COLEGIO
SAN FRANCISCO DE ASIS

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

FUNDACIÓN EDUCACIONAL
SAN FRANCISCO DE ASÍS

Contenido

PREÁMBULO 7
DEFINICIONES 7
LIBRO PRIMERO REGLAMENTO DE ORDEN 10
TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES 10
TÍTULO SEGUNDO: INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO 10
TÍTULO TERCERO: DEL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS CONDICIONES LABORALES 11
Capítulo Uno: Del Contrato de Trabajo 11
Capítulo Dos: Del Término del Contrato de Trabajo 13
Capítulo Tres: De la Jornada de Trabajo 16
Capítulo Cuatro: De la Jornada Extraordinaria 17
Capítulo Cinco: Del Control de Asistencia 19
Capítulo Seis: De las Remuneraciones 20
Capítulo Siete: Derecho a igualdad en las remuneraciones 21
Capítulo Ocho: De los Feriados 22
TÍTULO CUARTO: DE LAS LICENCIAS, DE LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL 23
Capítulo Uno: Del Servicio Militar y llamado a Servicio Activo 24
Capítulo Dos: Licencias por Enfermedad 24
Capítulo Tres: Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil 25
Capítulo Cuatro: De la Protección de la Maternidad 25
Capítulo Cinco: Permiso Postnatal Parental 27
Capítulo Seis: Permiso para acompañamiento de hijo con enfermedad terminal o accidente grave 28
Capítulo Siete: Permiso por fallecimiento de un hijo, del cónyuge o conviviente civil u otros familiares 29
Capítulo Ocho: Permiso para la realización de exámenes médicos preventivos 29
Capítulo Nueve: Permiso a Bomberos 30
Capitulo Diez: Permiso para Vacunación 30
Capítulo Once: Permiso para trabajadores con hijos con trastorno del espectro autista (TEA) 30
Capítulo Doce: Otros Permisos 31
Capítulo Trece: Otras normas para la Protección a la Maternidad, Paternidad y Vida Familiar, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°21.645 31
TÍTULO QUINTO: DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD 33
TÍTULO SEXTO: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS 34
Capítulo Uno: De las informaciones 34
Capítulo Dos: De las peticiones y reclamos 34
TÍTULO SÉPTIMO: DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA 35

TÍTULO OCTAVO: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES 37
TÍTULO NOVENO: DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES 43
TÍTULO DÉCIMO: DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN 46
TÍTULO UNDÉCIMO: NORMAS DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA....48
TÍTULO DUODÉCIMO: ORGANIZACIONES SINDICALES 49
TÍTULO DECIMOTERCERO: MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA 49
TÍTULO DECIMOCUARTO: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO 50
Capítulo Uno: De las normas generales del procedimiento de investigación. 50
Capítulo Dos: Del procedimiento de investigación y sanción del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo....53
LIBRO SEGUNDO REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD. 61
PREÁMBULO: 61
TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES....62
Capítulo Uno: Procedimientos para exámenes médicos de los trabajadores 63
Capítulo Dos: De los accidentes del trabajo o de trayecto....63
Capítulo Tres: De las denuncias de enfermedades profesionales....65
Capítulo Cuatro: Comité Paritario de Higiene y Seguridad y el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales 67
Capítulo Cinco: De la prevención de riesgos laborales y capacitación....72
Capítulo Seis: De los elementos de protección personal 76
Capítulo Siete: Riesgo grave e inminente 78
Capítulo Ocho: Plan de gestión de emergencias, catástrofes o desastres....78
Capítulo Nueve: De la consulta y participación de los trabajadores en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo....80
Capítulo Diez: De la aplicación de los protocolos del Ministerio de Salud 80
Capítulo Once: De la protección de los trabajadores en procesos de carga y descarga de manipulación manual (Ley N°20.949). 81
Capítulo Doce: De las empresas contratistas....81
TÍTULO SEGUNDO: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DEL COLEGIO....83
Capítulo Uno: Obligaciones de las entidades empleadoras 83
Capítulo Dos: Obligaciones de los trabajadores 84
TÍTULO TERCERO: DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL 86
TÍTULO CUARTO: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS 87
TÍTULO QUINTO: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS O RECLAMOS 88
DISPOSICIÓN FINAL- VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO 90

ANEXOS 93
ANEXO 1 REGISTRO DE LOS TRABAJADORES 93
ANEXO 2: PROTOCOLOS MINSAL 95
2.1. Exposición de radiación UV 95
2.2. Factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo 96
2.3. Protocolo de riesgos psicosociales 97
2.4. Uso intensivo de la voz 99
ANEXO 3: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES 101
ANEXO 4: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO 111
TÍTULO PRIMERO: ANTECEDENTES GENERALES 111
Capítulo Uno: Introducción 111
Capítulo Dos: Objetivo 111
Capítulo Tres: Alcance 111
Capítulo Cuatro: Definiciones 112
Capítulo Cinco: Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo 113
Capítulo Siete: Organización para la gestión del riesgo 113
TÍTULO SEGUNDO: GESTIÓN PREVENTIVA 114
Capítulo Uno: Identificación de los factores de riesgo 115
Capítulo Dos: Medidas para la prevención 115
Capítulo Tres: Mecanismos de seguimiento 117
TÍTULO TERCERO: MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS. 118
TÍTULO CUARTO: DIFUSIÓN 118

PREÁMBULO

El presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Fundación Educacional San Francisco de Asís (Rut N°65.061.447-K), contiene las obligaciones y prohibiciones a las que están sujetos sus trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del Colegio, así como también aquellas normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Así, este documento se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Libro I del Código del Trabajo, en el artículo 67 de la Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y en el Decreto N°44 de 2023 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el nuevo Reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable. Sumado a lo anterior, el presente Reglamento busca plasmar los principios y valores de la Fundación, expresados en sus Estatutos y en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

DEFINICIONES

Para los efectos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se les atribuye, a menos que sean definidos expresamente de un modo diverso en otra disposición.

Accidente del trabajo: Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produce incapacidad o muerte (artículo 5 de la Ley N°16.744).

Accidente de trayecto: Son aquellos sufridos por el trabajador en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos 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. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros, primera atención en Hospital o Posta del Servicio Nacional de Salud, u otros medios igualmente fehacientes. (artículo 5 de la Ley N°16.744 y artículo 7 inciso segundo del Decreto Supremo N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2 inciso segundo del Código del Trabajo).

Acoso sexual: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2 inciso segundo del Código del Trabajo).

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Grupo integrado por tres representantes de la entidad empleadora y tres representantes de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene en la Empresa, en conformidad con el Decreto N°44 de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Colegio: el Colegio San Francisco de Asís, RBD N°8867-6, cuyo sostenedor es la Fundación Educacional San Francisco de Asís.

Comunidad Educativa: agrupación de personas que integran los distintos estamentos del Colegio, esto es, alumnos, padres y apoderados, profesores, funcionarios administrativos, auxiliares, autoridades y sacerdotes.

Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales: Corresponde a aquél órgano de la entidad empleadora encargada de planificar, organizar, asesorar, implementar, supervisar y tomar acciones para la mejora continua de la gestión en prevención de riesgos laborales de la entidad empleadora, a fin de evitar los accidentes del trabajo, las enfermedades profesionales y los daños a la salud de los trabajadores, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto N°44 de 2023 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Enfermedad profesional: Es aquella 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 (artículo 7 de la Ley N°16.744).

Entidad empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (artículo 25 de la Ley N°16.744).

Empleador: Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (artículo 3, letra a) del Código del Trabajo).

Empresa: Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (artículo 3 del Código del Trabajo).

Para efectos de este Reglamento, la Empresa es la Fundación Educacional San Francisco de Asís, Rut: 65.061.447-K, sostenedor del Colegio San Francisco de Asís. Se ocuparán indistintamente los términos “Colegio”, “Empresa” y “Empleador” para referirse a dicha Fundación.

Elemento 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 (artículo 1 del Decreto Supremo Nº173 de 1982 del Ministerio de Salud).

Jefe inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como, jefe de Departamento, Director de Ciclo, Director de Estudios, Gerente, Director del Colegio, entre otros, de acuerdo a lo dispuesto en el Anexo 1 de este Reglamento.

Normas de seguridad: Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y/o establecidas por la Fundación Educacional San Francisco de Asís.

Organismo Administrador del Seguro: Organismo que tiene por fin administrar sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley Nº16.744. Para cumplir dicha función, la Fundación Educacional San Francisco de Asís, ha encargado a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).

Riesgo profesional: todos los riesgos a que está expuesto el trabajador a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los artículos 5 y 6 de la Ley N°16.744.

Teletrabajo: Aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

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

Trabajador: Toda persona natural, que en cualquier carácter preste servicios a la Fundación Educacional San Francisco de Asís, bajo dependencia o subordinación, en virtud de un contrato de trabajo, y por lo cuales recibe una remuneración.

Violencia en el trabajo: es aquella violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, que corresponde a aquellas conductas que afecten a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2, inciso segundo del Código del Trabajo). En el caso de la Fundación Educacional San Francisco de Asís, podría ser una conducta ejercida por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ajeno a la relación laboral, como los padres, apoderados y/o alumnos.

LIBRO PRIMERO REGLAMENTO DE ORDEN

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno (en adelante, "el Reglamento"), ha sido elaborado en conformidad con lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo, a fin de regular los requisitos de ingreso, las obligaciones, prohibiciones, derechos y formas de trabajo de todo el personal que preste sus servicios en la Fundación Educacional San Francisco de Asís.

Artículo 2.- Las normas del presente Reglamento, son aplicables a todos los trabajadores que pertenecen a la Fundación Educacional San Francisco de Asís; Rut: 65.061.447-K, sin perjuicio de las demás que sean pertinentes y que provengan directamente de la ley o de acuerdos contenidos en contratos individuales de trabajo o en otros instrumentos colectivos de igual carácter.

Artículo 3.- El presente Reglamento 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 la Fundación Educacional San Francisco de Asís.

TÍTULO SEGUNDO: INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 4.- El trabajador, por el solo hecho de firmar el correspondiente contrato de trabajo, manifiesta conocer las disposiciones del presente Reglamento, y contrae el compromiso de respetarlo, acatarlo y ponerlo en práctica, bajo sanción de que si no lo hiciere será considerado como un incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su respectivo contrato, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7° del artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 5.- Para ingresar como trabajador del Colegio, el interesado deberá presentar los siguientes antecedentes y documentos:

1. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente, por ambos lados.
2. Currículum Vitae
3. Certificado de Nacimiento del interesado
4. Certificados de Matrimonio y Nacimiento de cada hijo, cuando corresponda, para fines de asignación familiar y/o de bienestar.
5. Certificado de Antecedentes, con una antigüedad no superior a sesenta días.
6. Certificado de Situación Militar al día, cuando se trate de postulantes hombres de entre dieciocho y cuarenta y cinco años.

7. Certificado de Estudios o Título y cursos de perfeccionamiento o post-grado cuando corresponda.
8. Certificado de Cesación de Servicios otorgado por el empleador anterior o finiquito, salvo que se trate de su primer trabajo.
9. Documentación que acredite situación migratoria al día, debiendo renovarse esta con una anticipación mínima de sesenta días previa a la caducidad de los documentos.
10. Demás antecedentes y datos necesarios para la extensión del contrato de trabajo, determinados por la Dirección del Colegio.

Artículo 6.- La adulteración y/o falsificación de antecedentes, será según corresponda, causal de rechazo y/o término del contrato de trabajo sin indemnización, considerándose como falta de probidad, sin perjuicio de las acciones legales por los delitos que eventualmente se cometieren.

Artículo 7.- En los casos que se requiera y según el cargo que se trate, el Colegio podrá exigir a los trabajadores que se incorporen, realizarse exámenes preocupacionales de salud, y/o someterse a una evaluación psicológica y psicosensotécnica.

TÍTULO TERCERO: DEL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS CONDICIONES LABORALES

Capítulo Uno: Del Contrato de Trabajo

Artículo 8.- Si el interesado cumpliese con los requisitos señalados en los artículos anteriores, y el Colegio decidiera contratarlo como trabajador, se escriturará y se suscribirá el respectivo contrato de trabajo dentro de un plazo no superior a quince días a contar de su incorporación, quedando uno de los ejemplares en poder del trabajador y, a lo menos uno, en poder del Colegio. En este, además, deberá dejarse constancia, bajo la firma del trabajador, de la circunstancia de haber recibido el ejemplar del contrato que le corresponde y un ejemplar del presente Reglamento. Cabe señalar que el contrato de trabajo impone no sólo las obligaciones que expresamente establece, sino que también aquellas que emanen de la naturaleza de la relación laboral.

Artículo 9.- El contrato de trabajo, deberá contener por lo menos, las estipulaciones señaladas en el artículo 10 del Código del Trabajo:

1. Lugar y fecha del contrato
2. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieren, y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.

3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse los servicios.
4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo, y si correspondiese, organización del tiempo para trabajo a distancia y teletrabajo, que incluya pausa, descanso y desconexión. Lo anterior, salvo que se establezca un sistema de turnos, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el artículo 22 de este Reglamento o sus modificaciones.
6. Plazo del contrato.
7. Demás pactos que acordaren las partes, entre ellos, los beneficios adicionales que suministrará el Colegio, tales como alimento, uniforme, etc.

Lo anterior será sin perjuicio de las facultades que otorga al empleador el artículo 12 del Código del Trabajo, esto es, alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador. Asimismo, podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con treinta días de anticipación a lo menos.

Artículo 10.- En la línea de lo señalado en el inciso final del artículo anterior, el trabajador se compromete a realizar el trabajo pactado en el respectivo contrato, pudiendo ser trasladado en forma transitoria o definitiva de unidad, obligándosea ejecutar los trabajos propios de su profesión u oficio que se le asignen, con el fin de cumplir con el plan de estudios. También el trabajador, deberá realizar, fuera del local escolar, aquellos trabajos que tengan como objetivo directo, el desarrollo y consecución del Proyecto Educativo Institucional y que, por su naturaleza, no admitan posibilidad de ser desarrollados dentro del recinto escolar. Estos se considerarán como “Comisión de Servicio”.

Artículo 11.- Toda modificación al contrato de trabajo que requiera el consentimiento de ambas partes, se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, debiendo ser firmada por ambas partes.

Estas modificaciones podrán consignarse en un documento aparte, el que formará parte del contrato respectivo.

Artículo 12.- Cada vez que exista una variación en los antecedentes personales del trabajador comunicados al momento de su contratación, incluidos los relativos a la afiliación en Instituciones Previsionales y de Salud, aquél deberá comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos en el mismo mes de producirse las variaciones,

acompañando las certificaciones pertinentes, a fin de registrarlos e incluirlos en su contrato de trabajo, cuando corresponda.

En consecuencia, se entenderán vigentes para todos los efectos legales y contractuales los antecedentes personales proporcionados por el trabajador mientras no se informe ningún cambio, liberando al Colegio de toda responsabilidad por la no percepción, atraso o pérdida de los beneficios correspondientes.

Capítulo Dos: Del Término del Contrato de Trabajo

Artículo 13.- El Colegio o el trabajador, en su caso, podrán poner término al contrato de trabajo, de acuerdo con las causales y en las condiciones que establece el artículo 159 del Código del Trabajo:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, dando aviso al empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinido. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato a plazo fijo. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 14.- El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales, señaladas en el artículo 160 del Código del Trabajo:

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan: falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones; conductas de acoso sexual; vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa; injurias proferidas por el trabajador al empleador; conducta inmoral del trabajador; y conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato de trabajo.

3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha del servicio que presta la empresa.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal; la salida repentina e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente (jefe inmediato); o bien, la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o el funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

Artículo 15.- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, o bien, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesario la separación de uno o más trabajadores.

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

Las causales señaladas en los incisos anteriores, no podrán ser invocadas con respecto a los trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

Artículo 16.- Si el contrato de trabajo termina por vencimiento del plazo convenido, por conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato, o bien, si el empleador le pusiese término por aplicación de una o más causales señaladas en el artículo 160 del Código del Trabajo, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas, los hechos en que se funda y el estado en que se encuentran las imposiciones previsionales. Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Si se tratare de la causal de caso fortuito o fuerza mayor, la misma comunicación deberá entregarse o enviarse, pero el plazo será de seis días hábiles.

Artículo 17.- Cuando el empleador invoque la causal de necesidades de la empresa, el aviso deberá darse al trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, a lo menos con treinta días de anticipación. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pagare al trabajador una indemnización en dinero efectivo sustitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada.

La comunicación al trabajador deberá, además, indicar precisamente el monto total a pagar por concepto de indemnización por años de servicios, en conformidad a la ley.

Artículo 18.- El trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos anteriores, y que considere que tal aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se ha invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro de sesenta días contados desde la separación, a fin de que éste así lo declare.

Artículo 19: De acuerdo al artículo 174 del Código del Trabajo, en el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, la empresa no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales de vencimiento del plazo convenido o por conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato, o bien, ante la existencia de una o más causales señaladas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Capítulo Tres: De la Jornada de Trabajo

Artículo 20.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador en conformidad al contrato de trabajo respectivo y dentro de los límites establecidos por el legislador.

Artículo 21.- La jornada ordinaria de trabajo para quienes ejerzan labores docentes, personal administrativo, paradocente, auxiliares y servicios menores, no excederá de 44 horas cronológicas semanales[1]. Además, y de acuerdo al horario establecido en el contrato de trabajo respectivo, la jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas un tiempo de treinta a sesenta minutos destinado a colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

[1] A contar del 26 de abril de 2024, todo trabajador/a que labore más de 44 horas, y que no haya suscrito un pacto (individual o a través de su sindicato) le corresponderá que tales horas en exceso le sean pagadas como horas extraordinarias, debiendo siempre suscribir un pacto que justifique su realización y respetar los límites de acuerdo con las reglas generales. El Código del Trabajo establece que las horas extraordinarias se deben pagar con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse juntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. Además, la Ley de 40 horas abre la posibilidad de acordar por escrito que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado. En tal caso, podrán pactarse hasta cinco días hábiles de descanso adicional al año, los cuales deberán ser utilizados por el trabajador dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias, para lo cual el trabajador deberá dar aviso al empleador con cuarenta y ocho horas de anticipación. Si no los solicita en la oportunidad indicada corresponderá su pago dentro de la remuneración del respectivo periodo. Fuente: https://www.gob.cl/noticias/preguntas-y-respuestas-todo-lo-que-debe-saber-de-la-ley-40-horas/#:~:text=Este%2026%20de%20abril%20se,jornada%20laboral%20en%20la%20semana.

