



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

**Colegio San Viator  
Ovalle**

*Actualización 2021*

## Contenido

<b>TÍTULO PRELIMINAR</b>	<b>7</b>
INTRODUCCION	7
OBJETIVO DE ESTE REGLAMENTO	7
NATURALEZA Y FINALIDAD DEL ESTABLECIMIENTO	7
<b>LIBRO 1: NORMAS DE ORDEN</b>	<b>10</b>
<b>TITULO I</b>	<b>10</b>
EL REPRESENTANTE LEGAL	10
<b>TITULO II</b>	<b>11</b>
EQUIPO DIRECTIVO	
ÓRGANOS COLEGIADOS DEL ESTABLECIMIENTO	
<b>TITULO III</b>	<b>22</b>
DE LOS PROFESORES	22
<b>TITULO IV</b>	<b>26</b>
DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	26
<b>TITULO V</b>	<b>27</b>
DEL INGRESO DE UN TRABAJADOR A LA INSTITUCION	27
<b>TITULO VI</b>	<b>28</b>
DEL CONTRATO DE TRABAJO	28
<b>TITULO VII</b>	<b>29</b>
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y FERIADO ANUAL	29
<b>TITULO VIII</b>	<b>31</b>
DE LAS REMUNERACIONES	31
<b>TITULO IX</b>	<b>32</b>
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	32
<b>TITULO X</b>	<b>34</b>
DE LAS SANCIONES Y MULTAS	34
<b>TITULO XI</b>	<b>35</b>
DE LA PROTECCION A LA MATERNIDAD	35
<b>TITULO XII</b>	<b>37</b>
DEL SERVICIO MILITAR	37

<b>TITULO XIII</b>	<b>38</b>
DE LAS INFORMACIONES Y RECLAMOS	38
<b>TITULO XIV</b>	<b>39</b>
DE LAS LICENCIAS, SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS	39
<b>TITULO XV</b>	<b>41</b>
DE LAS CAMARAS DE VIGILANCIA.	41
<b>TITULO XVI</b>	<b>42</b>
DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS.	42
<b>TITULO XVII</b>	<b>46</b>
DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO	46
<b>TITULO XVIII</b>	<b>47</b>
PROCEDIMIENTO INTERNO DE COMPROBACION DE INFRACCIONES E INCUMPLIMIENTOS A PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES, Y DE ACREDITACIÓN DE LAS CAUSALES DE DESPIDO	47
<b>TITULO XIX</b>	<b>49</b>
INFRACCIONES	49
<b>TITULO XX</b>	<b>50</b>
DE LA RESPONSABILIDAD PROFESIONAL Y SANCIONES	50
<b>TITULO XXI</b>	<b>51</b>
DE LAS NORMAS SOBRE ACOSO SEXUAL	51
<b>TÍTULO XXII</b>	<b>54</b>
DEL PERFECCIONAMIENTO	54
<b>LIBRO 2: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD</b>	<b>55</b>
<b>TITULO XXIII</b>	<b>55</b>
DISPOSICIONES GENERALES	55
<b>TITULO XXIV</b>	<b>57</b>
DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO	57
<b>TITULO XXV</b>	<b>58</b>
DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	58
<b>TÍTULO XXVI</b>	<b>59</b>
DE LAS OBLIGACIONES	59

<b>TÍTULO XXVII</b>	<b>62</b>
PROHIBICIONES	62
<b>TÍTULO XXVIII</b>	<b>64</b>
SANCIONES	64
<b>TÍTULO XXIX</b>	<b>65</b>
PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744 Y SU REGLAMENTO	65
<b>TÍTULO XXX</b>	<b>67</b>
PRESCRIPCIONES Y SANCIONES	67
<b>TÍTULO XXXI</b>	<b>68</b>
DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES	68
<b>TÍTULO XXXII</b>	<b>73</b>
DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL	73
<b>TÍTULO XXXIII</b>	<b>73</b>
DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS	73
<b>TÍTULO XXXIV</b>	<b>75</b>
LEY NÚM. 20.949: MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL	75
LEY 20.001: REGULA EL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACION MANUAL	75
<b>TÍTULO XXXV</b>	<b>76</b>
LEY 20.105: ESTABLECE MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y CONSUMO DE TABACO	76
<b>TÍTULO XXXVI</b>	<b>77</b>
LEY 20.096: ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO	77
<b>TÍTULO XXXVII</b>	<b>77</b>
DECRETO N° 97. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR	77
<b>TÍTULO XXXVIII</b>	<b>79</b>
DECRETO N° 4. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES	79
<b>TÍTULO XXXIX</b>	<b>81</b>
LEY N° 20584: REGULA LOS DERECHOS Y DEBERES QUE TIENEN LAS PERSONAS EN RELACIÓN CON ACCIONES VINCULADAS A SU ATENCIÓN EN SALUD	81

