo a lo establecido en el artículo 153 del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N°40 y artículo 67 de la Ley 16.744 que, he recibido en forma gratuita un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Fundación Educacional Colegio *Parroquial Padre Negro*, RUT N° 65.112.296-1.

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

\_\_\_\_\_  
Nombre

RUT

Firma del Trabajador

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

Este comprobante quedará en el presente RIOHS como copia para el trabajador.

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_/



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

Se deja expresa constancia que de acuerdo a lo establecido en el artículo 153 del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N°40 y artículo 67 de la Ley 16.744 que, he recibido en forma gratuita un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de *Fundación Educacional Colegio Parroquial Padre Negro, RUT N° 65.112.296-1*.

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

\_\_\_\_\_  
Nombre

RUT

Firma del Trabajador

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

Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador.

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_/