Artículo 22.-El horario del personal de vigilancia, se distribuye en 4 turnos rotativos semanalmente y de la siguiente forma:

AÑO 2024 A PARTIR DEL 22/04/2024								
TURNO	**LUNES**	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**SÁBADO**	**DOMINGO**	**TOTAL**
A	21:00 - 9:00	**LIBRE**	**LIBRE**	**LIBRE**	13.00 - 21.00	9.00 - 21.00	9.00 - 21.00	44
	12				8	12	12	
B	**LIBRE**	**LIBRE**	13.00 - 21.00	**LIBRE**	21.00 - 9.00	21.00 - 9.00	21.00 - 9.00	44
			8		12	12	12	
C	13.00 - 21.00	21.00 – 9.00	21.00 - 9.00	21.00 - 9.00	**LIBRE**	**LIBRE**	**LIBRE**	44
	8	12	12	12				
D	9.00 - 15.00	9.00 – 21.00	9.00 -17.00	9.00 - 21.00	9.00 - 15.00	**LIBRE**	**LIBRE**	44
	6	12	8	12	6			

Artículo 23.- Estarán excluidas de la limitación de la jornada de trabajo las personas que se desempeñen como Gerentes, Directores de Ciclo, Director y Subdirector de Estudios y, en general, todos aquellos que trabajen sin fiscalización inmediata.

Capítulo Cuatro: De la Jornada Extraordinaria

Artículo 24.- Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuere menor. Estas horas extraordinarias no podrán exceder de dos horas diarias, debidamente autorizadas por el jefe inmediato o el Departamento de Recursos Humanos.

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales del Colegio. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

No obstante, la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador o de quien tenga

facultades para representarlo. Sin embargo, si al término de la jornada, el trabajador permaneciera más allá de lo prudente en los recintos del Colegio, sea en actividades extraprogramáticas, en camarines u otras dependencias, este tiempo no tendrá el carácter de horas extraordinarias.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

Artículo 25.- El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria. En todo caso, las horas trabajadas en domingos o festivos se considerarán como extraordinarias para los efectos de su pago, con un recargo del 100% sobre el valor de la hora ordinaria, siempre que con ellas se exceda la jornada ordinaria semanal. Lo anterior no incluye los domingos y feriados trabajados que estén contemplados en el respectivo horario semanal de turnos.

Con todo, las partes podrán acordar por escrito que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado. En tal caso, podrán pactarse hasta cinco días hábiles de descanso adicional al año, los cuales deberán ser utilizados por el trabajador dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias, para lo cual el trabajador deberá dar aviso al empleador con cuarenta y ocho horas de anticipación. Si no los solicita en la oportunidad indicada corresponderá su pago dentro de la remuneración del respectivo periodo. La compensación de horas extraordinarias por días adicionales de feriado se regirá por el mismo recargo que corresponde a su pago, es decir, por cada hora extraordinaria corresponderá una hora y media de feriado. En caso de que existan días pendientes de utilizar al término de la relación laboral, éstos se compensarán en conformidad a lo establecido en el artículo 41.

Asimismo, las partes podrán pactar que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación del descanso pactado.

Artículo 26.- La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo y su derecho a reclamarlas prescribirá a los seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias. La prescripción se interrumpe por la interposición de un reclamo administrativo.

Capítulo Cinco: Del Control de Asistencia

Artículo 27.- La asistencia al trabajo, será controlada por medio de un registro consistente en un libro de asistencia o un reloj control de tarjetas de registro u otro sistema autorizado por la respectiva Inspección del Trabajo. El registro de la asistencia debe ser diario, de entrada y salida y debe hacerlo personalmente el trabajador, quedando prohibido que lo haga por encargo, otra persona. Quedará constancia en el control de asistencia de la ausencia parcial del trabajador, durante su jornada de trabajo. Tal ausencia podrá ser compensada con horas de trabajo realizado al terminar la jornada ordinaria, previamente autorizadas por su superior directo, las cuales no se considerarán como horas extraordinarias.

Artículo 28.- Todo trabajador, al ingresar o al dejar el trabajo, o que deba ausentarse del recinto donde la empresa presta sus servicios durante la jornada de trabajo, deberá dejar debida constancia de sus entradas y salidas en el control de asistencia.

Artículo 29.- Se descontarán de la remuneración del trabajador los atrasos y los días u horas de inasistencia no justificadas.

Artículo 30.- Los atrasos diarios en que incurra un trabajador serán descontados mensualmente de su remuneración en la siguiente forma:

Minutos de Atrasos	**Descuentos en Horas**
15 a 60	1
61 a 120	2
121 a 180	3
181 a 240	4
241 o más	Se descuenta el día, no pudiendo el trabajador incorporarse al trabajo esa jornada.

Con todo, no se realizarán dichos descuentos si el trabajador compensa los minutos de atraso dentro de la misma semana que estos se produjeron, con autorización de su jefe inmediato.

Artículo 31.- No se permitirán los atrasos reiterados.

Capítulo Seis: De las Remuneraciones

Artículo 32.- Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero, que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, como retribución por sus servicios.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, las indemnizaciones establecidas en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

La remuneración que perciba un trabajador será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato individual de trabajo o la que eventualmente pudiere pactarse en otra convención autorizada por la ley. En ningún caso la remuneración que perciba un trabajador podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual que fije la ley, si la jornada es completa, o proporcional a él si fuere parcial.

Artículo 33.- El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que la graven, las cotizaciones de seguridad social, las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. A dichos descuentos no es aplicable la limitación del inciso siguiente.

Podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, previo acuerdo escrito entre el empleador y el trabajador, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. El total de estas deducciones no podrá exceder del 15% de la remuneración líquida del trabajador.

También podrá el empleador deducir las multas que aplique a los trabajadores de acuerdo con este Reglamento.

Junto con el pago, el empleador deberá entregar al trabajador una liquidación con indicaciones del monto, de la forma en que se determinó y de los descuentos.

Artículo 34.- Será facultad del empleador otorgar, en la medida que las circunstancias lo permitan, un anticipo sobre la remuneración mensual, a todo el personal auxiliar que lo requiera.

Este anticipo no podrá ser superior al 35% del alcance líquido mensual. De otorgarse el anticipo, éste se cancelará los días 15 de cada mes, y si fuese sábado o domingo, el día hábil anterior o posterior, según corresponda.

Artículo 35.- Las remuneraciones de todos los trabajadores se pagarán en moneda de curso legal, por mes vencido, el último día hábil del mes, en dinero o documento de carácter efectivo u otro medio que estipule el Colegio. Para mayor seguridad y facilidad de pago, la Empresa podrá depositar la remuneración del trabajador que así lo solicite, en la cuenta bancaria previamente singularizada en su contrato de trabajo o en otro

documento. En todo caso, el trabajador deberá constatar el monto recibido en la liquidación de sueldo.

Artículo 36.- En caso de dudas o reclamos respecto de la forma como se realizó la liquidación y de los montos recibidos, el trabajador podrá solicitar su aclaración a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al pago, directamente o a través de su jefe inmediato, al Departamento de Recursos Humanos.

Capítulo Siete: Derecho a igualdad en las remuneraciones

Artículo 37.- La Fundación Educacional San Francisco de Asís 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.

Los trabajadores que consideren infringido este derecho, podrán presentar un reclamo ante el Gerente General, el cual deberá constar en una carta escrita que señale los nombres, apellidos y Rut del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y la función que realiza en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica, así como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

Artículo 38.- El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

1. El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta y finalmente, la firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
2. Recibido el reclamo, se evaluará entre el jefe inmediato, el encargado de Recursos Humanos y el Gerente General, para dar respuesta del mismo.
3. La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de su jefe inmediato o por las mismas personas que lo resolvieron, dentro de un plazo no mayor a treinta días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
4. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
5. En caso de que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Empresa, podrá recurrir a su arbitrio a instancias administrativas o judiciales que corresponda, de conformidad a los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

De acuerdo al artículo 154 del Código del Trabajo, el Anexo N°1 de este Reglamento contiene el registro que consigna los distintos cargos de la Empresa y sus características técnicas esenciales, agrupados de acuerdo a sus objetivos generales.

Capítulo Ocho: De los Feriados

Artículo 39.- Los trabajadores del Colegio, a excepción del personal docente, tendrán derecho a feriado de acuerdo a lo que a continuación se establece:

Los trabajadores con más de un año de servicio en el Colegio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con goce íntegro de remuneraciones. Para efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil. La exigencia de más de un año de servicios para tener derecho a feriado, se contará a partir de la fecha de ingreso del trabajador al Colegio.

El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio, y será continuo a menos que exceda de diez días hábiles, en cuyo caso podrá fraccionarse de común acuerdo.

El feriado debe tomarse una vez al año; no obstante, por acuerdo entre el empleador y el trabajador el feriado podrá acumularse, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos.

Artículo 40.- Todo trabajador que haya trabajado diez años o más en forma continua o discontinua, para uno o más empleadores, tendrá derecho a un día adicional de vacaciones por cada tres nuevos años trabajados en la Empresa.

Artículo 41.- El feriado legal no podrá compensarse en dinero, a menos que el trabajador que tenga derecho al mismo se retire del Colegio, antes de hacer uso de él, en cuyo caso el Colegio deberá compensarle el tiempo que por concepto de vacaciones le hubiere correspondido.

Por su parte, si un trabajador, se retira del Colegio antes de cumplir el año que le da derecho a un feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra proporcional al tiempo que medie entre su contratación o a la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

Artículo 42.- Para el personal docente, el feriado legal, será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción, podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otra que no tengan el carácter de docencia de aula, siempre y cuando mantengan un descanso de al menos quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra.

Artículo 43.- Durante los períodos de suspensión de las actividades del aula, que no se den como feriado voluntario a los docentes, el empleador podrá disponer que éstos se ocupen en actividades de perfeccionamiento, de planificación, de continuación de proyectos en ejecución y otros similares, distribuyendo el tiempo de tal manera que se respete la jornada de clases de cada uno y que la tarea contribuya a su mejor desempeño profesional y a los intereses educacionales del Colegio. El resto del personal continuará en las tareas que ordinariamente tiene asignadas, sin perjuicio de que si las tareas fueren insuficientes como para completar su jornada ordinaria de trabajo se les asignen otras similares o necesarias que contribuyan, especialmente, a preparar al Colegio para la iniciación de sus labores habituales.

Artículo 44.- Del mismo modo, con respecto al personal no docente, el feriado se concederá preferentemente durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, a los trabajadores que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, por sobre otros trabajadores sin tales obligaciones. Para estos efectos, el trabajador hará la solicitud, al menos, con treinta días de anticipación, y deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5 de la Ley N° 20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda[2].

TÍTULO CUARTO: DE LAS LICENCIAS, DE LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL

Artículo 45.- Se entiende por licencia el período en que el trabajador, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Empresa, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador. Se distinguen las siguientes licencias: por servicio militar y llamado a servicio activo; licencia por enfermedad; matrimonio o acuerdo de unión civil; licencia por maternidad; y licencia por enfermedad grave de un hijo menor de un año de edad.

[2] Este artículo, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N°21.645.

Capítulo Uno: Del Servicio Militar y llamado a Servicio Activo

Artículo 46.- El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar (Servicio Militar) o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo sin derecho a remuneración, debiendo, al reincorporarse al trabajo, ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello de acuerdo al artículo 158 del Código del Trabajo.

La obligación de la Empresa de conservar el empleo o cargo al trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares se extinguirá transcurrido un mes desde la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por periodos inferiores a treinta días, percibirán de la Empresa el total de las remuneraciones que estuviera percibiendo a la fecha de ser llamado; a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que sean de cargo fiscal.

Capítulo Dos: Licencias por Enfermedad

Artículo 47.- El trabajador del Colegio que por enfermedad estuviese imposibilitado de concurrir a su trabajo, deberá dar aviso a su jefe inmediato, por sí o por medio de terceros, dentro de las veinticuatro horas siguientes de sobrevenida la enfermedad o imposibilidad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente.

Además del aviso, el trabajador afectado por una enfermedad común deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. La presentación del respectivo formulario de licencia médica se deberá hacer llegar al Departamento de Recursos Humanos dentro de las 48 horas, contado desde la fecha de iniciación de la licencia.

El empleador recepcionará el formulario, llenando los datos requeridos y enviándolos al Servicio de Salud del lugar de desempeño, o al organismo que corresponda, en el plazo exigido.

Artículo 48.- El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento y siempre que lo estime conveniente, de la existencia de la enfermedad del trabajador, para lo cual podrá realizar visita al domicilio del trabajador.

En todo caso, mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse al trabajo.

Capítulo Tres: Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil

Artículo 49.- En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Capítulo Cuatro: De la Protección de la Maternidad

Artículo 50.- Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que esté afiliado[3].

Este subsidio será equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de la que se descontarán únicamente las imposiciones de seguridad social y descuentos legales correspondientes. El plazo podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad con la legislación vigente. Durante el descanso maternal le está prohibido trabajar para el empleador. Este derecho es irrenunciable.

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

Artículo 51.- Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a un piso de remuneración por parte de la empresa del cincuenta por ciento de la remuneración promedio que la mujer recibía antes del permiso prenatal.

[3] Asimismo, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a seis meses, por habérsele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como establece el Código del Trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio por hasta doce semanas.

En el caso que la trabajadora tenga hijos prematuros que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de 1.500 gramos al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de posnatal y en el caso de embarazos múltiples, a la madre se les concederán 7 días corridos extra de posnatal por cada hijo adicional. Para adquirir dichos derechos, la madre trabajadora deberá presentar la documentación del Registro Civil, correspondientes al nacimiento de los hijos y las certificaciones médicas correspondientes al parto o la documentación que la autoridad determine en fechas posteriores. El requisito para gozar de estos derechos es que las trabajadoras se encuentren afiliadas al sistema previsional y que tengan un cierto número de cotizaciones, de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 20.545.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que esta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en la que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo al empleador de la trabajadora.

Artículo 52.- Si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñar sus labores, deberá acreditar el hecho ante la Empresa con el correspondiente certificado médico.

En todo caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 202 del Código del Trabajo, está prohibido que la mujer embarazada desarrolle labores que la obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos; ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer de pie largo tiempo; el trabajo nocturno, el trabajo en horas extraordinarias, y todo aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

Artículo 53.-La madre trabajadora goza de un fuero maternal que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad, de conformidad al artículo 201 del Código del Trabajo[4].

[4] Tratándose de mujeres o de hombres solteros o viudos que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar un hijo en conformidad a las disposiciones de la ley Nº 19.620, el plazo de un año establecido en el inciso primero se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe a estos trabajadores el cuidado personal del menor en conformidad al artículo 19 de la ley Nº 19.620 o bien le otorgue la tuición en los términos del inciso tercero del artículo 24 de la misma ley.
Sin perjuicio de lo antes indicado, cesará de pleno derecho el fuero establecido en el inciso precedente desde que se encuentre ejecutoriada la resolución del juez que decide poner término al cuidado personal del menor o bien aquella que deniegue la solicitud de adopción. Cesará también el fuero en el caso de que la sentencia que acoja la adopción sea dejada sin efecto en virtud de otra resolución judicial.

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

Artículo 54.- Si la madre muriera en el parto o durante el período del permiso posterior a este, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado de su hijo corresponderá al padre, quién gozara del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo.

Artículo 55.- Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención medica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el artículo anterior por el período que el respectivo servicio determine.

En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referido. Con todo, gozará de ellos el padre cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Artículo 56.- Al tratarse de una Empresa en la que trabajan más de veinte mujeres, aquellas que sean madres de hijos menores de dos años gozan del beneficio de sala cuna.

Artículo 57.- Las trabajadoras que tengan hijos menores de dos años, tendrán derecho a disponer, para efectos de dar alimentos a sus hijos, de a lo menos, una hora al día, la que se considerará como efectivamente trabajada para efectos de las remuneraciones. Este derecho podrá ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el empleador: en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo, dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones, o bien, postergando o adelantando en media hora o en una hora el inicio o el término de su jornada de trabajo. Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

Capítulo Cinco: Permiso Postnatal Parental

Artículo 58.- El padre tendrá derecho a cinco días de permiso pagado en caso de nacimiento de un hijo, el cual podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua excluyendo el descanso semanal, o bien distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o a la madre que se le conceda la adopción de un hijo, contados desde la respectiva resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor.

Los días de permiso serán laborables y el trabajador podrá solicitarlos todos de una vez desde el primer día y posteriormente los puede solicitar parcializados hasta enterar el número de cinco días.

El plazo para impetrar estos días es de un mes periodo y no calendario y se considerará desde la fecha de nacimiento hasta el mismo día del mes siguiente.

El trabajador deberá acreditar la obtención del beneficio con la presentación del certificado de nacimiento respectivo y debido a razones prácticas respecto de su otorgamiento, tendrá un plazo de treinta días para presentar este documento contados desde la fecha de nacimiento de su hijo.

Capítulo Seis: Permiso para acompañamiento de hijo con enfermedad terminal o accidente grave

Artículo 59.-Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña.

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

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos se aplicará lo dispuesto en el inciso final del artículo 24 del presente Reglamento.

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

La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna de la empresa, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico correspondiente, a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes al ejercicio de este derecho. Cumpliéndose los requisitos establecidos en este artículo, el empleador no podrá negarse a otorgar el permiso.

Capítulo Siete: Permiso por fallecimiento de un hijo, del cónyuge o conviviente civil u otros familiares

Artículo 60.- Respecto a los permisos por fallecimiento, en el caso de la muerte de un hijo, el trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, 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 siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento y 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.

Capítulo Ocho: Permiso para la realización de exámenes médicos preventivos

Artículo 61.- Los trabajadores cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

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

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán

presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada[5].

Capítulo Nueve: Permiso a Bomberos

Artículo 62.- Los trabajadores que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

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

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo[6].

Capitulo Diez: Permiso para Vacunación

Artículo 63.- En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. En estos casos, el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación[7].

Capítulo Once: Permiso para trabajadores con hijos con trastorno del espectro autista (TEA)

Artículo 64.-Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160

[5] Vid. Artículo 66 bis Código del Trabajo.
[6] Vid. Artículo 66 ter Código del Trabajo.
[7] Ibid.

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

El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista[8].

Capítulo Doce: Otros Permisos

Artículo 65.- Se entiende por permiso, la autorización que otorga el jefe inmediato al trabajador para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente del lugar del mismo, dentro de la jornada diaria. Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneración y deberán constar por escrito.

Artículo 66.-Los permisos solicitados, salvo circunstancias extraordinarias, se concederán siempre que no alteren el normal funcionamiento de las actividades del Colegio y que no denoten una tendencia del solicitante a repetir su petición más de lo razonable.

En todo caso, quien conceda el permiso procurará salvaguardar por personas reemplazantes, el derecho de los alumnos a la continuidad de su formación.

Capítulo Trece: Otras normas para la Protección a la Maternidad, Paternidad y Vida Familiar, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°21.645

Artículo 67.-El empleador deberá ofrecer al trabajador que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita. Por ejemplo, son trabajadores que deben realizar sus labores de manera presencial y, por tanto, no podrían optar a la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia, los profesores y los guardias del Colegio.