<b>TITULO XL</b>	<b>81</b>
ART. 113°, D.S. 594: INCORPORA AL MONÓXIDO DE CARBONO COMO UN AGENTE DE RIESGO PARA LOS TRABAJADORES	81
<b>TITULO XLI</b>	<b>82</b>
RESOL. EX. 218: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO	82
<b>TITULO XLII</b>	<b>82</b>
MENORES DE EDAD, DECRETO 50 “REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 13° DEL CÓDIGO DEL TRABAJO”	82
<b>TITULO XLIII</b>	<b>83</b>
CONTROL DE SALUD	83
<b>TITULO XLIV</b>	<b>83</b>
LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)	83
<b>TITULO XLV</b>	<b>84</b>
DISPOSICIONES GENERALES	84
<b>TITULO XLVI</b>	<b>84</b>
LEY DE LA SILLA	84
<b>TITULO XLVII</b>	<b>85</b>
DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES	85
<b>TITULO XLVIII</b>	<b>86</b>
DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	86
<b>TITULO XLIX</b>	<b>86</b>
La Ley N°20.769/2014 establece un permiso para efectuarse exámenes de mamografía y de próstata, según las siguientes condiciones	86
<b>TITULO L</b>	<b>87</b>
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES	87
<b>TITULO LI</b>	<b>88</b>
ACOSO LABORAL	88
LEY NÚM. 20.607 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO, SANCIONANDO LAS PRÁCTICAS DE ACOSO LABORAL.	88

<b>TITULO LII</b>	<b>89</b>
LEY NÚM. 20.764 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR Y ESTABLECE UN PERMISO POR MATRIMONIO DEL TRABAJADOR	89
<b>TITULO LIII</b>	<b>89</b>
LEY NÚM. 20.770 (LEY EMILIA)	89
MODIFICA LA LEY DEL TRÁNSITO, EN LO QUE SE REFIERE AL DELITO DE MANEJO EN ESTADO DE EBRIEDAD, CAUSANDO LESIONES GRAVES, GRAVÍSIMAS O, CON RESULTADO DE MUERTE	89
<b>TITULO LIV</b>	<b>90</b>
LEY NÚM. 21.012 GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA	90
<b>TITULO LV</b>	<b>91</b>
LEY NÚM. 20.949 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL	91
<b>TITULO LVI</b>	<b>91</b>
LEY SANNA	91
LEY NÚM. 21.063 CREA UN SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN LAS ENFERMEDADES QUE INDICA, Y MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA ESTOS EFECTOS	92
<b>TITULO LVII</b>	<b>93</b>
Actualización Protocolo Riesgos Psicosociales y nivel riesgo evaluación	93
<b>TITULO LVIII</b>	<b>95</b>
ACERCA DEL COVID-19 (CORONAVIRUS) EN LA EMPRESA	95
<b>TITULO LIX</b>	<b>103</b>
DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO	103
<b>TITULO LX</b>	<b>106</b>
DE LOS MECANISMOS DE CONTROL COVID-19	106
<b>TITULO LXI</b>	<b>109</b>
DEL USO DEL CASINO/COMEDOR COVID-19	109
<b>TITULO LXII</b>	<b>110</b>
DEL SEGURO INDIVIDUAL OBLIGATORIO DE SALUD ASOCIADO A COVID-19	109
<b>TITULO LXIII</b>	<b>114</b>
VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	114
<b>REGISTRO ENTREGA REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>	<b>115</b>

# TÍTULO PRELIMINAR

## INTRODUCCION

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interno ha sido confeccionado para dar efectivo cumplimiento a las disposiciones legales vigentes que se mencionan y que así lo indican:

Código del Trabajo, Ley 19.759, publicada en el Diario Oficial el 05 de octubre de 2001, en sus artículos 153 al 157 inclusive y aquellos artículos donde se indique específicamente.

Ley N° 16.744 de 1968, sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Decreto Supremo N° 101 Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Junio de 1968 Reglamento de la Ley N° 16.744.

Decreto Supremo N° 40, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Marzo de 1969, que reglamenta el Título VII de la Ley N° 16.744 de 1968 Decreto Supremo N° 54, Reglamento sobre constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del 11 de marzo de 1969.