La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5 de la Ley N° 20.379, o a través

[8] Vid. Art. 65 quinques Código del Trabajo.

del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Lo dispuesto en este artículo no se aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

Artículo 68.-La obligación del empleador señalada en el artículo anterior, se regirá por las siguientes reglas:

1. El trabajador deberá presentar su requerimiento por escrito, acompañando los documentos señalados en el artículo precedente, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento y de tiempos de trabajo fuera de este, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.

El empleador deberá dar su respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de las funciones del trabajador no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de personas, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros trabajadores, guardias o similares. Igualmente, el empleador podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas, de conformidad a lo previsto en el inciso cuarto del artículo 152 quáter M del Código del Trabajo.

En ningún caso, el ejercicio de este derecho por parte del trabajador implicará una alteración en las condiciones pactadas, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

2. Si el trabajador requiere realizar una modificación a la distribución establecida, deberá dar aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de treinta días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedentemente.
3. Por causa sobreviniente, el trabajador podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. Igual derecho le corresponde al empleador cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo segundo del numeral 1. Para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días.
4. El empleador deberá consignar en un documento anexo al contrato de trabajo, lo

siguiente:

a) La identificación del trabajo de cuidado no remunerado del trabajador y el medio de acreditación de los señalados en el artículo 152 quáter O bis del Código del Trabajo que habilita el ejercicio del presente derecho, y

b) La fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas.

Artículo 69.-Los empleadores, teniendo en consideración, en cada caso, la naturaleza de la relación laboral y los servicios prestados, deberán promover el equilibrio entre el trabajo y la vida privada, realizando acciones destinadas a informar, educar y sensibilizar sobre la importancia de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

TÍTULO QUINTO: DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 70.- 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 el Colegio y en la prevención de conductas de acoso. Para ello, se realiza anualmente una charla a todos los funcionarios del Colegio por parte de un abogado, a fin de capacitar en estos temas, los cuales se conversan asimismo en varias de las reuniones generales de los días miércoles. Así también se realizan charlas, jornadas y otras actividades formativas.

Se entiende por ajustes necesarios 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 del Colegio. Por otra parte, para efectos de este artículo, se entiende por conductas de acoso como toda aquella relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o 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. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la Ley N°20.422.

TÍTULO SEXTO: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Capítulo Uno: De las informaciones

Artículo 71- La comunicación es un tema estratégico para la administración del Colegio, por lo cual es de especial interés y preocupación que los trabajadores estén permanentemente informados acerca de la marcha, de las dificultades, proyecciones y resultados de la organización.

Para este objetivo se realizarán reuniones informativas, organizadas por la Dirección o el Departamento de Recursos Humanos, en las cuales deberán participar los trabajadores contribuyendo al espíritu de colaboración para el mayor bien de la Empresa y de las personas que trabajan en ella.

Capítulo Dos: De las peticiones y reclamos

Artículo 72.- Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño del trabajador o con la forma en que este debe cumplir con sus obligaciones contractuales, deberán plantearlas por escrito a su jefe inmediato, y aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean estos legales o convencionales, también deberán interponerse ante dicho superior, quien solo en caso de no poder o no tener atribuciones para resolver, deberá remitirlos cuando corresponda al Departamento de Recursos Humanos. Con todo, el trabajador podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su jefe inmediato cuando este pudiere estar o aquel creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará al superior del jefe en cuestión, de acuerdo con el artículo siguiente.

Artículo 73- El jefe inmediato del trabajador o la jefatura superior a la cual excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según el caso, se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación del trabajador, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contado desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias, comunicando al trabajador la resolución de su requerimiento

TÍTULO SÉPTIMO: DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 74.- La Fundación Educacional San Francisco de Asís, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga a:

1. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
2. Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales de acuerdo a la Ley Nº16.744 y al Decreto Supremo Nº594, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
3. Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
4. Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la administración con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe.
5. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, el Colegio garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.
6. Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, el Colegio podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los trabajadores.
7. Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona la Empresa a sus trabajadores, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos.
8. Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los trabajadores siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en este Reglamento. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral, violencia en el trabajo, o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, la Empresa seguirá los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, particularmente en los Títulos Decimocuarto y Tercero, Capítulo Siete, respectivamente.
9. No discriminar arbitrariamente. Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable,

objetivamente inadecuada a la finalidad y los medios necesarios y proporcionados para conseguirla, atendido el caso concreto y sus circunstancias, en particular cuando, sin justificación racional, se fundan en motivos, entre otros, tales como, raza o etnia, género, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política o de otra índole, religión o creencia religiosa, nacimiento o cualquier otra condición social, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedades, discapacidad y toda otra desigualdad no razonable, incluyendo aquellas identificadas por la Ley N° 20.609.

10. No podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
11. Velar por que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo**.**
12. No perjudicar a un trabajador en cualquier forma, debido a sus labores sindicales o gremiales licitas.
13. No inmiscuirse en las actividades sindicales de los trabajadores.
14. Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
15. No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
16. Desarrollar acciones preventivas para mantenerse como una empresa libre del consumo abusivo, uso y comercialización de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos y uso de otras drogas ilícitas, a través de la implementación de un programa de prevención especialmente destinado para tal efecto.
17. Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de la Empresa como en la comunidad que la rodea.
18. Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Empresa, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todos sus procesos.
19. Los mecanismos de control que implemente el Colegio, tales como cámaras de vigilancia, serán en términos que respete los derechos fundamentales de los trabajadores, entre los cuales se cuentan, la intimidad y la honra, así como la integridad física y psíquica de los mismos. Estos mecanismos deben ser conocidos por todos los trabajadores, no tendrán un carácter clandestino. No deben estar dirigidos directamente al trabajador, sino que, en un plano panorámico, además la empresa debe considerar que estos mecanismos de control no sean ubicados en lugares tales como, comedores, salas de descanso, baños, vestidores, entre otros.

20. En caso de que la empresa implemente un sistema de revisión y control de las cédulas de identidad de los trabajadores, se requerirá el consentimiento por escrito del trabajador informando los motivos de la revisión y control.

TÍTULO OCTAVO: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 75.- Es obligación de todo trabajador el fiel cumplimiento de su respectivo contrato de trabajo y de las disposiciones contenidas tanto en este Reglamento Interno, como en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en este último caso, cuando le sean aplicables. Son además obligaciones de los trabajadores, las siguientes:

1. Cumplir el contrato de trabajo de buena fe, por lo que el trabajador se obliga no solo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, teniendo presente asimismo el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
2. Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo del Colegio.
3. Respetar la formación e identidad católica del Colegio.
4. Atender y relacionarse con todos los miembros de la Comunidad Educativa con cortesía y respeto.
5. Canalizar las inquietudes y denuncias de alumnos, padres y profesores con quien corresponda según las atribuciones de su cargo.
6. Concurrir puntual y diariamente a su trabajo a las horas fijadas y permanecer en él toda la jornada, debiendo pedir previamente autorización escrita a su jefe inmediato si debiese ausentarse temporalmente de él.
7. Dar aviso oportuno a su jefe inmediato de las ausencias a su trabajo, las cuales deberán ser justificadas por algún medio fehaciente, a la brevedad posible.
8. Registrar todo ingreso y salida del trabajo en los controles que lleva la empresa, marcando la tarjeta o huella digital en el reloj control o firmando el libro de registro, según el caso.
9. Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
10. Observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando asimismo los bienes de la Empresa.
11. Guardar absoluta reserva de los asuntos internos de la Empresa y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que

llegue a su conocimiento.

12. Cumplir estrictamente los manuales de operación y procedimiento, las normas y métodos de trabajos establecidos y las instrucciones que le impartan sus jefes.
13. Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus jefes en relación con las labores que le correspondan y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
14. Informar al jefe inmediato, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía en los bienes de la Empresa que observen en el desempeño de sus funciones.
15. Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por la Empresa y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la jefatura respectiva.
16. Asistir y cumplir con el proceso de inducción o socialización de la Empresa, que se imparte a todos sus trabajadores.
17. Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por la Empresa procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el certificado correspondiente.
18. Velar en todo momento por los intereses de la Empresa, evitando pérdidas, mermas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios.
19. Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Empresa, de los bienes materiales o recursos que la Empresa ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, máquinas fotocopiadoras, medicamentos, instrumentos, vestuario, elemento de protección personal, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.
20. Cuidar las herramientas, maquinarias, enseres y efectos de la empresa. Si por negligencia no cumple lo antes expuesto, se cobrará al trabajador los costos de su reparación o reposición.
21. Usar y cuidar la ropa de trabajo que le proporciona la empresa. Si por negligencia deteriora la ropa de trabajo, se cobrará al trabajador los costos de su reparación o reposición.
22. Entregar, guardar antes de retirarse, al término de la jornada, a quien corresponda, todo documento, máquina, herramienta, elementos, efectos de importancia o valor, a fin de que sea guardado con la debida seguridad y en el lugar destinado a tales fines.

23. Usar en todo momento modales correctos y deferencia para sus compañeros y superiores.

24. Informar a la empresa de todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el contrato de trabajo, o los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones. Esto deberá hacerse en el mismo mes de producirse las variaciones, acompañando las certificaciones pertinentes, a fin de registrarlos e incluirlos en su contrato de trabajo, cuando corresponda.

25. Mantener al día las licencias, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que la Empresa sea sancionada por el descuido del trabajador en tal sentido.

26. Firmar anexos de contrato, registros de asistencia y control horario, certificados de feriados, etc., cuando corresponda, y conservar todo documento que la Empresa les entregue para conocimiento o consulta. Entre otros, reglamentos, manuales e instrucciones.

27. Solicitar a su jefe inmediato, en la forma prescrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad de la Empresa que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera de sus establecimientos.

28. Aceptar someterse a los exámenes de control de estupefacientes, alcohol y droga que aleatoriamente la Empresa determine, como asimismo a los exámenes preventivos que se estimen necesarios para la detección temprana de enfermedades y someterse a controles periódicos en el caso de patologías ya declaradas, cuando las labores que ejecuten lo ameriten.

29. Respetar la prohibición de no fumar en todas las dependencias o instalaciones.

30. Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales de la Empresa son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su jefe inmediato o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o de una tercera persona ajena a la Empresa.

31. Observar, en todo momento y lugar, una conducta correcta y honorable en las dependencias del Colegio y en toda otra actividad que pueda considerarse realizada dentro del contexto educativo, conforme al Proyecto Educativo de la institución.

32. En caso de ser reemplazado por otro trabajador, instruir a éste adecuadamente acerca de todos los deberes, peligros y antecedentes propios del cargo.

33. Desarrollar su trabajo con el debido cuidado, evitando comprometer la seguridad, la salud y el bienestar del resto de los trabajadores del Colegio San Francisco de Asís, del alumnado general, de la Comunidad Educativa y del medio ambiente. La infracción o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes mencionadas, se estimará como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.
34. Mostrar el contenido de cualquier bolso, bulto, paquete, cartera, porta documentos, etc. que ingrese o saque de la empresa o recinto, cuando personal de portería lo solicite.
35. Efectuar los reemplazos que disponga la empresa de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato, dentro de su jornada laboral.
36. Usar durante las horas de trabajo los implementos de seguridad y ropa de trabajo determinados por el presente Reglamento, sin alterar su confección de fábrica.
37. Reflejar en sus relaciones personales el conocimiento y vivencia de los preceptos cristianos.
38. Mantener al día la documentación que le corresponda y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran.

Artículo 76.- Respecto a los profesores del Colegio, su labor consiste fundamentalmente en la formación intelectual, moral y espiritual del alumno, siguiendo los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. En particular, y en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, tienen los siguientes deberes:

1. Guardar fidelidad a las orientaciones plasmadas en el Proyecto Educativo, intentando comprender con profundidad la línea educativa del Colegio.
2. Ser competentes y asistir a las instancias de formación académica, moral y espiritual que organiza el Colegio: reunión general de profesores de los miércoles, consejos por curso, jornada de profesores (diciembre- enero), reuniones generales y charlas a los padres, reuniones de Departamento, reuniones de estudio, reuniones con Directores de Ciclo, cursos de perfeccionamiento, horas de permanencia y observaciones de clase. Cada una de estas instancias se encuentran detalladas en el Proyecto Educativo.
3. Llevar una vida coherente con la fe cristiana.
4. Hacer todo lo posible para que el alumno aprenda y adquiera los contenidos y habilidades que ha planificado, debiendo recurrir a recomendaciones y trabajos personalizados para que aquellos que tienen más dificultades logren adquirir los conocimientos mínimos necesarios
5. Propiciar un clima de respeto, evitando cualquier tipo de descalificación, amenazas

u otra actitud contraria a la dignidad de la persona humana.

6. Mantener la disciplina de los alumnos en la sala de clases, patio, actos y celebraciones que tengan lugar dentro del contexto educativo, interviniendo en caso de observar alguna actitud inadecuada.
7. Informar objetivamente el nivel de conocimiento de cada alumno.
8. Planificar cada una de sus clases, rellenando el Cuadernillo de Planificación dispuesto en cada Departamento, y siguiendo las directrices emanadas de la Dirección de Estudios y del Jefe de Departamento respectivo. En la planificación se debe incluir tiempo para enseñar a los alumnos cómo adquirir los contenidos de la asignatura correspondiente, ya que cada disciplina tiene una forma particular de ser abordada.
9. Supervisar que sus alumnos tengan el cuaderno de la asignatura que les corresponde al día, en forma seria y pulcra. Esta revisión es obligatoria hasta II° Medio.
10. Indicar a sus alumnos, al inicio de cada año, las formas que usará para evaluar su asignatura. Asimismo, toda prueba o trabajo que se evalúe con nota de coeficiente uno o dos, deberá ser debidamente publicada en el Calendario de Pruebas Semestral de cada curso.
11. Escribir en el pizarrón, con dos semanas de anticipación, la fecha y los contenidos de cada prueba, de manera que los alumnos puedan programar debidamente sus estudios.
12. Entregar la prueba o control corregido a los alumnos en un plazo no mayor de dos semanas desde que se realizó. Aquellas evaluaciones que no puedan quedar en poder de los alumnos deben ser revisadas en clases antes de devolverlas al departamento respectivo.
13. Cumplir con los turnos asignados, o coordinar oportunamente su reemplazo o permuta, para la recepción en la puerta de la mañana, la despedida en la puerta a la salida, y para el cuidado de los almuerzos y recreos, conforme a las instrucciones dadas por el Consejo de Dirección.
14. Ser puntuales, respetando el inicio y término de las horas de clases, horario de recreo y almuerzo de los alumnos.
15. Acompañar al curso respectivo, en las situaciones extraordinarias de cambio de actividad en una hora de clases, como, por ejemplo, charla, liturgia o Eucaristía.
16. Planificar cualquier actividad fuera del establecimiento escolar o que afecte el horario normal con el Jefe de Departamento respectivo, el que traspasará la situación al Departamento de Estudio. Una vez aprobada la actividad, se incluirá

en el Calendario de Pruebas Semestrales el curso correspondiente, el cual se entrega al inicio de cada semestre.

17. Mantener una estrecha relación con el profesor jefe de los cursos a los que les hace clases y con los Jefes de Departamento respectivos, manteniéndolos al día sobre situaciones relevantes y ponderando las medidas que se estimen más adecuadas al caso. Asimismo, cada profesor debe preocuparse de estar al día, a través del profesor jefe respectivo, de los antecedentes físicos, psicopedagógicos, sociales y familiares de sus alumnos, que resulten pertinentes.
18. Mantener al día los Libros de Clases o Sistema Computacional de sus respectivos cursos, de acuerdo con las instrucciones brindadas por el Consejo de Dirección.
19. Velar que la entrada y salida de los alumnos a la sala de clases se haga en forma ordenada, instruyendo a los alumnos hombres para que dejen pasar primero a las mujeres. Hasta 8° básico, los alumnos hacen fila para ingresar a la sala.
20. Revisar la asistencia y registrarla en el Libro de Clases o Sistema Computacional, antes de iniciar su clase, en cualquier hora del día.
21. Preocuparse por la presentación de los alumnos, lo que incluye la utilización del uniforme oficial del Colegio. Cuando están con uniforme de Educación Física, los alumnos deben siempre tener puesto el pantalón de buzo y no usar cotona. Los alumnos sin uniforme completo no podrán estar en clases.
22. Preocuparse de iniciar su clase con la sala limpia y ordenada, y entregarla de igual manera al profesor siguiente. Quien reciba una sala desordenada y/o sucia, deberá comunicárselo al profesor responsable de ello.
23. Dejar la sala cerrada con llave durante los recreos o actividades fuera de la sala de clases y sin alumnos en su interior. En caso de permanecer en forma extraordinaria alumnos dentro de la sala, lo harán bajo la responsabilidad del profesor que los autorizó.
24. Negar la salida de los alumnos al baño o al patio durante las horas de clases. Tampoco deben pedirles a los alumnos que vayan a buscar algún material olvidado a la sala de profesores, puesto que los alumnos no están autorizados a entrar en ella.
25. Evitar expulsar a los alumnos de la sala de clases. Sólo podrán hacerlo si lo estiman estrictamente necesario o adecuado, pero por un período de tiempo breve, acompañando esta medida de otras como, por ejemplo, comunicación a la casa, permanencia en la tarde o en días sábados, etc. Al mismo tiempo, deberá conversar con el alumno de manera personal, llevando además el registro correspondiente en el Libro de Clases o Sistemas Computacional e informando al profesor jefe.

26. Retirar los teléfonos celulares y/o dispositivos electrónicos que estén utilizando los alumnos dentro del Colegio, y entregarlo al profesor jefe, quien lo devolverá a los respectivos padres.
27. Cumplir con la idoneidad técnica y moral establecida en la normativa educacional.
28. En el caso del profesor jefe específicamente, antes de iniciar la primera hora de clases deberá: revisar la asistencia, registrando las ausencias en el Libro de Clases; dirigir la oración de la mañana en su curso; pedir justificativos de los alumnos que tuvieron inasistencia en el día anterior, o con anterioridad pero que aún no ha sido justificada; completar la hoja de inasistencia para el almuerzo, si se trata de un curso de 1° a 6° básico, o hacer el correspondiente registro en el Sistema Computacional; pedir las colillas de circulares y revisar la lista de las colillas pendientes, si las hubiera; dejar la hoja de inasistencia y el sobre con las colillas en el lugar preparado para ello afuera de la sala; revisar el uniforme y la presentación personal de los alumnos; revisar si hay alguna comunicación en la Libreta de Comunicaciones que los alumnos deberían haber traído firmada por sus padres.
29. En el caso del profesor que tenga un curso en la última hora de clases del día, deberá: preocuparse de que, en los últimos minutos de la jornada diaria, los alumnos se ocupen de ordenar sus útiles personales, ordenar la sala, colgar el delantal o cotona y revisar su presentación personal, esperar al toque del timbre para dejar salir a los alumnos de la sala de clases, preocuparse de que los alumnos de Prekínder a 4° básico, dejen sus útiles y materiales en el Colegio, llevándose a sus casas sólo lo necesario para hacer una tarea o estudiar. En el caso de los alumnos de 5° básico a IV° medio, no debe quedar nada en la sala ni en los bancos.

Incurrirá en causal de despido, el incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, según lo estipulado en el Artículo 160 Nº7 del Código del Trabajo.

TÍTULO NOVENO: DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES

Artículo 77.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los contratos individuales de trabajo, en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y en la normativa laboral y educacional vigente, queda estrictamente prohibido a los trabajadores lo siguiente:

1. Faltar o abandonar el trabajo o interrumpirlo sin causa justificada, ya sea dentro de la jornada ordinaria o extraordinaria o en sábados, domingos o festivos.
2. Salir del establecimiento sin la respectiva autorización de salida, dentro del horario de trabajo.
3. Trabajar sobretiempo sin la autorización previa respectiva y permanecer en las dependencias del Colegio fuera de las horas propias de su jornada de trabajo.

4. Marcar o alterar el Registro de Asistencia de otro trabajador o el propio.
5. Usar herramientas, maquinarias y bienes del Colegio con fines ajenos al servicio.
6. Ejecutar trabajos ajenos al servicio y/o preocuparse, durante las horas de trabajo, de situaciones ajenas al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones. En virtud del propósito educativo y formativo del establecimiento, se deberá cautelar en todo momento durante la jornada laboral, la adecuada dedicación a la supervisión de los alumnos, para ello, deberán los trabajadores abstenerse de realizar actividades ajenas a las inherentes al cumplimiento de las funciones contratadas, sean de carácter personal o cualquier otra índole. Dentro de esto se entiende que no se podrá utilizar medios de comunicación, dispositivos móviles u otros equipos para mantener conexión a redes sociales, comunicaciones externas, revisión de contenidos en páginas web u otros similares, exceptuando aquellas que formen parte de las tareas encomendadas por el propio empleador a través de la dirección del establecimiento.
7. Introducir y consumir en el recinto del establecimiento bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o cualquier elemento material no autorizado.
8. Presentarse en el trabajo en estado de intemperancia o bajo los efectos de las drogas o cualquier género de estupefacientes.
9. Portar armas de cualquier clase, en las horas y lugares de trabajo, salvo que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, y cuyo uso haya sido autorizado con arreglo a la legislación vigente.
10. Practicar juegos de azar en el interior del establecimiento.
11. Iniciar o participar en riñas y golpes al interior de los recintos de la Empresa
12. Usar prendas o accesorios no contemplados entre los elementos de trabajo o los uniformes institucionales, o cuyo uso se encuentre prohibido por expresa instrucción de la Jefatura respectiva.
13. Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos de la Empresa.
14. Estropear el césped o plantas de los jardines del Colegio.
15. Rayar, romper, retirar o destruir avisos, afiches, señales, circulares o cualquier publicación que coloque o realice u ordene realizar la Administración del Colegio.
16. Sustraer y retirar bienes de la Empresa sin la autorización formal correspondiente.
17. Utilizar los vehículos de la empresa a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.

18. Utilizar las dependencias del Colegio para fines personales sin previa autorización de la Dirección.
19. Establecer cobros por actividades personales o institucionales, sin previa autorización de la Dirección.
20. Comprar o vender, por cuenta de la Empresa, cualquier clase de bienes sin la autorización correspondiente.
21. Aprovecharse en forma ilícita a su favor o de terceras personas, de los beneficios que otorga la Empresa a todos sus trabajadores.
22. Introducir a sus lugares de trabajo copias ilícitas de software, hardware o diskette (CD) no autorizados previamente por la gerencia respectiva, así como entregar o vender a personas internas o externas software, procedimientos, layout o planos desarrollados por y/o para la Empresa con otros fines que los previstos por la Empresa o para ser utilizados por otras Empresas.
23. Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o contraponerse con los intereses de la Empresa, o involucrarse en hechos que puedan perjudicar su prestigio, integridad o buen nombre institucional.
24. Divulgar o proporcionar a personas ajenas a la Empresa cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial, en especial, la que pudiere servir para planificar, efectuar o encubrir acciones riesgosas o ilícitas, considerándose falta grave su cometido (ejemplo: facilitar sin autorización nombres de trabajadores, sus direcciones, números telefónicos, niveles de renta, etc.).
25. Incorporar a los equipos computacionales dispositivos adicionales o conexiones que puedan afectar la red de la Empresa, sin contar con la autorización explícita de los encargados del Área Informática o en quien esta delegue.
26. No respetar y/o hacer cumplir en todas sus partes el presente Reglamento que es una ley de orden y seguridad para cada trabajador, tanto en lo que corresponde a sus derechos como a sus deberes.
27. El trabajador no podrá efectuar ningún tipo de comercio dentro del Establecimiento.
28. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
29. Efectuar actos que atenten contra la moral, disciplina y buenas costumbres.
30. Ejercer, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo a lo establecido en

la ley y en este Reglamento, lo que constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

31. Ejercer conductas de acoso laboral en contra de otros trabajadores del Colegio.
32. Queda estrictamente prohibido interactuar permanente u ocasionalmente con los alumnos del colegio, salvo que se trate de sus propios hijos o que la relación con ellos se dé por razones netamente del servicio.
33. Las relaciones laborales y docentes deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de las personas.
34. Incurrir en malos tratos hacia los alumnos, compañeros de trabajo, auxiliares, paradocentes, administrativos, directivos, apoderados y/o prestadores de servicios, entendidos éstos, como toda conducta verbal, física, escrita o a través de medios de comunicación, que afecte la integridad de aquéllos.
35. Mantener conversaciones inadecuadas, publicaciones o mensajes, a través de medios de comunicación o redes sociales, insinuaciones, relaciones amorosas o de pareja con alumnos del Colegio.
36. Tomar fotografías o videos de alumnos, a no ser sean estas de carácter institucional.
37. Organizar y/o concurrir a actividades de carácter no oficial en conjunto con alumnos, sin autorización previa de la Dirección del Colegio.
38. Interponer una reclamación contra un trabajador levantando, a sabiendas, falso testimonio, al acusarlo de acoso laboral o sexual. De constatarse esta situación en el proceso de investigación, ello constituirá causal de despido inmediato.

Constituirá falta grave la transgresión de las prohibiciones establecidas en el presente artículo y en consecuencia facultará al empleador para aplicar una multa, según lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo; sin perjuicio de poder constituir causal de despido, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 160 del mismo cuerpo legal.

TÍTULO DÉCIMO: DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

Artículo 78.- La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno otorga a la Empresa el derecho de aplicar al trabajador que las infringió, medidas disciplinarias que podrán consistir en amonestaciones verbales o por escrito y multas, dependiendo de la gravedad de la falta, las que se registrarán en la hoja de vida del trabajador.

Artículo 79.- La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que el empleador o jefe inmediato y/o superiores hacen personalmente al trabajador.

Artículo 80.-La amonestación escrita consiste en una anotación en la carpeta de antecedentes personales u hoja de vida del trabajador, del hecho negativo que la motiva, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva

Artículo 81.- La multa consiste en el pago de una suma de dinero que el empleador podrá descontar de la remuneración del trabajador. Las multas no excederán de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador, y se destinarán a incrementar los fondos para bienestar que la Empresa tiene en beneficio de los trabajadores. Lo anterior, obviamente, es sin perjuicio de la facultad de la Empresa de terminar el contrato de trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo amerite de conformidad a lo dispuesto en el artículo 160 del Código del Trabajo. Asimismo, las reiteraciones a las faltas cometidas al presente Reglamento Interno, podrían ser causales de despido.

Artículo 82.- Será obligación del trabajador que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su superior directo o de la jefatura inmediatamente superior al infractor, con el fin de que se inicie una investigación y se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.

La jefatura correspondiente notificará por escrito al afectado, quien, dentro de tres días hábiles de notificado, por escrito, deberá remitir un informe con su versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes.

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

Artículo 83.- Recibido el informe a que se refiere el artículo anterior o transcurrido el término para hacerlo, el superior del afectado, teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos en torno al caso, procederá, según corresponda, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculpado o a amonestarlo verbalmente o por escrito; o remitirá los antecedentes, conjuntamente con un informe suyo, al Gerente General para que, en conjunto con el Director del Colegio determine las acciones a seguir. Esto último solo procederá tratándose de actuaciones u omisiones en las que tuvo participación el afectado y que, por ser de una gravedad tal para la Empresa, hagan aconsejable y/o ameriten la adopción de otro tipo de medidas, específicamente la aplicación de multas o, por último, la terminación del respectivo contrato de trabajo.

La resolución de amonestación deberá ser aplicada por el superior que conozca del asunto dentro de los siete días hábiles siguientes a aquel en que recibió o debió haber recibido el escrito de descargo.

Esta resolución se notificará al trabajador, entregándole personalmente copia íntegra de la misma o remitiéndosela por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de

trabajo vigente según el sistema de registro de personal si se negare a acusar recibo de la notificación.

La facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas, en este Reglamento y la terminación del contrato de trabajo, cuando esto último sea, a juicio de la Empresa, legalmente procedente, es una decisión que corresponde única y discrecionalmente a la administración de la Empresa.

Artículo 84.- El trabajador al cual se aplique una sanción, podrá apelar de lo resuelto ante el jefe del superior que aplicó la sanción o ante el Gerente General, según corresponda, dentro del plazo de 3 días hábiles, contado desde la notificación de la respectiva resolución. Si esta se hubiere efectuado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de correos.

Quien deba conocer y resolver la apelación ordenará se le alleguen, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso y que dieron origen a la apelación. Una vez reunida la documentación, el jefe del superior directo del sancionado o el Gerente General, en su caso, resolverá la apelación deducida dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Esta resolución será inapelable y se notificará personalmente o por carta certificada al apelante, con la sola excepción de las resoluciones que impongan multas, de cuya aplicación el infractor podrá reclamar ante la respectiva Inspección del Trabajo.

En caso que el reclamo involucre como parte interesada al jefe directo del reclamante, se entenderá que este procedimiento deberá ser interpuesto ante el superior de aquel.

TÍTULO UNDÉCIMO: NORMAS DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA

Artículo 85.- La Empresa está facultada para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los trabajadores, clientes y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones**:**

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

Deberá ser conocido por los trabajadores de la Empresa.

Su emplazamiento no abarcara lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la Empresa, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuario.

TÍTULO DUODÉCIMO: ORGANIZACIONES SINDICALES

Artículo 86.- La Empresa reconoce el derecho de los trabajadores, cualquiera sea su naturaleza jurídica, de constituir, sin autorización previa, las organizaciones sindicales que estimen convenientes, con la sola condición de sujetarse a la ley y a los estatutos de las mismas en conformidad al artículo 212 del Código del Trabajo y al artículo 1°de la Ley.N°19.069.

Artículo 87.- La Empresa no condicionará el empleo de un trabajador a la afiliación o desafiliación a una organización sindical. El Código del Trabajo prohíbe impedir o dificultar su afiliación, despedirlo o perjudicarlo, en cualquier forma por causa de su afiliación sindical o de su participación en actividades sindicales.

Artículo 88.-Desde el momento en que se realice la asamblea constitutiva, los miembros de la directiva sindical gozarán del fuero establecido en la legislación vigente desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de haber cesado en el cargo, siempre que la cesación en él no se hubiere producido por censura de la asamblea sindical, por sanción aplicada por el tribunal competente en cuya virtud deba hacer abandono del cargo, por renuncia al sindicato o por término de la empresa.

Artículo 89.- La Empresa no realizará acciones que sean consideradas prácticas antisindicales que atenten contra la libertad sindical.

TÍTULO DECIMOTERCERO: MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Artículo 90.- Se considera discriminación arbitraria toda distinción, exclusión, restricción que carezca de justificación razonable, objetivamente inadecuada a la finalidad y los medios necesarios y proporcionados para conseguirla, atendido el caso concreto y sus circunstancias, en particular cuando, sin justificación racional, se fundan en motivos, entre otros, tales como, raza o etnia, género, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política o de otra índole, religión o creencia religiosa, nacimiento o cualquier otra condición social, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedades, discapacidad y toda otra desigualdad no razonable, incluyendo aquellas identificadas por la Ley N° 20.609.

Los actos de discriminación arbitraria son contrarios a los principios que rigen la legislación laboral, particularmente aquellos que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Artículo 91.- Todo trabajador que se sienta discriminado arbitrariamente, ya sea por su jefatura directa, por cualquier trabajador de la empresa, o por trabajadores de empresas contratistas podrá reclamar ante la autoridad que corresponda, de acuerdo al procedimiento establecido en el Título Undécimo de este Reglamento, sin perjuicio de las

acciones judiciales de no discriminación arbitraria, ante el juez de letras competente, de conformidad al artículo. 3 de la Ley Nº 20.609.

TÍTULO DECIMOCUARTO: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 92.- La Fundación Educacional San Francisco de Asís reconoce que existen ciertas conductas que pueden darse en el contexto laboral, que atentan gravemente contra la dignidad de las personas, particularmente de sus trabajadores y de los demás miembros de la Comunidad Educativa. Es por ello que, junto con establecer un modelo de prevención de conductas de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, ha definido un procedimiento para investigar y sancionar dichas conductas, de conformidad a lo establecido en la Ley N°21.643 y a los principios y valores que inspiran su Proyecto Educativo Institucional y en concordancia con el reglamento vigente de convivencia escolar del Colegio

Capítulo Uno: De las normas generales del procedimiento de investigación.

Artículo 93.- El acoso sexual es una conducta contraria a la dignidad de la persona humana.

Constituye acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Adicionalmente, el acoso sexual se puede manifestar de la siguiente forma según la jerarquía o grado de cercanía entre la víctima y quien lo realiza:

1. Acoso horizontal: es aquella conducta ejercida por una persona que se encuentran en similar jerarquía dentro de la Empresa.
2. Acoso vertical descendente. Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la Empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
3. Acoso vertical ascendente. Es aquella conducta ejercida por uno o más trabajadores dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la Empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
4. Acoso mixto o complejo. Es aquella conducta ejercida por uno o más trabajadores de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir

en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical.

Artículo 94.- El acoso laboral es una conducta contraria a la dignidad de la persona humana.

Es acoso laboral toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, aun por una única vez, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de uno u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Existen distintos tipos de acoso laboral. Al igual que el acoso sexual, el acoso laboral puede darse de forma horizontal, vertical descendente, vertical ascendente o bien, de modo mixto o complejo.

Artículo 95.- La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral está constituida por todas aquellas conductas que afecten a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros. En el caso del Colegio, puede entenderse como aquella violencia ejercida por otros miembros de la Comunidad Escolar, ajenos a la relación laboral, como padres y alumnos, en contra de algún trabajador del Colegio.

Artículo 96.- Es política del Colegio, y obligación de todos quienes trabajan en él, aplicar y respetar las instrucciones que se impartan con el objeto de mantener un ambiente que prevenga situaciones de acoso sexual, acoso laboral, violencia en el trabajo y toda otra conducta contraria a la dignidad de la persona humana; como, asimismo, aplicar y acatar las instrucciones de denuncia, investigación y las sanciones que en estos casos se impongan conforme a la ley y a este Reglamento.

Artículo 97.-Los procedimientos de investigación de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo que realice el Colegio, se inspirarán en los siguientes principios del procedimiento:

1. Perspectiva de género: se considerará en todo el procedimiento, la igual dignidad de hombres y mujeres.
2. No discriminación arbitraria.
3. No revictimización o no victimización secundaria: las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el Colegio, deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan

generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar las medidas tendientes a su protección.

4. Confidencialidad: implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, la Empresa deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de los trabajadores a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
5. Imparcialidad: actuar objetivo, neutral y con rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de perjuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
6. Celeridad: el proceso de investigación será impulsado por la persona que investiga, en todos los trámites que existan, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites
7. Razonabilidad: el procedimiento deberá respetar el proceso lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo que sean comprendidas por todos los participantes.
8. Debido proceso: el procedimiento de investigación debe garantizar a los trabajadores que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente Reglamento.
9. Colaboración: durante la investigación, las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento de los hechos y sancionarlos cuando corresponda.

Artículo 98.- Los participantes en el procedimiento son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este reglamento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe.

Artículo 99.-El Colegio debe informar a los trabajadores que, ante la existencia de una denuncia de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, el trabajador tiene la opción de presentar una denuncia ante el empleador (el Colegio) o ante la Dirección del Trabajo. En cualquiera de los dos casos, se adoptarán además las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados.

Artículo 100.- Todos los participantes de un proceso de investigación (denunciante, denunciado, testigo, algún representante de la Fundación, persona investigadora), deberán proporcionar una dirección de correo electrónico personal para efectuar las respectivas notificaciones que correspondan, entendiéndose notificados de todas las actuaciones del procedimiento únicamente con la debida comunicación mediante correo electrónico.

En caso que alguno de los participantes de un procedimiento de investigación no mantuviere una casilla de correo electrónico, o no tenga acceso a ella, deberá manifestarlo por escrito y de forma fundada, para que la comunicación se realice por otros medios.

Artículo 101.- Todo trabajador que es parte de un procedimiento de investigación, independiente de la calidad que ostente (denunciante, denunciado, testigo, persona investigadora, entre otros), deberá cumplir con todas las medidas de resguardo adoptadas por el empleador, colaborar con la correcta sustanciación del procedimiento, y respetar todas las medidas adoptadas en este.

Artículo 102.- La Asociación Chilena de Seguridad- en calidad de Organismo Administrador del Seguro, deberá disponer de programas de atención psicológica temprana para la persona denunciante, y otorgar asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de este procedimiento.

Capítulo Dos: Del procedimiento de investigación y sanción del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.

Artículo 103.- La persona afectada de hechos constitutivos de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, debe hacer llegar una denuncia de forma verbal o escrita, ante el jefe inmediato, ante el Departamento de Recursos Humanos, o por medio de un correo electrónico a la casilla denunciasleykarin@colegiosanfranciscodeasis.cl; o bien, ante la Dirección del Trabajo, de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

En caso de ser una denuncia verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta de la misma, cumpliendo con todos los requisitos que se indican a continuación, entregando una copia al denunciante, que incorpore la fecha, timbre del Colegio y horas de presentación. Asimismo, dejará respaldo de dicha acta en la casilla de correo indicada en el párrafo precedente.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

1. Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo[9]. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
2. Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
3. Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea ajena a la relación laboral, indicar la relación que los vincula.
4. Relación de los hechos que se denuncian.
5. Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

El Colegio no podrá someter la denuncia a un examen de admisibilidad. Sin perjuicio de ello, cuando el encargado de la investigación considere que la denuncia es inconsistente, incoherente o incompleta, proporcionará al denunciante un plazo de dos días a fin de completar la información que requiera.