Decreto Supremo N° 594, Reglamento sobre condiciones ambientales básicas en los lugares de trabajo, del Ministerio de Salud, y su modificación contenida en el Decreto Supremo 201 del 27 de Abril de 2001, del Ministerio de Salud.

Ley N° 19.728, normativa que crea y regula el seguro de cesantía.

Ley N° 20.005, sobre acoso sexual.

Ley N° 19.419, Sobre el Tabaco.

Ley N° 20.096 Sobre Protección radiación UV.

Ley N° 20.001, Regula el peso máximo de carga humana transportable.

**Artículo 2.-** Las disposiciones que contiene el presente Reglamento están destinadas a servir a los Trabajadores y al Comité Paritario del Colegio San Viator de Ovalle, teniendo para todos ellos el carácter de obligatorias. Por ser éste un Reglamento Interno, lo dispuesto en él podrá ser modificado, según lo establece el artículo 153 inciso 3 del Código del Trabajo, y el artículo 15 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, ya señalados.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, el Colegio San Viator de Ovalle, debe entregar gratuitamente a cada uno de sus Trabajadores, un ejemplar del presente Reglamento; para ello y de modo de dejar constancia de ese hecho, al momento de entregarle a cada Trabajador un texto de este Reglamento, deberá firmar en la hoja desprendible del mismo el comprobante de haber recibido en forma gratuita un ejemplar del presente Reglamento.

## OBJETIVO DE ESTE REGLAMENTO

**Artículo 3.-** El presente Reglamento Interno contiene y regula las Obligaciones, Prohibiciones, y Condiciones de Trabajo, Orden, Higiene y Seguridad Industrial a que deben sujetarse todos los trabajadores de, en lo referente a sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Empresa.

## NATURALEZA Y FINALIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

### Artículo 4.- Régimen interior

Los Establecimientos que comparten la espiritualidad de la Congregación de Clérigos de San Viator, adoptan el presente Reglamento para la regulación de su régimen interior. Con estos criterios, el presente Reglamento recoge el conjunto de normas y orientaciones que regulan el funcionamiento ordinario de cada Centro en los aspectos más importantes.

### Artículo 5.- Domicilio y Reconocimiento oficial

El Colegio San Viator de Ovalle, se ubica en la ciudad de Ovalle, su dirección es Antonio Tirado #330.

Reconocimiento oficial resolución exenta N° 1808 del 28 de junio del 1994

Su rol base de datos es: 000769-2

El establecimiento es particular subvencionado con Financiamiento Compartido.

### Artículo 6.- Sostenedor

Es la Congregación de los Clérigos de San Viator, que se responsabiliza ante el Estado de mantener en funcionamiento el Centro Educativo.

#### Funciones:

- Nombra y cesa a los siguientes organismos unipersonales de la institución:
  - Representante Legal
  - Rector
  - Vicerrector de Pastoral
  - Vicerrector Académico
  - Vicerrector de Administración y Finanzas
  - Directores.
- Marca las líneas pedagógicas, administrativas y pastorales
- Aprueba y vela por el cumplimiento del PEI
- Aprueba el presupuesto anual y las inversiones extraordinarias. Autoriza la ampliación de niveles de escolaridad.
- Fija el financiamiento compartido propuesto por el Representante legal
- Aprueba la gestión laboral
- Respeta los derechos reconocidos a padres, profesores, alumnos, personal administrativo y auxiliar.
- Entrega a los apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Cumple con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- Asegura la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rinde cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y del estado financiero de los recursos recibidos por el sostenedor.
- Cumple las normas sobre admisión de alumnos e intervención de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en la gestión del Establecimiento.
- SE Responsabiliza de la fidelidad al Proyecto Educativo en todas las acciones del Establecimiento.
- Aquellas otras derivadas de las leyes correspondientes al Decreto que reconoce el Establecimiento como Oficial. Designa al representante suyo ante el Consejo Escolar.



**Artículo 7.-** Establecimiento católico

El establecimiento Viatoriano es confesionalmente Católico, según certificación de la autoridad episcopal respectiva.

**Artículo 8.-** Comunidad Educativa

El establecimiento se configura como una Comunidad Educativa, que se entiende como una agrupación de personas (Equipo Directivo, Docentes, Asistentes de la Educación, Apoderados y Alumnos) que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno.