Artículo 104.- Al momento de recibir una denuncia ya sea por el empleador o la Dirección del Trabajo y cualquiera sea el canal que se disponga, se deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

En caso que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

---

[9] Art. 516 del Código del Trabajo: No obstante lo señalado en los artículos 514 y 515, los empleadores, trabajadores, organizaciones, directores sindicales y usuarios en general que carezcan de medios electrónicos, no tengan acceso a ellos o sólo actuaren excepcionalmente a través de tales medios, podrán solicitar por escrito y de forma fundada, ante la Dirección del Trabajo, que la relación y comunicación con ésta se realice mediante forma diversa, debiendo ella pronunciarse dentro del tercer día, según lo establezca la resolución a la que se refiere el inciso segundo del artículo 514. Las relaciones y comunicaciones se realizarán en la forma solicitada si fuere posible o mediante carta certificada dirigida al domicilio que debiere designar al presentar esta solicitud.

Asimismo, las comunicaciones podrán hacerse en la oficina de la Inspección del Trabajo, si el interesado se apersonare a recibirlas, dejándose constancia de ello en la plataforma electrónica o firmando en el expediente la debida recepción, según corresponda, consignándose la fecha y hora de la comunicación en ambos casos. Si el interesado requiriere copia del acto o resolución que se le comunica o notifica, se le dará, sin más trámite, en el mismo momento, en el formato que se tramite el procedimiento o en que pueda obtenerse del portal electrónico de la Dirección del Trabajo.

Si la denuncia es presentada ante el empleador, este deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo. En el caso de la primera opción, deberá informar a ese Servicio el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la recepción de la denuncia. Si se optare por su derivación, o la persona denunciante así lo solicita, en este mismo plazo, deberá remitir la denuncia, junto a sus antecedentes, a dicho Servicio.

Tratándose de una denuncia dirigida en contra del empleador directo o del Director del Colegio, la denuncia deberá siempre ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación[10].

De la decisión que se adopte sobre el encargo de la investigación, se deberá informar por escrito al denunciante.

Artículo 105.-Recibida la denuncia, la Empresa deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone la ACHS. Sin perjuicio de lo anterior, durante el transcurso de la investigación, se podrán proponer nuevas o distintas medidas de resguardo.

Asimismo, la Empresa deberá informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en las letras e) y f) del artículo 175 del Código Procesal Penal[11].

---

[10] De conformidad a lo establecido en el artículo 12 inciso quinto del Decreto N°21 de 2024 del Ministerio del Trabajo que aprueba el reglamento que establece las directrices a las cuales deberá ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, acoso laboral o de violencia en el trabajo.

[11] Artículo 175 del Código Procesal Penal, letras e) y f): Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, y f) Los jefes de establecimientos de salud, públicos o privados, y los sostenedores y directores de establecimientos educacionales, públicos o privados, respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de dichos establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas. La misma obligación tendrán los directores de los Servicios Locales de Educación respecto de estos delitos, cuando ocurran en los establecimientos educacionales que formen parte del territorio de su competencia. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Artículo 106.- El encargado de la investigación deberá realizar todas las gestiones de la investigación respetando los derechos de los involucrados, los principios del procedimiento y realizando una investigación objetiva y diligente.

Deberá desarrollar las investigaciones dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento y guardar estricta reserva y confidencialidad de la información que tenga acceso en virtud de la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.

Deberá al menos, citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, asegurando un trato digno e imparcial, dejando registro de cada actuación según lo que establece el procedimiento.

Artículo 107.- El encargado de la investigación será una persona que, preferentemente, tenga formación en materias de acoso o protección de derechos fundamentales. El nombre de la persona será comunicado por escrito al denunciante.

El encargado de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación en papel o formato electrónico. De los testimonios de los testigos y las partes deberá constar siempre en papel, y con la firma de quienes estuvieron presentes en dicha declaración en todas las hojas de la misma.

De todos modos, tanto denunciante como denunciado, podrá junto con prestar declaración, pedir el cambio de la persona encargada de la investigación, presentando los antecedentes que indiquen la existencia de antecedentes que afecten su imparcialidad. Frente a ello el Director o el Gerente del Colegio podrá decidir el cambio o mantención del encargado. Dicha solicitud podrá realizarse dentro de los primeros cinco días luego de comunicado el nombre del encargado de la investigación a las partes.

Adicionalmente, la Empresa podrá utilizar los servicios de terceros externos especializados en materia de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, para llevar a cabo la investigación, lo cual también será debida y oportunamente comunicado por escrito al denunciante.

Artículo 108.- La persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; el presente Reglamento; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales-Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

Artículo 109.- Los plazos de investigación ante denuncias de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, tendrán un plazo de duración máxima de treinta días hábiles, exceptuándose de este cómputo los días sábados, domingos o festivos.

Artículo 110.- Una vez finalizada la investigación, el encargado elaborará un informe, el cual deberá contener, a lo menos:

1. Nombre, correo electrónico y RUT de la Fundación.
2. Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o pasaporte.
3. Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
4. Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
5. Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
6. Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
7. Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
8. La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
9. La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N°1 del artículo 160 del Código del Trabajo, esto es, conductas de acoso laboral, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 111.- En el plazo de dos días luego de terminada la investigación, el Colegio deberá remitir el informe de investigación interna y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. El certificado de recepción de dicha remisión será incorporado al informe de investigación.

La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para emitir su pronunciamiento, el que se pondrá en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada. De no existir pronunciamiento en dicho plazo, se considerarán válidas las

conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a los participantes del procedimiento.

En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie o no formule observaciones a la investigación interna, el Colegio aplicará las medidas o sanciones que correspondan, contenidas en el informe de investigación, dentro de los quince días corridos contados desde el pronunciamiento favorable de la Dirección del Trabajo o bien, una vez transcurrido el plazo de treinta días desde la remisión del informe de la investigación a la Dirección del Trabajo sin haber pronunciamiento por parte de esta.

Artículo 112.- Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, el Servicio deberá notificar a la empresa dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del Trabajo, entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada.

Asimismo, en el caso de que la Dirección del Trabajo realice la investigación, ya sea porque reciba la denuncia en forma directa, o bien, porque esta le fue derivada por el empleador, el informe de investigación será notificado al empleador, a la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4° del Reglamento.

Artículo 113.- Las medidas correctivas que aplique el Colegio tendrán el objeto de prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos contenido en la denuncia y en las conclusiones del informe de investigación.

Junto con lo anterior, en caso de ser necesario, se pueden introducir modificaciones al protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, las cuales deberán ser informadas al resto de los trabajadores.

Artículo 114.- Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de los trabajadores involucrados como del resto de los trabajadores del Colegio. Lo anterior, podría incluir, refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a los trabajadores involucrados que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias, entre otras medidas.

Artículo 115.- Por otro lado, atendida la gravedad de los hechos investigados, las medidas y sanciones que se aplicarán corresponderán, entre otras, a las siguientes:

1. Amonestación verbal o escrita al trabajador denunciado
2. Descuento de un veinticinco por ciento de la remuneración diaria del trabajador

denunciado, conforme a lo dispuesto en el artículo 81 del Reglamento.

3. Despido del trabajador sin indemnización, en caso de acoso sexual o acoso laboral debidamente acreditado, en virtud de lo dispuesto en el artículo 160 N°1 letra b) o f) del Código del Trabajo.

La persona afectada con la determinación podrá impugnar judicialmente el despido, debiendo aportar las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos señalados en el informe de investigación.

Por otra parte, el trabajador que realice una denuncia falsa, con manifiesta falta de fundamento, reiterativa o que persigan una finalidad de provocar perjuicio al denunciado, se arriesgan a indemnizar al denunciado y a las acciones penales correspondientes a toda denuncia falsa, así como a la posibilidad de ser denunciados internamente por conductas constitutivas de acoso.

Artículo 116.- En los casos que la conducta que afecte al trabajador, con ocasión de la prestación de servicios, provenga de terceros ajenos a la relación laboral, el trabajador afectado podrá presentar la denuncia ante su jefe inmediato, ante el Departamento de Recursos Humanos, por correo electrónico a:

denunciasleykarin@colegiosanfranciscodeasis.cl,

o bien, ante la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en los artículos anteriores.

Con todo, si dicha violencia es ejercida por apoderados, alumnos u otros miembros de la Comunidad Educativa, ajenos a la relación laboral, se aplicará el Protocolo de Maltrato incluido en el Anexo 2 del Reglamento Interno de Convivencia Escolar[12].

Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el Colegio proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Con todo, el informe de investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el Colegio en relación con la causa que generó la denuncia.

Artículo 117.- En caso que la denuncia sea recibida por el Colegio respecto de un trabajador que se encuentre en régimen de subcontratación, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, se le deberá comunicar que el procedimiento debe ser llevado a cabo ante su empleador o bien, ante la Dirección del Trabajo, debiendo

[12] Lo anterior, en conformidad con lo dispuesto en la Ordinario N°1189 de la Superintendencia de Educación, de fecha 5 de agosto de 2024, que informa a las Entidades Sostenedoras de Establecimientos Educacionales sobre la aplicación de la Ley N°21.643 en dichos establecimientos.

remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a trabajadores de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando el trabajador efectúa su denuncia ante su empleador, éste deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación conforme lo establecido por el presente reglamento, según corresponda. Los empleadores de los trabajadores involucrados deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el presente reglamento.

LIBRO SEGUNDO REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

PREÁMBULO:

El presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 67 de la Ley N°16.744 sobre Seguro Obligatorio contra Riesgo de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y por el artículo 56 del Decreto N°44 de 2023 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

El artículo 67 de la Ley N°16.744, establece que: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo".

Por su parte, el artículo 56 del Decreto N°44 de 2023 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece lo siguiente: "Exigibilidad. Toda entidad empleadora estará obligada a establecer y mantener al día un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad empleadora deberá proporcionar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador. Las disposiciones de este párrafo serán sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones sobre el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad a que se refiere el Titulo III del Libro I del Código del Trabajo, pudiendo ambos reglamentos refundirse, cuando corresponda, debiéndose, en cualquier caso, cumplir con las exigencias de ambas normativas".

Este Reglamento de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

1. Fomentar, divulgar y aplicar la prevención de riesgos en seguridad e higiene en el Colegio.
2. Contar con una dirección líder, eficiente y responsable en temas de prevención de riesgos.
3. Disponer y trabajar con equipos y herramientas en forma segura para los trabajadores.
4. Utilizar elementos de protección, que cumplan con las normativas de certificación de calidad de los organismos competentes
5. Evitar que los trabajadores cometan acciones subestándares en el desempeño de su labor.

6. Evitar que los trabajadores desempeñen sus labores en condiciones sub-estándares.
7. Indicar a los trabajadores las obligaciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo
8. Indicar a los trabajadores las prohibiciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo
9. Indicar las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.

Asimismo, mediante la comunicación de este Reglamento a los trabajadores, se busca hacer un llamado a la colaboración en aras de crear y mantener condiciones de trabajo y acciones preventivas de riesgos de accidentes laborales y enfermedades profesionales.

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 118.- El Colegio y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744, a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de su Departamento de Prevención de riesgos y/o de su Comité Paritario.

Artículo 119.-El Colegio tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores (dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas), informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

El Colegio debe identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran. Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Para ello al trabajador se le proporcionará un instrumento de autoevaluación de riesgos anual, para aplicarlo y reportarlo a sus empleadores.

El Colegio deberá informar por escrito al trabajador, de acuerdo con los procedimientos contenidos acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos[13].

[13] De conformidad con el artículo 152 Quáter M y 184 del Código del Trabajo, el artículo 3° N° 3 a) de la Ley N° 20.308 y artículo 3 del D.S N° 594.

Capítulo Uno: Procedimientos para exámenes médicos de los trabajadores

Artículo 120.- Todo trabajador, antes de ingresar al Colegio, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional, o bien, se le podrá exigir presentar un certificado médico y/o psicológico de aptitud, tanto de manera previa como durante su permanencia laboral.[14]

Artículo 121.- Todo trabajador al ingresar al Colegio deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

Artículo 122.- 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 cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

Artículo 123.-Cuando a juicio del Colegio, del Comité Paritario, del Comité de Aplicación, o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, y lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier trabajador con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. 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. Lo anterior, de conformidad al artículo 184 del Código del Trabajo, al artículo 71 de la Ley N°16.744 y al artículo 72 Letra a) y g) del Decreto.Supremo. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo.

Capítulo Dos: De los accidentes del trabajo o de trayecto

Artículo 124.- Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto al superior jerárquico de este.

Artículo 125.- Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del Colegio, esto por efecto de posibles accidentes del trayecto.

[14] De conformidad a los artículos 184,185 y 186 del Código del Trabajo.

Artículo 126.- De acuerdo al artículo 71 del Decreto Nº 101 y al artículo 76 de la Ley Nº 16.744, en caso de accidentes del trabajo o de trayecto, el Colegio deberá aplicar el siguiente procedimiento:

a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por el Colegio, inmediatamente después de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

b) El encargado del Departamento de Recursos Humanos del Colegio, deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentre adherido o afiliado, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

c) En caso de que el encargado del Colegio no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o

pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención.

Artículo 127.- Será obligación del jefe inmediato del accidentado o de la otra autoridad requerida, comunicar lo más pronto posible al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente de trabajo o de trayecto.

Artículo 128.- Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Colegio. 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, el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, y/o jefes de los accidentados lo requieran.

Artículo 129.- Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe inmediato del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de veinticuatro horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el jefe del área respectiva. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

Para efectos del presente Reglamento, la investigación del accidente también puede ser realizada por el Comité Paritario, el Organismo Administrador de la Ley 16.744, o por el Departamento de Prevención de Riesgos.

El formato por utilizar para la investigación de accidente deberá contener al menos la siguiente información: nombre completo del accidentado; edad; día y hora del accidente; lugar del accidente; trabajo que se encontraba realizando; declaración firmada del accidentado; declaración firmada de testigos; determinación de las causas del accidente; establecimiento de las medidas de control.

Capítulo Tres: De las denuncias de enfermedades profesionales

Artículo 130.- De acuerdo al artículo 72 del Decreto Supremo Nº 101 y al artículo 76 de Ley Nº 16.744, en caso de enfermedades profesionales, el Colegio deberá aplicar el siguiente procedimiento:

a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores

los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.

b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El Colegio deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Artículo 131.- El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en el Colegio sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe inmediato del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal del Colegio.

Artículo 132.- La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Capítulo Cuatro: Comité Paritario de Higiene y Seguridad y el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales

Artículo 133.-El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es una organización legal de participación conjunta entre el Colegio y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo, y se adopten acciones que contribuyan a su eliminación o control.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad estará compuesto por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes.

En las empresas obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los trabajadores. El aforado será designado por los propios representantes de los trabajadores en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la empresa el día laboral siguiente a éste.

Artículo 134.- La designación o elección de miembros integrantes del Comité Paritariose efectuará en la forma que establece el Decreto Nº 44 de 2023 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 135.-Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere: tener más de dieciocho años; saber leer y escribir; encontrarse actualmente trabajando en el Colegio y tener al menos un año de antigüedad trabajando en él; y acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales, dictado por el Organismo Administrador del Seguro respectivo, o prestar o haber prestado servicios en

el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la empresa en tareas relacionadas con la prevención de riegos por lo menos durante un año. Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio deberá tomar las medidas para que los integrantes electos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que no cuenten con este curso lo realicen durante el primer semestre de su mandato. Asimismo, el Colegio deberá otorgar las facilidades necesarias para que al menos uno de los representantes de los trabajadores que resultaren electos, así como uno de sus representantes ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, siempre que no cuenten con la formación o capacitación suficiente para ejercer sus funciones, asistan durante su mandato a un curso de formación para integrantes de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, impartido por el Organismo Administrador del Seguro respectivo, el que deberá tener una duración de 20 horas y contemplará, al menos, los siguientes contenidos:

a) Roles, funciones y normativa de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad;

b) Identificación de peligros y evaluación de riesgos;

c) Investigación de las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales; y,

d) Elaboración y control de la ejecución del programa de trabajo.

Artículo 136.- Facilidades para el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Corresponderá al Colegio otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. En caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio deberá:

1. Dar las facilidades para que cualquiera de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad acompañe al experto en prevención de riesgos del Colegio o a los especialistas del respectivo organismo administrador de la ley N° 16.744, así como a los Inspectores del Trabajo, en las visitas y fiscalizaciones que estos efectúen a los lugares de trabajo, para constatar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formularles las observaciones que estimen conveniente.

2. Informar oportunamente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre los accidentes del trabajo ocurridos y de las acciones preventivas adoptadas cuando una enfermedad es calificada como de origen laboral.

3. Coordinar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la implementación del programa preventivo del Colegio, particularmente las actividades de capacitación y de difusión de la seguridad y salud en el trabajo.

4. Consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando se prevean cambios en los procesos de trabajo, sobre el contenido o la organización del trabajo que

puedan tener repercusiones graves para la vida o la salud de los trabajadores.

5. Permitir el libre acceso a los lugares de trabajo de cualquiera de los integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la entrevista a los trabajadores, siempre que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

Artículo 137.- 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 Colegio.

En todo caso, el Comité Paritario deberá reunirse cada vez que en el Colegio ocurra un accidente fatal o grave o que se deban suspender las labores por haber sobrevenido en el lugar de trabajo un riesgo grave e inminente, en los términos del artículo 184 del Código del Trabajo.

Las horas de trabajo que se destinen a reuniones del Comité, se considerarán trabajadas por quienes participan en ellas. Por decisión del Colegio, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de remuneración.

Por acuerdo del Comité, estas reuniones o la participación de uno o más de sus integrantes se podrán efectuar por medios telemáticos. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión y de sus acuerdos, mediante las correspondientes actas en formato preferentemente digital, las que deberán mantenerse a disposición de la Dirección del Trabajo en los términos que esta señale.

Artículo 138.- El Comité Paritario podrá funcionar siempre que concurran, a lo menos, un representante del Colegio y un representante de los trabajadores. Cuando a las sesiones no concurran todos los representantes de la entidad empleadora o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo 139.- Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro, para que resuelva la diferencia. Los acuerdos del Comité se comunicarán por escrito al Director y al Gerente General del Colegio, quienes podrán presentar una apelación respecto de los mismos, ante el Organismo Administrador del Seguro, dentro del plazo de 30 días desde que se les haya notificado el acuerdo.

Artículo 140.- Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos por un máximo de dos períodos consecutivos.

Artículo 141.- Cesarán en su cargo los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en el Colegio, o cuando no asista a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 142.- Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa o por vacancia de cargo, por el tiempo en el desempeño en sus funciones que le reste al titular

Artículo 143.- El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Empresa debe cumplir con las siguientes funciones y atribuciones dispuestas en el artículo 66 de la Ley N°16.744 y en el artículo 47 del Decreto N°44 de 2023 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo.
2. Vigilar, el cumplimiento tanto por parte de todos los trabajadores del Colegio y por sus representantes de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el Colegio.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
6. Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en el mismo Colegio bajo el control y dirección de esos organismos
7. Informar al Colegio, cuando detectare que en el lugar de trabajo hubiese sobrevenido un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, a fin de que este adopte las medidas a que haya lugar, de acuerdo con el artículo 184 del Código del Trabajo y, en su caso, informar adecuadamente a los trabajadores del ejercicio de los derechos que dicha norma les confiere.
8. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 144.- El Colegio, al tener más de 100 trabajadores, deberá contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el que será dirigido por un experto en prevención, el cual formará parte, por derecho propio, del Comités Paritario de Higiene y Seguridad, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones en otro miembro del Departamento.

Artículo 145.- El Colegio será siempre responsable del funcionamiento del Departamento de Prevención de Riesgos y del cumplimiento de las obligaciones que le impone la ley y

este reglamento, debiendo proporcionar todos los medios y el personal necesario para dar cumplimiento a sus funciones y desarrollar las actividades programadas por dicho Departamento.

La ejecución de una o más actividades específicas o temporales que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones, que requieran de un conocimiento técnico especializado, podrán ser encomendadas a profesionales o entidades externas calificadas con formación y experiencia en áreas de la medicina del trabajo, ergonomía, psicología laboral, higiene y seguridad industrial u otras análogas.

Artículo 146.- Las funciones que deberá cumplir el Departamento de Prevención de Riesgos serán las siguientes:

1. Asistir al Colegio e implementar el proceso de identificación y evaluación de los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, debiendo proponer la matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos, considerando los factores de riesgos ergonómicos, psicosociales, físicos, químicos y biológicos.
2. Asesorar en el diseño y organización del lugar y puesto de trabajo para el desempeño seguro y saludable de las funciones, tales como la selección y estado de funcionamiento de la maquinaria y equipos de trabajo, la utilización de las materias primas y sustancias usadas en el proceso productivo.
3. Asesorar al Colegio en la adquisición, uso y mantención de los elementos de protección personal y equipos de protección colectiva.
4. Asistir al Colegio en su obligación de informar a los trabajadores sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
5. Asesorar a la línea técnica y operativa del Colegio, en el diseño de procedimientos de trabajo, considerando la prevención de riesgos laborales.
6. Diseñar e implementar un programa de capacitación a los trabajadores del Colegio en materias de seguridad y salud en el trabajo.
7. Implementar programas de vigilancia ambiental y de la salud de los trabajadores, conforme a los riesgos existentes en el lugar de trabajo y a lo establecido por la normativa o a lo dispuesto por el respectivo Organismo Administrador del Seguro de la ley N° 16.744.
8. Difundir y promover estilos de vida saludable y la certificación de buenos estándares en seguridad y salud en el trabajo.
9. Adoptar, de conformidad a la normativa vigente en la materia, las medidas para la prevención de los factores de riesgos asociados a los efectos en los lugares de trabajo del consumo de alcohol y drogas.

10. Colaborar con el Colegio en el control y evaluación del cumplimiento de la normativa legal y normas internas que regulan las materias de seguridad y salud en el trabajo.
11. Diseñar e implementar un programa de gestión de riesgos de emergencias, catástrofes o desastres.
12. Evaluar anualmente el cumplimiento de la actividad preventiva en la entidad empleadora.
13. Investigar y analizar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de conformidad con el presente reglamento.
14. Asesorar en materia de seguridad y salud en el trabajo a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica de la entidad empleadora.
15. Proponer, implementar y controlar el programa de trabajo preventivo del Colegio, teniendo presente las prioridades y los recursos que se requieran.

Al efecto, corresponderá al experto en prevención a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos, señalar los requerimientos o recursos para su cumplimiento, las principales metas a cumplir, los responsables de cada una de ellas y la forma de evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos. El Colegio deberá aprobar el programa propuesto por el Departamento y proveer los recursos necesarios para su cumplimiento.

Corresponderá igualmente al experto en prevención de riesgos a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos, informar mensualmente por escrito al Director y al Gerente General del Colegio sobre el avance del programa de trabajo preventivo y de las medidas implementadas para su ejecución. Asimismo, entregará anualmente un informe con la evaluación de los resultados de la gestión preventiva del Colegio. Todos los trabajadores y el Comité Paritario tendrán acceso a estos informes.

16. Cumplir las demás funciones que le asigne la normativa vigente.

Artículo 147.-Para todo lo que no está incorporado en el presente Reglamento, en relación a la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, tanto la empresa como los trabajadores, se atendrán a lo dispuesto en forma íntegra en el Decreto Nº 44 de 2023 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Capítulo Cinco: De la prevención de riesgos laborales y capacitación

Artículo 148.- El Colegio deberá garantizar que cada trabajador, previo al inicio de sus labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo

regulados en el Decreto N°44 de 2023 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y del programa, el Colegio deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que se realiza.

De igual modo, se deberá informar a los trabajadores sobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados.

La información que se entregue a los trabajadores considerará al menos:

1. Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán sus labores, entre ellas, el espacio de trabajo, las condiciones ambientales del puesto de trabajo, las condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo, las máquinas y herramientas de trabajo que se deberán emplear.
2. Los riesgos a los que podrían estar expuestos y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.
3. Los procedimientos de trabajo seguro.
4. Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.

Esta obligación de informar los riesgos laborales, se cumplirá a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción.

Artículo 149.- Será obligación permanente del Colegio adoptar las medidas de prevención de riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los trabajadores de ella.

Artículo 150.- El Colegio debe mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 151.- El Colegio mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. Así también, los espacios entre máquinas por donde circulen personas no deberán ser inferiores a 150 centímetros.

Artículo 152.- El Colegio y el trabajador deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general.

Artículo 1534.- En las oportunidades y con la periodicidad que defina el programa de trabajo preventivo, que no podrá exceder de dos años, el Colegio deberá efectuar una capacitación teórica o práctica, según corresponda, a los trabajadores, acerca de las principales medidas de seguridad y salud que deben tener presente para desempeñar sus labores. La capacitación deberá consistir en un curso que tenga una duración de, al menos, 8 horas y en el que se aborden los siguientes temas:

1. Factores de riesgos presentes en el lugar en el que deban ejecutarse las labores.
2. Efectos en la salud por la exposición a factores de riesgos, para lo que se deberá considerar la información sobre enfermedades profesionales vinculadas a la ejecución de la actividad laboral que se realice.
3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas.
4. Prestaciones médicas y económicas a las que tiene derecho el trabajador, de conformidad al seguro de la Ley N°16.744 y los procedimientos para acceder a ellas, así como el establecimiento asistencial del respectivo organismo. Administrador, al que deberán concurrir en caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional.
5. Plan de gestión de riesgos de emergencia, catástrofe o desastre.
6. Señalética en los lugares de trabajo.
7. Prevención de riesgos de incendio, para lo cual se deberá considerar el uso de extintores y otros mecanismos para extinción de incendios.

Esta capacitación podrá ser realizada por el Colegio, a través de entidades acreditadas o con la asistencia técnica del respectivo organismo administrador de la Ley N°16.744 de conformidad con las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia de Seguridad Social. La capacitación se desarrollará preferentemente dentro de la jornada laboral debiendo, en cualquier caso, emplearse metodologías que procuren un adecuado aprendizaje de los trabajadores.

Artículo 155.- Para los nuevos trabajadores, el Colegio mantendrá programas de charlas de inducción que contempla la información de los riesgos laborales asociados a sus labores.

Artículo 156.- Todo trabajador nuevo y antiguo deberá asistir a un curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

Artículo 157.- Teniendo en cuenta que la prevención de riesgos profesionales es de carácter obligatorio, los trabajadores deberán cumplir todas las normas de seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

Artículo 158.- Será responsabilidad del trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas del Colegio.

Artículo 159.- El trabajador deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su jefe inmediato o a través de los medios que el Colegio establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus trabajadores para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

Artículo 160.- Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la prevención de riesgos, por parte de los trabajadores, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

Artículo 161.- Se prohíbe a los trabajadores cuya labor se ejecuta cerca de maquinarias en movimiento y órganos de transmisión, el uso de ropa suelta, cabello largo y suelto, y adornos susceptibles de ser atrapados por las partes móviles.

Artículo 162.- Los trabajadores que manipulen sustancias peligrosas deberán estar debidamente capacitados sobre los peligros y riesgos asociados a su manipulación.

Artículo 163.- El trabajador deberá estar siempre dispuesto a participar en los programas de capacitación que se coordinen en materias de prevención de riesgos, otorgándose por parte de sus jefes inmediatos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

Artículo 164.- El trabajador deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato.

Artículo 165.- Cuando un jefe determine y ordene a uno o varios trabajadores que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, él o los trabajadores podrán previamente consultar al Departamento de Prevención de Riesgos o al Comité Paritario, quien luego de un análisis de riesgos, determinará las medidas de prevención a considerar. Los trabajadores podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumple con las exigencias de prevención formuladas por el señalado Departamento de Prevención de Riesgos o al Comité Paritario.

Artículo 166.- El trabajador deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr de acuerdo a la señalética establecida, subir o bajar

despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física del trabajador.

Artículo 167.- El trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales del Colegio. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los trabajadores del Colegio, lo que significa un compromiso real con la prevención de riesgos.

Artículo 168.- Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por el Colegio, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

Artículo 169.- Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras. Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

Artículo 170.- Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe o a cualquier ejecutivo del Colegio en su ausencia, de toda anormalidad que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

Artículo 171.-El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Artículo 172.- El Colegio se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Departamento de Prevención de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

Capítulo Seis: De los elementos de protección personal

Artículo 173.- Se entenderá por elemento 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.

Artículo 174.-El Colegio deberá proporcionar a sus trabajadores, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen en la empresa, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo

debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

Artículo 175.- Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N°16.744, el Colegio deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Artículo 176.- Los elementos de protección personal que entregue el Colegio para ser usados en los lugares de trabajo sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo Nº18 de 1982 del Ministerio de Salud, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales.

Artículo 177.- En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por el Colegio, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del trabajador y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su contrato de trabajo, en conformidad al artículo 58 inciso segundo del Código del Trabajo.

Artículo 178.- Los jefes inmediatos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos.

El jefe inmediato deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

Artículo 179.- Los elementos de protección personal proporcionados por el Colegio a sus trabajadores son de propiedad del Colegio y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto o unidades en que laboren, salvo que la faena o las labores encomendadas al trabajador así lo requieran. La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

Artículo 180.- El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione el Colegio cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Todo trabajador deberá informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

El trabajador debe conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

Los elementos de protección personal son de uso personal e intransferible, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

Artículo 181.- Podrá aplicarse la sanción de multa a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado.

Capítulo Siete: Riesgo grave e inminente

Artículo 182.- Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el Colegio informará inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, la empresa adoptará medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores.

El trabajador podrá interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá informar a su jefe inmediato o a otra autoridad del Colegio dentro del más breve plazo, quien deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el Colegio suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios[15].

Artículo 183.- En el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, los Inspectores del Trabajo podrán ordenar la suspensión inmediata de las labores que a su juicio constituyen peligro inminente para la salud o vida de los trabajadores y cuando constaten la ejecución de trabajos con infracción a la legislación laboral.

Capítulo Ocho: Plan de gestión de emergencias, catástrofes o desastres

Artículo 184.- El Colegio deberá contar con uno o más planes de gestión, reducción y respuesta de los riesgos en caso de emergencias, catástrofes o desastres u otros eventos o incidentes conocidos, probables y previsibles de naturaleza interna o externa a la empresa y siempre que tengan la capacidad de producir una alteración grave en su funcionamiento. Para ello deberá informar, como mínimo a los trabajadores acerca de los

[15] De conformidad al artículo 184 bis del Código del Trabajo y al artículo único de la Ley Nº 21.012.

riesgos derivados de estas contingencias, los mecanismos de actuación frente a ellas y el procedimiento de evacuación y traslado de las personas afectadas. Además, el plan deberá ser ensayado a lo menos una vez al año simulando una emergencia real en el Colegio. Para efectos de la elaboración del plan, la entidad empleadora deberá identificar los riesgos de emergencias, catástrofes o desastres, elaborando y manteniendo al día los planes de respuestas ante ellos, de conformidad a la Guía respectiva para la implementación del plan para la reducción del riesgo de desastres en centros de trabajo aprobada por la autoridad competente. Igualmente, estos planes deberán considerar la evacuación de los lugares de trabajo en el supuesto indicado en el inciso final del artículo anterior. Asimismo, cada vez que constate o tome conocimiento de la presencia de un riesgo grave e inminente en el lugar de trabajo, la entidad empleadora deberá revisar el programa de trabajo preventivo y el plan de gestión y reducción de riesgos de desastres, informando de ello a los trabajadores y al Comité Paritario, cuando corresponda.

Artículo 185.- El Colegio contará con un plan de emergencias que incorpore todas las posibles emergencias que puedan producirse por manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas reguladas por el Decreto Supremo Nº 43 de 2016 del Ministerio de Salud, con sus respectivos procedimientos, cadena de mando, plano que incluya todas las instalaciones, zonas de seguridad, vías de acceso y de salida, lista actualizada de sustancias peligrosas, equipos y elementos para combatir la emergencia. De conformidad al artículo 42 del Decreto Supremo Nº 594 de 2000 del Ministerio de Salud y a los artículos 53, 166, 177 y 190 del Decreto Supremo N°43 de 2016 del Ministerio de Salud.

Asimismo, en caso de incendio, sismo o amenaza de bombas, se seguirán las disposiciones contenidas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (“PISE”).

Artículo 186.- El Colegio implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido. El control de los productos combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso.

Artículo 187.- El Colegio ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el Decreto Supremo Nº 44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención.

Artículo 188.- Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

Artículo 189.- El trabajador del Colegio deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

Artículo 190.- Todas las empresas que tengan la obligación de contar con planes de emergencia contra incendios y/o servicios o brigadas de extinción de incendios, deberán coordinarse con el Cuerpo de Bomberos que atiende su respectiva comuna.

Artículo 191.- En régimen de subcontratación, el Sistema de Gestión de la SST que deben implementar los contratistas deberá considerar la confección y establecimiento de un Plan de Emergencia de conformidad al inciso 3 del artículo 9 de Decreto Supremo Nº 76. En el caso del Colegio, dichos trabajadores se regirán en lo pertinente, por el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Capítulo Nueve: De la consulta y participación de los trabajadores en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 192.- Sin perjuicio de lo dispuesto por este Reglamento respecto de la participación individual del trabajador o del Comité Paritario en la gestión de los riesgos laborales, el Colegio deberá promover la consulta y participación de los representantes de los trabajadores, cuando se prevean cambios en los procesos o en la estructura organizacional del Colegio que puedan poner en riesgo grave la vida y salud de quienes los ejecuten, así como en las medidas adoptadas para controlarlo o mitigarlo.

Los representantes de los trabajadores en el Comité Paritario promoverán, de conformidad a lo dispuesto en este Reglamento, la participación de sus representado en todas aquellas actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, podrán efectuar las denuncias ante los organismos fiscalizadores por las infracciones e incumplimientos de la normativa preventiva que detecten y aquellas deficiencias que pongan en riesgo grave la vida y salud de los trabajadores.

Capítulo Diez: De la aplicación de los protocolos del Ministerio de Salud

Artículo 193.- El Colegio aplicará los protocolos del Ministerio de Salud que correspondan de acuerdo a la identificación de peligros -algunos de los cuales se encuentran incorporados en el Anexo 2 de este Reglamento- para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de los trabajadores cuando puedan estar

expuestos a agentes físicos, agentes químicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional.

Capítulo Once: De la protección de los trabajadores en procesos de carga y descarga de manipulación manual (Ley N°20.949).

Artículo 194.- 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.

Artículo 195.- El Colegio velará por que 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 196.- Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a veinticinco kilogramos.

Artículo 197.- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.

Artículo 198.- Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los veinte kilogramos.

Capítulo Doce: De las empresas contratistas

Artículo 199.- El Colegio, al contratar o subcontratar con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberá vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el Colegio deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el que se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas. Asimismo, se contemplarán

en dicho reglamento los mecanismos para verificar su cumplimiento por parte del Colegio, como empresa mandante, y las sanciones aplicables.

El Colegio deberá velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, aplicándose a su respecto para calcular el número de trabajadores exigidos por los incisos primero y cuarto, del artículo 66 de la Ley Nº 16.744, la totalidad de los trabajadores que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. De conformidad al artículo 66 bis de la Ley N°16.744 y al Decreto Supremo N° 76 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba el Reglamento para la aplicación del artículo 66 Bis de la Ley N° 16.744.

Artículo 200.- El Colegio será subsidiariamente responsable de las obligaciones que impone el seguro de la Ley Nº 16.744 a sus contratistas en su calidad de entidades empleadoras. Igual responsabilidad afectará a los contratistas con las obligaciones de sus subcontratistas.

El Colegio, cuando así lo solicite, tendrá derecho a ser informado por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éstos correspondan respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores

La responsabilidad subsidiaria del Colegio operará, en el caso de los subcontratistas, sólo en subsidio de la responsabilidad de los contratistas.

TÍTULO SEGUNDO: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DEL COLEGIO

Capítulo Uno: Obligaciones de las entidades empleadoras

Artículo 201.- De conformidad con el artículo 184 del Código del Trabajo, el Colegio, en su calidad de entidad empleadora, está obligado a tomar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, para lo cual deberá gestionar los riesgos laborales presentes en el lugar de trabajo, de conformidad al Decreto N°44 de 2023 del Ministerio del Trabajo y de Previsión Social y las demás normas de prevención de riesgos laborales que sean aplicables.

Asimismo, deberá integrar la gestión de la prevención de riesgos laborales en todos los niveles de la organización, para cuyo efecto deberá cumplir las siguientes obligaciones generales:

1. La mantención de condiciones y entornos de trabajo seguros y saludables, eliminando o controlando todos aquellos riesgos que puedan afectar la vida y salud de los trabajadores, incluyendo la gestión del riesgo grave e inminente y de emergencias, catástrofes o desastres.
2. El cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, debiendo implementar en los lugares de trabajo una matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos y un programa de gestión de riesgos.
3. Permitir el ingreso a los lugares de trabajo bajo su dependencia, a las entidades fiscalizadoras, así como a los organismos administradores para cumplir sus atribuciones en materia de seguridad y salud de conformidad con la normativa vigente.
4. La realización de acciones permanentes de difusión y promoción de la seguridad y salud en los lugares de trabajo, que incluya la prevención de los riesgos asociados a los traslados de los trabajadores y a los accidentes de trayecto.
5. La información, formación y capacitación de los trabajadores en materias de seguridad y salud en el trabajo, considerando los riesgos presentes en el lugar de trabajo y su impacto en la salud.
6. El establecimiento de mecanismos de consulta y diálogo que incentiven la participación de los trabajadores y de sus representantes en los temas de seguridad y salud en el trabajo.
7. La adopción de medidas para la constitución y adecuado funcionamiento de los Comités Paritarios y el Departamento de Prevención de Riesgos, así como de las demás estructuras preventivas que existan en el Colegio.