**Artículo 9.-** El Proyecto Educativo.

El Proyecto Educativo, definido por el Sostenedor, aparece expresado en el documento Proyecto Educativo Evangelizador Viatoriano (PEEV)

**Artículo 10.-** Respeto al Proyecto Educativo.

Todos los integrantes de la Comunidad Educativa deben respetar, conocer y adherir al Proyecto Educativo, propio de la Espiritualidad de la Congregación de los Clérigos de San Viator, al que habrán de adaptar sus actuaciones, sin merma de los derechos y libertades que les son reconocidos por el ordenamiento jurídico.

# LIBRO I: NORMAS DE ORDEN

## TITULO I

### EL REPRESENTANTE LEGAL

#### Artículo 11.- Definición:

Es un Clérigo de San Viator que representa al Sostenedor en el Colegio. Es el garante del Proyecto Educativo Evangelizador Viatoriano y responsable del patrimonio de la Institución.

#### Artículo 12.- Funciones – tareas:

- Garantizar por el cumplimiento del PEEV.
- Garantizar por el cumplimiento de los acuerdos y normativas emanadas de la Comisión Escuela Viatoriana aprobadas por el Superior provincial y su Consejo.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y normativas emanadas del Estado.
- Participar en los Convenios colectivos.
- Responder de la gestión económica y laboral del Centro. Aprueba y suscribe los contratos, convenios y acuerdos que se refieren al Centro educativo y de igual modo la extinción de los mismos y de los actualmente vigentes o existentes de acuerdo a las necesidades presentadas por el Rector.
  - Supervisa la aplicación del presupuesto anual del Centro. o Propone al Sostenedor la cuota de financiamiento compartido.
  - Resuelve casos extraordinarios de permisos que signifiquen ausencia laboral.
- Garantizar el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro.
- Cumplir los Estándares nacionales de enseñanza.
- Acreditar el capital mínimo pagado, señalado en el artículo 46 de la Ley General de Educación.

#### Proceso de nombramiento y duración del cargo:

Ratificado cada año según las necesidades del Sostenedor.

#### Evaluación del desempeño

El Sostenedor a través del Presidente de la Escuela Viatoriana evalúa el desempeño del Representante Legal.

#### Formación:

Tiene conocimiento actualizado de la legislación oficial y documentación de la Congregación. Es responsable de esta formación el Presidente de la Escuela Viatoriana.

## TITULO II

### EQUIPO DIRECTIVO

#### Artículo 13.- El Rector.

Es el religioso CSV o laico nombrado por el Sostenedor que, como primer Pastor, lidera y dirige el Centro de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.

Es el encargado de dirigir el proceso de enseñanza aprendizaje, así como cumplir con los requisitos del mandato que le entregue el sostenedor, en especial, el cuidado del respeto al proyecto educativo.

#### **Funciones del Rector**

- a)       Ámbito Evangelizador Viatoriano
  1.     Contextualizar el PEEV en el PEI.
  2.     Asegurar que la Pastoral del Centro sea activa y promueva la experiencia de Dios.
  3.     Asegurar que toda actividad del Centro sea evangelizadora.
  4.     Define los criterios pastorales según el Proyecto Pastoral Escolar Viatoriano.
  
- b)       Ámbito Pedagógico.
  1. Gestionar y dirigir el ámbito académico – educativo del Centro.
    - Presenta al Sostenedor y a la Comunidad Escolar la Cuenta anual del Centro
    - Aprueba la designación de docentes para los sectores y subsectores de aprendizaje.
    - Aprueba el Calendario Anual del Centro.
    - Aprueba las salidas pedagógicas, pastorales y deportivas.
    - Determina el ingreso, renovación del contrato de prestación de servicios y cancelación de matrícula.
  2. Garantizar la información del Centro a los padres y apoderados.
    - Información periódica sobre el progreso de los alumnos.
    - Información de actividades y actos: pastorales, académicos, culturales, sociales y deportivos.
  3.     Definir los criterios pedagógicos del Centro según el Proyecto Curricular Provincial.
  4.     Responder de la organización, planificación, coordinación, seguimiento, control y evaluación de cualquier acción educativa del Centro.
  5.     Promover la cualificación profesional del personal docente
    - Promueve el perfeccionamiento pedagógico y didáctico de los docentes.
  
- c)       Administrativo.
  1. Representar al Centro educativo ante las autoridades civiles y eclesiásticas.
  2. Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual del Centro
    - Elabora y evalúa el Plan anual operativo del centro junto al Equipo Directivo.
  3. Llevar a la práctica las políticas emanadas de la Escuela Viatoriana.
  4. Convocar y presidir todo tipo de actos institucionales, académicos, pastorales, culturales, deportivos y festivos del Centro.
    - Convoca y preside el Consejo Escolar, Consejos Directivos y Consejo de profesores.
    - Se reúne periódicamente con los órganos unipersonales de la Institución.
    - Convoca y preside asambleas de Padres y Apoderados.
  5. Organizar y supervisar el trabajo de los docentes.
    - Aprueba el nombramiento y cese de los profesores jefes.

6. Proyectar, seleccionar y proponer al Representante Legal, las necesidades de personal docente, administrativo y auxiliar.
  7. Presentar al Representante Legal el Presupuesto anual del Centro.
    - Necesidades de material pedagógico, de infraestructura, etc....
  8. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
    - Firmar los documentos de carácter legal que le corresponden.
  9. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro educativo.
  10. Promover una adecuada convivencia en el Centro educativo
    - Vela por el cumplimiento del reglamento de Convivencia Escolar.
  11. Promover un clima laboral en relación al PEI del Centro.
  12. Promover el conocimiento del PEI en la comunidad educativa
  13. Promover la participación y compromiso de los padres y apoderados de acuerdo al PEI del Centro.  
Propone al Sostenedor los integrantes del Equipo Directivo.
- d) Financiero.  
Elabora y presenta al Representante Legal el Presupuesto Anual del Centro. Garantiza la aplicación del Presupuesto Anual.

#### **Artículo 14.- Vicerrector**

Uno de los miembros del Equipo Directivo es nombrado por el Sostenedor, a propuesta del Rector, para que reemplace al Rector en sus funciones en su ausencia. El nombramiento tendrá la misma duración del mandato del Rector.

#### **Competencias de Vicerrector**

Son competencias del Vicerrector:

- Sustituir al Rector en caso de ausencia, enfermedad o cese, respecto de todas las atribuciones que al rector le tocan ejercer salvo las que requieran un mandato especial.

#### **Artículo 15.- Vicerrector Académico.**

Es el integrante del Equipo Directivo nombrado por el Sostenedor que asesora al Rector y los Directores en el ámbito técnico pedagógico y vela por el cumplimiento del plan curricular del Centro.

#### **Funciones**

1. Supervisar y asesorar la acción pedagógica del Centro.
  - Verifica la correcta confección de certificados de estudios, actas oficiales de evaluación, documentos, pruebas, guías de trabajo, etc.
  - Mantiene un banco de datos relacionado con el rendimiento de los alumnos.
  - Cuida la adecuada interpretación y aplicación de Planes y Programas a las necesidades detectadas en el Centro.
  - Supervisa el buen uso del CRA.
  - Asesora y supervisa el cumplimiento de la normativa vigente y del plan curricular del Centro.
  - Controla y evalúa el rendimiento de los cursos por medio de revisiones mensuales de libros de clases, cuadernos de planificación, informes pedagógicos.
2. Colaborar con el Rector en los procesos del Centro: Participa en el proceso de admisión.
  - Participa en la Selección de Personal.
  - Informa al Rector de cursos de formación.
3. Supervisar y marcar pautas sobre el Proyecto Curricular del Centro y Proyecto de Evaluación.

- Asesora en el ámbito pedagógico – curricular.
  - Asesora y supervisa el cumplimiento de la Metodología, Contenidos, y procesos de Evaluación del Centro.
4. Responder en el ámbito de la atención a la diversidad.
    - Coordina los ámbitos de gestión propios de su área (coordina trabajo de Coordinadores, Evaluador, Encargado de CRA; Reuniones de coordinación; Reuniones de Departamentos; Grupos de Profesionales de Trabajo (GPT))
  5. Promover la Innovación e investigación educativa.
    - Ser el principal soporte técnico que contribuye al cambio de las prácticas pedagógicas y al mejoramiento de los aprendizajes de los alumnos.
  6. Mantener reuniones periódicas con los Directores de etapa para intencionar, informar y programar las actividades académicas de la etapa correspondiente.
  7. Informar periódicamente al Rector del proceso de la pastoral del Centro.
    - Se reúne periódicamente con el Rector.
  8. Presentar el Plan Anual Operativo pedagógico - curricular al Rector para su aprobación.
  9. Aplicar las directrices emanadas del Rector.
  10. Supervisar y coordinar el trabajo de las ACLE.

#### Proceso de nombramiento y duración del cargo

Nombrado por el Sostenedor a propuesta del Rector por un período de cuatro años renovables.