8. La denuncia de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales al respectivo organismo administrador de la Ley N°16.744 y la notificación a la entidad fiscalizadora que corresponda, de los accidentes del trabajo fatales y graves de conformidad al artículo 76 de la citada ley.
9. La implementación de la vigilancia ambiental y de la salud de los trabajadores en el lugar de trabajo, de conformidad con la normativa vigente.
10. El cumplimiento de las medidas de seguridad y salud prescritas por los organismos administradores de la Ley N°16.744 y, en su caso, el Comité Paritario y el Departamento de Prevención de Riesgos, así como aquellas que prescriban las entidades fiscalizadoras de conformidad a la ley.
11. Mantener o realizar los registros que acrediten cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con la normativa vigente.

Capítulo Dos: Obligaciones de los trabajadores

Artículo 202.- Todo el personal que trabaje en el Colegio tendrá las siguientes obligaciones:

1. Cumplir las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con el Colegio en la gestión de los riesgos laborales.
2. Participar en las actividades preventivas que realice el Colegio.
3. Observar razonablemente una conducta de cuidado de su propia seguridad y salud en el trabajo, procurando con ello evitar que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a las demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
4. Participar en las elecciones para la constitución del Comité Paritario y en las actividades que este programe. Asimismo, en caso de resultar electos, asistir a las reuniones y cumplir las funciones como integrantes del Comité, salvo excusa justificada.
5. Participar en los programas de capacitación y formación para la prevención de los riesgos laborales que organice el Colegio, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o la autoridad competente.
6. Someterse al o los exámenes y evaluaciones médicas que se establezcan en presente Reglamento, de acuerdo a los programas de vigilancia de la salud indicados en el artículo 67 del Decreto N°44 de 2023 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, para lo cual el trabajador podrá manifestar, de acuerdo a la normativa vigente, su consentimiento libre e informado para realizarse dicho examen o evaluación, cuando estos se encuentren establecidos en los protocolos

del Ministerio de Salud o en los programas de los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 y, en defecto de os anteriores, solo si el examen o evaluación están dirigidos a establecer que el trabajador reúne las condiciones físicas o psíquicas necesarias para desarrollar trabajos o faenas calificados como peligrosos, con la única finalidad de proteger su vida y salud o la de otros trabajadores, debiéndose resguardar, en todo caso, las garantías de intimidad, confidencialidad y no discriminación.

7. Cumplir con las instrucciones, reglamentos y demás medidas de seguridad y salud establecidas legalmente y colaborar con el Colegio en la gestión de los riesgos laborales.
8. Cooperar y participar en la investigación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales dispuesta por el Colegio, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario, el organismo administrador de la ley N° 16.744 o las entidades competentes.
9. Proteger y cuidar los elementos y equipos de protección que se le proporcionen de conformidad a la normativa vigente.
10. Usar correctamente y conservar los equipos de trabajo entregados para uso de los trabajadores.
11. Comunicar los peligros presentes en el lugar de trabajo, como todo desperfecto en los medios de trabajo que afecten la seguridad de los trabajadores.
12. Informar, dentro del más breve plazo, la ocurrencia de situaciones de riesgo grave e inminente por las que haya debido interrumpir sus labores.
13. Informar oportunamente todos los síntomas o dolencias que sufran y que puedan originarse en el ejercicio de sus labores y en las condiciones y entornos de trabajo.
14. Dar cuenta de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta o de todo accidente personal que sufra, por leve que sea.
15. Observar las disposiciones de las normas del tránsito, cuando con motivo de su desempeño laboral deban conducir vehículos motorizados, especialmente aquellas normas referidas a la velocidad máxima y a la observancia de las señales de seguridad vial. Asimismo, el Reglamento Interno establecerá las obligaciones de las personas encargadas de velar por el estado mecánico de los vehículos motorizados antes de iniciar la conducción.
16. Colaborar y observar las políticas de prevención y control de los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo, que la entidad empleadora haya implementado de acuerdo a la normativa vigente.
17. Conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

TÍTULO TERCERO: DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL

Artículo 203.- Sin perjuicio de lo establecido en el Título Noveno del Libro Primero del Reglamento, queda prohibido a los trabajadores del Colegio los siguientes actos o acciones, por envolver riesgos para sí mismos u otros, o para los medios de trabajo:

1. Ejecutar toda forma de violencia o acoso en el trabajo.
2. El consumo de alcohol y de drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas ilícitas o asistir al trabajo y/o ejecutar cualquier labor bajo los efectos del alcohol o drogas.
3. La manipulación indebida de los dispositivos de seguridad y de protección.
4. La destrucción, retiro o dejar inoperantes señales, elementos y dispositivos de seguridad e higiene instalados por el Colegio.
5. La operación o intervención de maquinarias o equipo sin autorización.
6. El consumo de alimentos en los lugares de trabajo no autorizados.
7. Fumar al interior de las instalaciones del Colegio y en aquellos lugares y espacios de trabajo no habilitados para tal fin de conformidad a la ley.
8. Manipular, procesar, almacenar, ejecutar labores que impliquen la exposición del trabajador, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refiere el inciso segundo de los artículos 5 y 42 del Decreto Supremo N°594.
9. Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.
10. Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en prevención de riesgos.
11. Faltar a la verdad en la información proporcionada conforme a autoevaluación de riesgos para trabajos a distancia y teletrabajo.
12. No usar lo elementos de protección personal que el Colegio entregue para su seguridad.
13. Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
14. Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de su jefe inmediato o de otra autoridad del Colegio.
15. Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
16. Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o enfermedad profesional.

17. Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
18. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
19. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones del Colegio.
20. Ingresar a los lugares de trabajo del Colegio artefacto como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
21. Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o de los vehículos del Colegio.
22. Resistirse a participar en los simulacros programados por el Colegio para hacer frente a una emergencia.
23. Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
24. No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
25. Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
26. Conducir un vehículo manipulando un dispositivo de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, que no venga incorporado de fábrica en él, excepto si la acción se realiza a través de un sistema de manos libres.
27. Otras prohibiciones relacionadas con los riesgos específicos existentes en el Colegio.

TÍTULO CUARTO: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 204.- Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita en caso de reincidencia. Tratándose de infracciones calificadas graves por el Colegio, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicará lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 205.- El trabajador que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará el Colegio, será sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria, de la cual podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda de acuerdo

a lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo. Corresponderá al Colegio fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Artículo 206.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores del Colegio.

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

Artículo 207.- De acuerdo con lo expresado en el artículo 70 del Título VII de la Ley N°16.744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

a) Todas aquellas que, en forma deliberada, involucren graves lesiones o daños físicos.

b) Todas aquellas que, en forma deliberada, sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.

c) Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.

d) Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.

e) Toda actitud negativa de un trabajador que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

TÍTULO QUINTO: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS O RECLAMOS

Artículo 208.- Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo Administrador del Seguro la de los accidentes del trabajo.

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

Artículo 209.- Los trabajadores o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de treinta 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 noventa 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 efectuara mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correo.

Artículo 210.- El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazo la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

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

Artículo 211.- La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de

Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

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

Artículo 212.- La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

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

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

Artículo 213.- Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

Artículo 214.- Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3 del artículo 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del Decreto Supremo N°101.

DISPOSICIÓN FINAL- VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 215.- Los reglamentos internos y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia a los sindicatos y a los Comités Paritarios existentes en el Colegio[16].

Artículo 216.- El Colegio estará obligado a mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. El Colegio deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador[17].

---

[16] De conformidad al Art. 156 del Código del Trabajo.

[17] De conformidad al art 67 de la Ley N°16.744 y Art. 14 del Decreto Supremo N° 40.

Artículo 217.- El presente Reglamento está vigente a contar del 1 de enero de 2025, sustituyendo al anterior.

La distribución de un ejemplar será la siguiente:

- Trabajadores del Colegio
- Seremi de Salud de la Región Metropolitana (Avda. Bulnes Nº 194)
- Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)
- Organismo Administrador del Seguro.

Cerro Catedral Norte 12150, Las Condes. Santiago Chile

(56-2) 25912000

www.csfda.cl

ANEXOS

ANEXO 1 REGISTRO DE LOS TRABAJADORES

Este registro se incorpora al presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.348 de 2009, que resguarda el derecho a la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo.

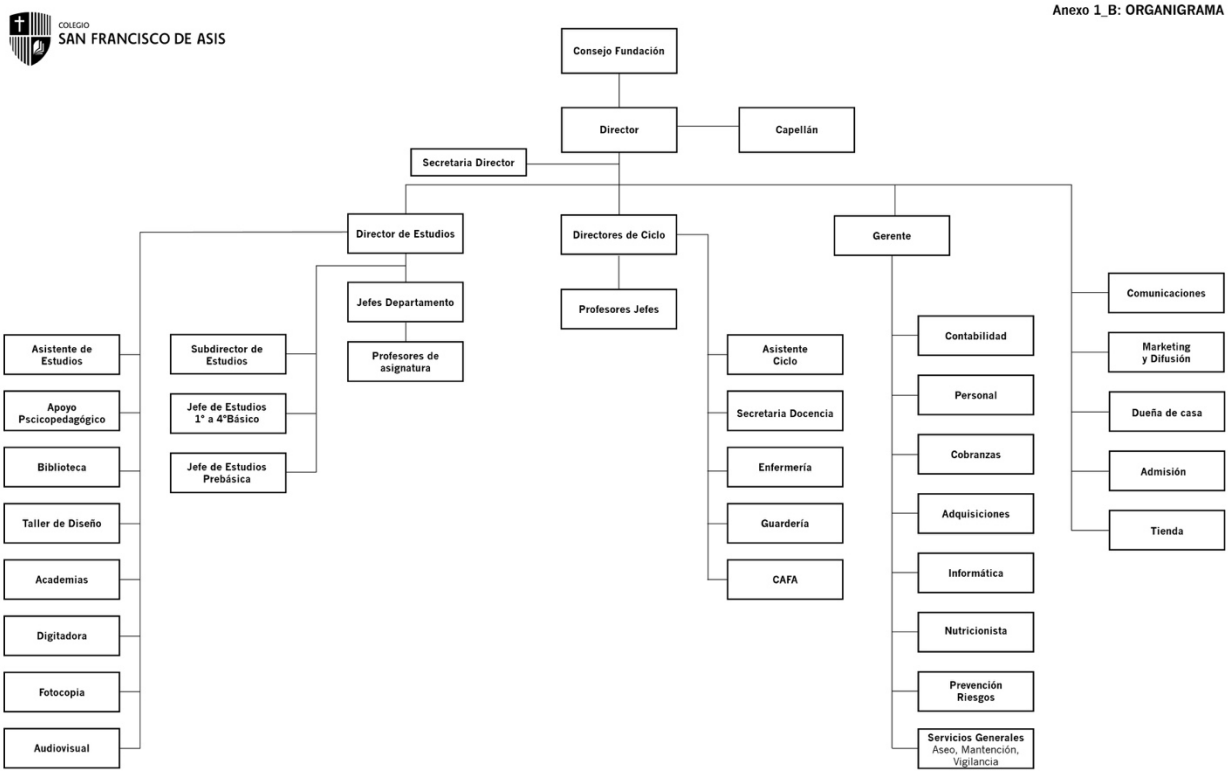
Anexo 1 _A: Registro de trabajadores (Cargos)			
Caracteristicas Tecnicas Esenciales	**Cargo**	**Jefatura Inmediata**	**Jefatura Superior**
Función Directiva Docente y de Gestión General	COORDINADORA PRE-BASICA	Director	
	DIRECTOR	Responde ante el Consejo de la Fundación	
	DIRECTOR ESTUDIOS	Director	
	DIRECTORA DE ESTUDIOS CICLO BASICA	Director de Estudios	Director
	DIRECTORES DE CICLOS	Director	
	GERENTE GENERAL	Director	
	JEFE ESTUDIOS PREBASICA	Director de Estudios	Director
	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS	Director de Estudios	Director
Funcion Docente propiamente tal y Funciones técnico pedagogicas relativas al quehacer propio del establecimeinto educacional, en concordancia al proyecto educativo del colegio y de la normativa nacional vigente	APOYO DOCENCIA	Jefe Departamento	Director de Estudios
	APOYO DOCENCIA MUSICA	Jefe Departamento	Director de Estudios
	APOYO DOCENCIA. ACADEMIAS	Jefe Departamento	Director de Estudios
	APOYO PASTORAL	Jefe Departamento	Director de Estudios
	AYUDANTE	Director Ciclo Prebasica	Director Estudios
	AYUDANTE DE PARVULOS	Director Ciclo Prebasica	Director Estudios
	AYUDANTE DEPTO. HISTORIA	Jefe Departamento	Director Estudios
	AYUDANTE DPTO. FISICA	Jefe Departamento	Director de Estudios
	AYUDANTE DPTO. INGLES	Jefe Departamento	Director Estudios
	AYUDANTE DPTO. MUSICA	Jefe Departamento	Director de Estudios
	EDUC.PARVULOS J.INFANTIL	Director Ciclo Prebasica	Director Estudios
	EDUCADORA DE PARVULOS	Director Ciclo Prebasica	Director Estudios
	PROF. ARTE	Jefe Departamento	Director de Estudios
	PROF. DE CATEQUESIS	Jefe Departamento	Director de Estudios
	PROF. FISICA	Jefe Departamento	Director de Estudios
	PROF. HIST.Y GEOGRAFIA	Jefe Departamento	Director Estudios
	PROF. LENGUAJE	Jefe Departamento	Director Estudios
	PROF. MUSICA	Jefe Departamento	Director de Estudios
	PROF. QUIMICA	Jefe Departamento	Director de Estudios
	PROF.EDUC.TECNOLOGICA	Jefe Departamento	Director de Estudios
	PROFESOR	Jefe Departamento	Director Estudios
	PROFESOR DE CIENCIAS	Jefe Departamento	Director de Estudios
	PROFESOR DE LATIN	Jefe Departamento	Director Estudios
	PROFESOR ELECTIVO	Jefe Departamento	Director de Estudios
	PROFESOR MATEMATICA	Jefe Departamento	Director de Estudios
	PROFESORA E. BASICA	Director Ciclo Basica	Director Estudios

Anexo 1 _A: Registro de trabajadores (Cargos)

Caracteristicas Tecnicas Esenciales	Cargo	Jefatura Inmediata	Jefatura Superior
Apoyo a la labor escolar en actividades complementarias a la función docente para implementar el Proyecto Educativo del Colegio, tales como: Gestión, Planificación, Supervisión, Diseño, Actividades administrativas, de Evaluación, de preparación de material didáctico, de apoyo en recursos de aprendizaje, de naturaleza profesional en atención psicologica, psicopedagogica, etc. uo cuaquier otra requerida en relacion directa a la implementacion de acciones docentes o extracurriculares contenidas en el Proyecto Educativo del Colegio	ADMINIST.DOCENCIA	Director de Estudios	Director
	APOYO CONTABILIDAD	Gerente	Director
	APOYO COORDINACION	Director de Estudios	Director
	APOYO DE SISTEMAS	Gerente	Director
	APOYO PASTORAL	Jefe Departamento	Director de Estudios
	APOYO TALLER PRODUCCION	Director Estudios	Director
	AUXILIAR DE ADMIN.	Gerente	Director
	AUXILIAR DE ADMIN. (Audiovisual)	Gerente	Director
	AUXILIAR DE ADMIN. (BODEGA)	Gerente	Director
	AUXILIAR DE ADMIN. (FOTOCOPIA)	Gerente	Director
	AUXILIAR DE ASEO	Gerente	Director
	AUXILIAR DE GUARDERIA	Director Ciclo Prebasico	Director
	AUXILIAR DE JARDIN	Gerente	Director
	AUXILIAR DE MANTENCION	Gerente	Director
	AUXILIAR DE VIGILANCIA	Gerente	Director
	AYUDANTE DE BIBLIOTECA	Director de Estudios	Director
	COMUNICACIONES	Director	
	DUEÑA DE CASA	Director	
	ENC. DE BIBLIOTECA	Director de Estudios	Director
	ENC. DE REMUNERACIONES	Gerente	Director
	ENCARGADA DE GUARDERIA	Director Ciclo Prebasica	Director
	ENCARGADA ENFERMERIA	Director de Ciclo	Director
	ENCARGADO ADQUISICIONES	Gerente	Director
	ENCARGADO DE BODEGA	Gerente	Director
	ENCARGADO DE COBRANZAS	Gerente	Director
	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	Gerente	Director
	EXPERTO PREV. RIESGOS	Gerente	Director
	JEFE DE ADM. Y FINANZAS	Gerente	Director
	JEFE DE ADMISION	Director	
	NUTRICIONISTA	Gerente	Director
	PSICOPEDAGOGA	Director Estudios	Director
	SACERDOTES/CAPELLAN	Director	
	SECRETARIA ADMINISTRACION	Gerente	Director
	SECRETARIA DIRECCION	Director	
	SECRETARIA DOCENCIA	Director Ciclo	Director
	SUPERVISOR DE ASEO	Gerente	Director
	SUPERVISOR MANTENCIÓN	Gerente	Director
	TALLER DE PRODUCCION	Director Estudios	

COLEGIO SAN FRANCISCO DE ASIS

Anexo 1_B: ORGANIGRAMA



ANEXO 2: PROTOCOLOS MINSAL

2.1. Exposición de radiación UV

La empresa adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, especificará 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. De conformidad al artículo 19 de la Ley Nº 20.096, al artículo 184 del Código del Trabajo y al artículo 67 Ley Nº 16.744.

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. De conformidad al artículo 21 de la Ley Nº 20.096.

Los trabajadores expuestos a radiación UV son los 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, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 109 a y 109 b del Decreto Supremo N° 594.

La empresa con trabajadores expuestos a radiación UV de origen solar está obligada a realizar una gestión de riesgo que incluya:

a) Informar a los trabajadores sobre los riesgos de exposición a radiación UV.

b) Publicar diariamente el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control a aplicar, incluyendo los elementos de protección personal.

c) Identificar los puestos de trabajo y los trabajadores con gran exposición que requieran medidas de protección adicionales.

d) Los tipos de medidas a implementar según las indicaciones señaladas en la Guía técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, tales como las ingenieriles, administrativas y elementos de protección personal.

e) Implementar un programa práctico teórico para los trabajadores sobre el riesgo y las consecuencias de la exposición a la radiación UV y las medidas preventivas a tomar.

2.2. Factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo

La empresa de acuerdo al artículo 110 del Decreto Supremo Nº 594 deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT) dictada por el Decreto Nº 804 Exento del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

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

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

La Empresa 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. De conformidad al artículo 110 del Decreto Supremo Nº 594.

El Ministerio de Salud elaboró un Protocolo de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculo-Esqueléticos de Extremidades Superiores Relacionas con el Trabajo (TMERT-EESS) el cual fue aprobado por la Resolución Exenta Nº 503 del 03 de agosto de 2012 del Ministerio de Salud.