Evaluación del desempeño: Evalúa el Rector.

#### Formación:

Encuentros organizados por la Escuela Viatoriana.

#### Artículo 16.- Director de Sección:

Es el integrante del Equipo Directivo nombrado por el Sostenedor que anima y dirige el funcionamiento de la etapa educativa de la que es responsable ante el Rector.

El colegio por sus características dispone de un Director de Enseñanza Básica y un Director de Enseñanza Media.

#### Funciones:

1. Explicitar el PEI en la etapa de la que es responsable.
2. Dirigir y gestionar el ámbito académico de la etapa.
  - Explicita el proyecto curricular en su etapa.
  - Presenta al Rector la propuesta de designación del profesorado a los niveles, áreas, jefaturas.
  - Presenta al Rector la planificación anual de evaluaciones y actividades.
  - Confecciona el horario académico de la etapa asesorado por la Unidad Técnico Pedagógica.
  - Garantiza y supervisa que el funcionamiento de los departamentos de la etapa sea eficiente.
  - Se informa del rendimiento académico y situación disciplinar del alumnado que corresponde a su etapa.
3. Posibilitar, facilitar y promover activamente la acción pastoral en la etapa. Vela por el cumplimiento del proyecto pastoral en su etapa.
  - Asegura el funcionamiento de las actividades pastorales planificadas.
4. Convocar, planificar, coordinar y presidir en su etapa:
  - Consejo de profesores.
  - Reuniones y Actos académicos, pastorales, culturales, festivos y deportivos.
5. Promover y responder de la convivencia en la etapa.
  - Aplica el Reglamento de Convivencia Escolar en su etapa.
  - Favorece el clima laboral acorde al PEI del Centro.

6. Fomentar la participación y compromiso de los padres y apoderados de la etapa de la que es responsable de acuerdo al PEI del Centro Educativo.
  - Cita y entrevista a los apoderados cuando corresponda.
  - Informa a los apoderados sobre reuniones mensuales, actos académicos, pastorales, culturales, festivos, deportivos y cambios de actividad de la etapa a su cargo.
7. Gestionar los recursos humanos a su cargo para el logro de los objetivos del Centro.
  - Acompaña a los docentes para el buen desempeño de sus funciones.
  - Vela por el cumplimiento de los contratos laborales y académicos por parte del personal docente.
  - Da permisos laborales y resuelve las sustituciones del profesorado en el marco de sus competencias.
  - Gestiona y controla el cumplimiento de las horas no lectivas.
  - Cualquier otra función que le encomiende el Rector en el marco de sus competencias.
8. Informar periódicamente al Rector del proceso de la etapa educativa a su cargo.
  - Se reúne periódicamente con el Rector.
9. Presentar el Plan Anual Operativo al Rector para su aprobación.

**Proceso de nombramiento y duración del cargo:**

Nombrado por el Sostenedor a propuesta del Rector, por un período de cuatro años renovable por un nuevo período.

**Evaluación del desempeño:**

Evalúa el Rector

**Formación:**

Encuentros organizados por la Escuela Viatoriana.

Actualización en gestión educativa.

**Artículo 17.- Vicerrector de pastoral**

Es el integrante del Equipo Directivo nombrado por el Sostenedor que sustenta la delegación del Rector en el ámbito de la animación, coordinación y dirección de la pastoral del Centro.

**Funciones:**

1. Intencionar el carácter evangelizador en las acciones educativas del Centro.
2. Promover y suscitar la vivencia y celebración de la Fe en los distintos actores de la comunidad educativa.
  - Propone al Rector el calendario de celebraciones litúrgicas, retiros jornadas y acciones pastorales para todo el Centro.
3. Gestionar y dirigir el Departamento de Pastoral.
4. Gestionar y dirigir el Departamento de Religión con la asesoría de la Vicerrectoría Académica.
  - Propone al Director la relación de profesores, niveles y horas de religión.
  - Vela que el texto de religión sea acorde a la propuesta de la Provincia.
  - Hace viable el currículum secuenciado para cada nivel según las bases curriculares provinciales de religión.
5. Desarrollar y contextualizar el PEI en la realidad pastoral del Centro.
6. Convocar y presidir las reuniones con los responsables de las distintas acciones pastorales del Centro. Establece calendario de reuniones.
7. Impulsar la formación cristiana de los distintos actores de la comunidad educativa.
  - Organiza cursos, charlas, retiros, jornadas de formación para profesores, administrativos, auxiliares, padres y apoderados y alumnos.
8. Mantener relaciones habituales con los responsables de la acción pastoral de la diócesis.
9. Informar periódicamente al Rector del proceso de la pastoral del Centro. Se reúne periódicamente con el Rector.
10. Presentar el Plan Anual Operativo de Pastoral al Rector para su aprobación.
  - Presenta el presupuesto anual de Pastoral.
11. Aplicar las directrices emanadas del Rector.

**Proceso de nombramiento y duración del cargo:**

Nombrado por el Sostenedor a propuesta del Rector por un período de cuatro años renovables.

**Evaluación del desempeño:**

Evalúa el Rector.

**Formación:**

Encuentros organizados por la Escuela Viatoriana.

La Comisión de Pastoral

**Artículo 18.-** Vicerrector Administrativo y Financiero.

Es el integrante del Equipo Directivo, nombrado por el Sostenedor que se responsabiliza de los asuntos económicos, laborales, fiscales, contables y de servicios del Centro.

**Funciones:**

1. Gestionar y dirigir el ámbito económico del Centro.
  - Elabora anteproyecto del Presupuesto Anual y de Inversiones.
  - Presenta los cierres de cuentas anuales al Rector.
  - Responde del cobro del financiamiento compartido.
  - Responde del pago de los salarios y controla su archivo.
  - Responde del pago de las sustituciones que se produzcan.
  - Informa al Rector la cantidad a aportar en el financiamiento compartido.
2. Gestionar y dirigir al personal asistente de la educación.
  - Define el calendario laboral del personal asistente de la educación.
  - Supervisa el cumplimiento laboral del personal asistente de la educación.
3. Responder del mantenimiento, aseo y ornato del Centro.
  - Proyecta el Plan de mantenimiento anual según las necesidades del Centro. Mantiene inventario actualizado del Centro.
4. Presentar el Plan Anual Operativo al Rector para su aprobación.
5. Responder del cumplimiento de los trámites burocráticos del ámbito económico ante las diversas instituciones.
  - Controla el ámbito de los Seguros del personal.
  - Responde del pago de las cotizaciones del personal.
  - Responde del pago de Seguros, ACHS, Caja de Compensación, etc.

Informar periódicamente al Rector del proceso administrativo y financiero del Centro. Se reúne periódicamente con el Rector.

**Proceso de nombramiento y duración del cargo:**

Nombrado por el Sostenedor por un período de cuatro años renovables según las necesidades del Sostenedor.

**Evaluación del desempeño:**

Evalúa el Rector

**Formación:**

Escuela Viatoriana

Comisión de administración

## ÓRGANOS COLEGIADOS DEL ESTABLECIMIENTO

Son Órganos Colegiados: Consejo Directivo, Consejo de Profesores y el Consejo Escolar.

### **Artículo. 19.-** Consejo Directivo

Este organismo es el encargado de asesorar al Rector en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Dentro de sus funciones destaca:

#### **Funciones**

- a) Estudiar y planificar en consideración de las disposiciones legales que provengan de los entes públicos educacionales.
- b) Estudiar, analizar, planificar y supervisar las iniciativas de gestión educativas que promuevan una educación de calidad.
- c) Evaluar las diferentes actividades educativas implementadas por el colegio.
- d) Organizar el trabajo institucional en consideración al PEI, las disposiciones de la Congregación de los Clérigos de San Viator, y las disposiciones legales del Ministerio de Educación.

### **Artículo. 20.-** Consejo de Profesores.

Es un organismo asesor de la Rectoría del Establecimiento. Será convocado y presidido por el Rector, quien podrá delegar esta función en los casos y personas que estime conveniente. Forman parte del Consejo todos los docentes del Establecimiento.

La frecuencia en la convocatoria se establecerá en la programación anual.

#### **Competencias del Consejo de Profesores.**

Son competencias del Consejo:

- a) Colaborar en la elaboración de la programación académica del Establecimiento
- b) Coordinar las programaciones de las diversas áreas del conocimiento.
- c) Colaborar en la formulación y aplicación de los criterios de evaluación.
- d) Colaborar en la aplicación de la línea pedagógica del Establecimiento.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica.
- f) Promover el perfeccionamiento de sus integrantes.
- g) Analizar situaciones educativas que contribuyan a un mejor desarrollo integral del alumno
- h) Hacer recomendaciones que contribuyan a un mejor desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje.
- i) Cooperar con la Rectoría en el desarrollo de actividades educativas.
- j) Estudiar y recomendar tratamiento adecuado, para superar los problemas de aprendizaje y conductuales que se puedan dar a nivel de Establecimiento.
- k) Coordinar las acciones o directrices relacionadas con el rendimiento escolar y rasgos de personalidad.
- l) Analizar las características generales de los cursos y los casos individuales que el profesor Jefe presente o que el Consejo requiera, para poner medidas que mejoren el aprendizaje, que atiendan a las diferencias individuales y que desarrollen plenamente la persona del alumno.
- m) Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores para que haya relación y coherencia entre los objetivos planteados por el Establecimiento, los requeridos por la asignatura y la naturaleza o condición de los alumnos.