2.3. Protocolo de riesgos psicosociales

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- Carga de trabajo: exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de con de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.

- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o ante represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador está expuesto a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización. Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité paritario de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinaran el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la empresa presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando la empresa tenga seis meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la

evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral.

Resolución Exenta Nº 2580 del ISPCH-Minsal Aprueba el Documento "Instrumento para la Gestión Preventiva del Riesgo Psicosocial en el Trabajo" Elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional del ISP.

2.4. Uso intensivo de la voz

Conforme a lo establecido en el artículo 19 (N°14), del Decreto Supremo N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una enfermedad profesional la Laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo.

Patologías de la voz producto de exposición a agentes de riesgo ocupacionales, corresponde a un grupo de enfermedades, cuya manifestación clínica fundamental es la disfonía, son de origen profesional cuando existe relación de causalidad directa con exposición a factores de riesgo suficientes en el puesto de trabajo.

Patologías de la voz producto de un accidente de trabajo corresponden a aquellas donde el trastorno se origina en un evento puntual que ocurre a causa o con ocasión del trabajo. Por lo tanto, estos casos deben ser sometidos al proceso de calificación de accidentes del trabajo.

Protocolo Patologías De La Voz

D.S Nº 109 Artículo 19

Anexo N°24 "Evaluación De Riesgo Para Patologías De La Voz"

ANEXO 3: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Riesgos en la Vía Pública: Accidentes del trabajo Accidentes del Trayecto	Heridas Contusiones Hematomas Fracturas LesionesMúltiples Muerte	Respetar la señalización del tránsito. Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. No viajar en la pisadera de los vehículos de lalocomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación deltránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. No corra en la vía pública. Utilice calzado apropiado. Tómese del pasamano cuando suba o bajeescaleras. Esté atento a las condiciones del lugar dondetransita, evite caminar por zonas de riesgoscomo aquellas que presentan pavimentosirregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.
Caídas a nivel y distinto nivel.	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples	No se deberán atravesar cordones eléctricosy/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos Queda prohibido balancearse hacia atrás ensilla de trabajo. Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos deun archivador para este fin.

Golpes y tropiezos	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples	Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio. Nunca abra un cajón por encima de la cabezade alguien que está agachado. Abrir un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles. No obstruya con materiales corredores ni pasillos. Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. Al bajar por una escalera se deberá utilizar elrespectivo pasamano. Utilizar calzado apropiado. Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

Digitación	Contractura de músculos: Dorsales Cuello Lumbares Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares: Manos Brazos Antebrazos	Mantenga limpia la pantalla del terminal delcomputador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. Adopte una posición segura al sentarse, paracuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla. Uso de apoya muñecas y apoya pies. Iluminación incidental sobre la pantalla delcomputador. Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de losojos (evite doblar la cabeza) Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.
Riesgos Psicosociales. Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización	Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo	Una buena gestión de estos riesgos involucrasu identificación, evaluación, incorporaciónde medidas para su control y su revisión periódica. El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramientamás efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSESO/Istas 21.

ÁREA	RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
BODEGA DE MAQUINAS, UTENSILIOS Y VIVERES	Inadecuado manejo de materiales	Lesiones por sobreesfuerzo (lumbago) Caídas de igual o distinto nivel (heridas en general) Golpe por o contra objetos materiales (fracturas)	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales a trasladar y los riesgos que estos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: Los Elementos de Protección Personal, adecuados al riesgo a cubrir, consistente en: Puntera cubrecalzado, guantes anti corte. Al ingreso a cámaras de frío, deberá usar parka aislante. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de equipos y elementos auxiliares. Se deberán usar equipos de protección personal que la situación aconseje de acuerdo a las necesidades del servicio Mantener todas las áreas de tránsito y almacenamiento ordenadas y libres de obstáculos, en lo posible delineadas Apilado o estibado seguro de los equipos y cajas con productos alimenticios. En el caso de almacenamiento manual, los sacos, bolsa o cajas de víveres y/o alimentos deberán disponerse en rumbas de una altura no superior a 2,10 mts. para facilitar la carga y descarga.

SALA DE COCINA	Inadecuado manejo de materiales (levantar, transportar y almacenar) Inadecuado manejo de equipos (revolvedora) Inadecuado manejo de elementos cortantes (cuchillo) Caídas de Igual odistinto nivel	Lesiones por sobreesfuerzos (lumbago, dorsalgias, etc.) Golpeado por o contra objetos materiales (contusiones) Atrapamientos (fractura, amputación, etc.) Corte (herida) Fractura, esguinces	Para el control de los riesgos, en actividad de manejo de materiales es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: Al levantar materiales el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Se deberán utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje, de acuerdo a las necesidades del servicio. Mantener todas las áreas de tránsito y almacenamiento ordenado y libre de obstáculos, en lo posible delinear con huincha amarilla y blanca. Verificar que el equipo a utilizar esté siempre desenergizado y detenido antes de cargar o descargar materiales. Durante la actividad diaria deberá prohibirse el ingreso de personas no autorizadas a las dependencias de la cocina. Las instalaciones de transmisión de energía eléctrica deberán tener instaladas y en buenas condiciones sus tapas protectoras. Los pisos deberán mantenerse siempre libres de líquidos derramados. Los cuchillos no deberán guardarseen los bolsillos de chaquetas, delantales o pantalones. Estosdeberán guardarse en sitios en sitios debidamente identificados. A objeto de control accidentes, es necesario mantener las superficies de trabajo y áreas de tránsito

			despejadas, limpias y secas, para permitir libre desplazamiento. Cuando el trabajador efectúe corte de verduras, frutas u otros alimentos, debe realizar el trabajo empuñando la mano que sujeta el alimento no exponiendo sus dedos al alcance de la herramienta de corte. Esta medida permitirá disminuir una de las causas más importantes de accidentes. En el acto de cortar de debe dirigir el filo del cuchillo alejándolo del cuerpo. Es necesario mantener conectado a tierra todos los artefactos eléctricos, ya que por la permanente humedad de pisos, el riesgo eléctrico es alto. En aquellas áreas de cocción, fritura de alimentos, es necesario efectuar periódicamente limpieza a campana y sus chimeneas, con el fin de impedir que la grasa acumulada en ellas pueda inflamarse produciendo un incendio que se propagará rápidamente al resto del inmueble. Los útiles de trabajo como cuchillos y otros elementos de corte, deben mantenerse en buenas condicionesde uso y seleccionado al tipo de trabajo a desarrollar. Es importante que en la etapa de adquisiciones de herramientas y utensilios se determine aquellos que sean más apropiados, de acuerdo al tipo de trabajo y frecuencia de uso. Se recomienda mantener bajo control toda fuente de calor o de combustible pueda generar un incendio. Con el fin de controlar un amago o principio de incendio, es necesario que se cuente con extintores Tipo ABC, ubicados en áreas despejadas señalizados a la vista del usuario y

			que corresponda al acceso de lugares con alto riesgo. El personal debe ser entrenado en el uso de los extintoresy procedimiento para actuar prontamente ante este tipo de emergencia. Se debe disponer de un botiquín de primeros auxilios, a objeto de atender las lesiones menores, que sufran los trabajadores, por medio de personal entrenado para tales efectos.
COCINA A GAS Y ELÉCTRICA	Inadecuado manejo de materiales. Al cargar o descargar la cocina Al operar la cocina.	Lesión por sobre esfuerzo Lesiones graves por emanación de gas Golpes de corriente (Cocina Eléctrica) Caída de igual o distinto nivel	Especial cuidado debe observarse al colocar los utensilios, debiendo utilizar el procedimientoreglamentario de manejo de materiales. Por ningún motivo deben acercarse las manos a los puntos de operación de la cocina, mientras éste se encuentre funcionando, a menos que esta se encuentre debidamente protegida. Control que ante cualquiercorrección que se efectúe a la ubicación de la cocina esta se encuentre desenergizada (Cocina eléctrica) o sin paso de gas (cocina a gas). Las maquinas deben funcionar con todas sus protecciones instaladas. Al accionar las perillas de la cocina se debe evitar la emanación de gas al ambiente por lo cual es necesario que el personal encienda primero la fuente de calor y posteriormente el paso de gas. Mantener el piso seco alrededor de la cocina. No deben acercarse las manos a la cocina (partes calientes) ni a los puntos de operación.

			En caso de existir cocina eléctrica debe existir conexión a tierra con el fin de evitar electrocución.
HORNO ELÉCTRICO Y A GAS	Inadecuado manejo de materiales Al cargar y descargar elhorno Al operar el horno	Lesión por Sobreesfuerzo Atrapamiento de Manos (desforramiento de manos, amputación de manos y/o partes de esta, fractura y quemaduras. Cortadura de mano (herida) Lesiones graves por Quemadura Emanación de gas (horno a gas) Golpes de corriente (horno eléctrico)	Por ningún motivo deben acercarse las manos a lo puntos de operación del horno mientras éste se encuentre en funcionamiento, a menos que estas se encuentren debidamente protegidas. Controlar que ante cualquier reparación que se efectúe al horno, este se encuentre detenido y desenergizado (horno a gas) y sin poso a gas (horno a gas) Las maquinas deben funcionar con todas sus protecciones instaladas. Al accionar las perillas del horno se debe evitar la emanación de gas del ambiente por lo cual es necesario que el personal encienda primeramente la fuente de calor y posteriormente el paso de gas. En el caso de horno eléctrico, debe existir conexión a tierra, con el fin de evitar electrocución.

PROCESADORA DE VERDURAS	En la operación de máquina procesadora En la operación de los diferentes cuchillos	Atrapamiento de manos y/o dedos (amputaciones de manos y/o partesde ella, fracturas y heridas) Caídas de igual o distinto nivel Cuerpo extraño por partículas	Para sacar los alimentos del interior de la procesadora de verduras ésta debe estar completamente detenida. Por ningún motivo debenintroducirse objetos con la máquina en funcionamiento. Las máquinas sólo deberán ser operadas por los trabajadores autorizados. Las Correcciones y/o reparaciones deben ser efectuadas por personal calificado, cuidando que el equipo esté detenido y desenergizado. Especial cuidado debe tenerse con el filo de las cuchillas ya sea, durante su operación, afilado y en el lugar donde son guardados. Los sistemas de seguridad y de operación de la maquina bajo ningún concepto deberán ser activados y en caso de alguna falla, deberán detenerse.

LIMPIEZA DE PISOS, SUPERFICIES U OTROS.	Contacto con elementos químicos, caídas al mismo y distinto nivel.	Golpes Heridas Lesiones en extremidades superiores e inferiores Traumas	Deberá solicitar Elemento de Protección Personal consistente en Guante de Nitrilo (Verde) y en caso de limpieza de campanas deberá utilizar protector facial. El trabajador debe constantemente mantener visual sobre el área a trabajar. Deberá señalizar con trípodes advirtiendo de sus labores. No deberá mezclar elementos químicos de limpieza. No deberá correr al interior del local. No deberá dosificar productos químicos de limpieza en envases cuyo destino original eran líquidos bebestibles.
TRÁNSITO COCINA Y COMEDOR	Durante una Evacuación Durante tránsito diarios (BODEGAS DESORDENADAS, PASILLOS OCUPADOS)	Contusiones Heridas	Mantener las vías de tránsito libres de materiales, obstáculos u objetos sobresalientes. Mantener cajones escritorios, estantes, cajoneras, Kardex permanentemente cerrados. No sobrecargar cajones superiores de Kardex y cajoneras, abrir uno a la vez. Señalizar puertas de vidrio mediante cintas visibles.

ANEXO 4: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

TÍTULO PRIMERO: ANTECEDENTES GENERALES

Capítulo Uno: Introducción

En consideración a lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Fundación Educacional San Francisco de Asís, ha elaborado el presente protocolo con las acciones destinadas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo. Este protocolo se basa en las disposiciones constitucionales y legales vigentes, particularmente en los derechos fundamentales que emanan de la naturaleza humana y del respeto que se le debe a toda persona, en razón de su dignidad intrínseca, creada a imagen y semejanza de Dios. Además, la Fundación Educacional San Francisco de Asís reafirma su compromiso con la creación de un ambiente de trabajo seguro y respetuoso, implementando políticas claras y procedimientos efectivos para prevenir situaciones de acoso y violencia.

Capítulo Dos: Objetivo

El propósito de este protocolo es promover entornos laborales respetuosos de la dignidad de las personas, fomentando el buen trato, y previniendo situaciones que puedan constituir acoso sexual, laboral y cualquier forma de violencia en el trabajo.

Estas situaciones suelen surgir de la ausencia o deficiencia en la gestión de los riesgos psicosociales y en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo. El Colegio asume su responsabilidad en la prevención de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen a identificar y gestionar participativamente los riesgos psicosociales en el trabajo. El empleador los incorporará en su matriz de riesgos, evaluándolos, monitoreándolos, mitigándolos o corrigiéndolos constantemente según los resultados de su seguimiento. Los trabajadores, por su parte, apoyarán al empleador en la identificación de los riesgos que detecten en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garantes de la salud y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Capítulo Tres: Alcance

Este protocolo se aplicará a todas las personas que trabajen en la Fundación Educacional San Francisco de Asís, independientemente de su relación contractual, así como a contratistas, subcontratistas y proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a

los demás miembros de la Comunidad Educativa, e incluso a terceros externos al Colegio que acudan a sus dependencias.

Capítulo Cuatro: Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas por el empleador en todos los lugares de trabajo:

a) Acoso Sexual**:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

b) Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

c) Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). En el caso particular del Colegio, esta puede ser ejercida por otros miembros de la Comunidad Escolar ajenos a la relación laboral, como padres o apoderados.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos irrespetuosos o indebidos**, teniendo en cuenta siempre el contexto y el caso en particular. Por ejemplo, los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidas las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador y que no sea utilizado subrepticiamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

Capítulo Cinco: Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo pertinentes, aprobada a través del DS N° 2, de 7 de mayo de 2024, entendidos desde la perspectiva de la dignidad de la persona humana y de los derechos fundamentales que emanan de su naturaleza.

Capítulo Seis: Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de los trabajadores

A este respecto, el presente Protocolo se remite a lo dispuesto en los Títulos Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo Del Libro Primero del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Capítulo Siete: Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad asesorados por el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales. Estas personas serán las encargadas de implementar las medidas, supervisar su cumplimiento y comunicar cualquier inconveniente al organismo fiscalizador con competencias sobre la materia.

Los miembros de dicho Comité estarán encargados también de coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la realización de capacitaciones a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo al correo electrónico denunciasleykarin@colegiosanfranciscodeasis.cl.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes será Carolina Bascuñán, del Departamento de Recursos Humanos, a través del correo electrónico denunciasleykarin@colegiosanfranciscodeasis.cl.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
DanieL Marraccini Díaz	Gerente General	danielmarraccini@colegiosanfranciscodeasis.cl
Magdalena María Vial Valenzuela	Dueña de Casa	magdalenavial@colegiosanfranciscodeasis.cl
Carolina Andrea Bascuñán Martínez	Encargada de Remuneraciones	carolinabascunan@csfda.cl
Jessica Del Pilar Molina Torres	Supervisora de Aseo	jessicamolina@colegiosanfranciscodeasis.cl
Marco Antonio Matus Quezada	Auxiliar de Mantención	marcomatus@colegiosanfranciscodeasis.cl
José Pedro Pinochet Brunetto	Encargado Taller de Producción	josepedropinochet@colegiosanfranciscodeasis.cl
William Vladimir Carrasco Riveros	Prevencionista de riesgos	No tiene

TÍTULO SEGUNDO: GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo incluye la gestión de los factores de riesgo psicosocial. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional y la vulnerabilidad, entre otros, cuando son mal gestionados, suelen constituir el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo.

Es por lo anterior, que el empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La empresa Fundación Educacional San Francisco de Asís declara de manera categórica que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo. Las relaciones interpersonales deberán basarse siempre en el respeto mutuo, y en el buen trato hacia la otra persona, reconociendo su dignidad personal.

La política se dará a conocer a los trabajadores mediante una capacitación anual y comunicaciones al correo electrónico, y será revisada y actualizada al menos cada dos años.

Capítulo Uno: Identificación de los factores de riesgo

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quienes constituirán a su vez el Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM.

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
Carga de trabajo (sobrecarga)
Falta de reconocimiento al esfuerzo
Inequidad en la distribución de las tareas
Falta de Liderazgo
Comportamientos irrespetuosos
Malos trato
Conductas de acoso laboral
Ambiente competitivo
Falta de participación en la toma de decisiones
Presión por la productividad.
Violencia externa

Capítulo Dos: Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral, sexual o violencia ejercida por terceros.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se

relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas. Asimismo, se tendrán en cuenta las medidas de prevención con que cuente el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, a fin de evitar actos de violencia por parte de miembros de la Comunidad Educativa ajenos a la relación laboral, hacia los trabajadores del Colegio.

Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando el buen trato, la no discriminación arbitraria, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas, los supervisores y los trabajadores, se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas, así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

La entidad empleadora informará y capacitará a los trabajadores sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante una capacitación o charla anual, siendo el responsable de esta actividad el Departamento de Recursos Humanos.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/en el programa preventivo de la entidad empleadora, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores mediante correo electrónico institucional, y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con algún miembro del Comité Paritario, del Departamento de Recursos Humanos o bien, al correo denunciasleykarin@colegiosanfranciscodeasis.cl.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR
Capacitación
Declaración de tolerancia cero con el acoso y Violencia en el Trabajo
Adoptar instancias de sensibilización
No ignorar situaciones sospechosas
Crear un entorno seguro para denunciar estas situaciones
Formación en liderazgo
Evaluación del ambiente laboral
Formar equipos de trabajo para abordar problemas específicos y fomentar la participación

Capítulo Tres: Mecanismos de seguimiento

La Fundación Educacional San Francisco de Asís, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por los trabajadores, solicitándolo a algún miembro del Comité Paritario, del Departamento de Recursos Humanos o bien, al correo:

denunciasleykarin@colegiosanfranciscodeasis.cl.

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO	**MEJORA A IMPLEMENTAR**
Se cumple	Capacitación
Se cumple	Declaración de tolerancia cero con el acoso y Violencia en el Trabajo
Se cumple	Adoptar instancias de sensibilización
Se cumple	No ignorar situaciones sospechosas
Se cumple	Crear un entorno seguro para denunciar estas situaciones
Se cumple	Revisión de proceso de gestión del riesgo psicosocial
Se cumple	Reunión con trabajadores
Se cumple	Capacitación conceptos Ley Karin Jefaturas

TÍTULO TERCERO: MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS.

La Fundación Educacional San Francisco de Asís establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral - denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

TÍTULO CUARTO: DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a los trabajadores mediante los siguientes medios: correo electrónico y capacitación anual. Asimismo, sus disposiciones se incorporan en el Reglamento Interno y el presente protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción o renovación del contrato de trabajo.