## Artículo 21.- Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Colegio se organiza según lo dispuesto en el artículo 7 y siguientes de la Ley 19.979 y su reglamento.

En todo aquello no previsto en este reglamento, el funcionamiento del Consejo Escolar se regirá por la legislación aplicable.

### Descripción

- 1- El Consejo Escolar, de acuerdo con lo establecido en la Ley 19.979 citada, es un órgano consultivo, así como de participación de la comunidad educativa del establecimiento educacional.
- 2- Para el cumplimiento de las funciones que se le asignan este órgano de participación podrá ejercer las funciones que la ley y el reglamento le encomienda
- 3- El Sostenedor es quien establece las bases del funcionamiento del Consejo escolar a fin de mantener el ámbito de las atribuciones propias de cada estamento, conforme a derecho

### Competencias

1- El Consejo Escolar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 19.979, deberá ser consultado en los siguientes casos:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Programación Anual y actividades extracurriculares.
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Rector anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento.
- f) Los programas e iniciativas dirigidos a fomentar la conciencia de la identidad regional y los valores culturales del Colegio Viatoriano.
- g) Todas aquellas cuestiones que por precepto expreso de una ley hayan de consultarse al Consejo Escolar.  
El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.

2- Igualmente el sostenedor podrá someter a la consideración del Consejo Escolar los temas que estime convenientes por su trascendencia.

### Composición

1. El Consejo Escolar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 19.979, estará integrado por: Rector del establecimiento quien lo presidirá; por el sostenedor o un representante designado por él; un docente elegido por los profesores del establecimiento; el presidente del centro de padres y apoderados, un representante de los asistentes de la educación elegidos por ellos y el presidente del centro de alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.
2. Podrán pertenecer al Consejo Escolar aquellas, personas que hayan sido presentadas por el Rector del colegio, y siempre que se haya aprobado su integración por los dos tercios de los miembros señalados en el numeral anterior. Estos miembros no tendrán derecho a voto en ningún caso y la posibilidad de ejercer el derecho a opinar será determinada por el Director del Colegio.
3. El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando se hayan integrado en él, al menos dos tercios de los Consejeros que establece el numeral

## De los consejeros.

### Duración y elecciones

- 1- El mandato de los Consejeros será por dos años y serán renovados o ratificados, un mes antes de que expire su mandato, salvo el Consejero representante de los alumnos, que cesarán en su totalidad cada dos años según establece la disposición transitoria única.
- 2- Para ello, con tres meses de antelación a que finalice el mandato, el presidente del Consejo Escolar comunicará por escrito al mismo, los nombres de los Consejeros que se deben renovar o ratificar para que este, previas las consultas pertinentes con cada sector, proceda a realizar los ceses y nombramientos que correspondan dentro de plazo.
- 3- Si se produjera una vacante en el Consejo Escolar, esta será cubierta por el estamento correspondiente. El nuevo miembro del Consejo Escolar será nombrado por el tiempo no cumplido del mandato del miembro sustituido.

### Derechos

- 1- Los miembros del Consejo tendrán los siguientes derechos:
  - a) Formular propuestas de resolución.
  - b) Realizar peticiones de informes y estudios sobre los asuntos señalados en el artículo 3º. I de este Reglamento, que son competencia de este Consejo Escolar.
  - c) Tener acceso, a través de la secretaría, a toda la información necesaria y a la asistencia técnica para el ejercicio de sus funciones.
  - d) Cualquier otro que les esté reglamentariamente reconocido.
- 2- Los miembros del Consejo Escolar tienen el derecho y el deber de asistir a las sesiones del Pleno y a las de las Comisiones de las que formen parte, debiendo excusar su ausencia cuando no les fuera posible hacerlo.
- 3- En los casos de ausencia justificada o enfermedad, los miembros del Consejo serán sustituidos en las sesiones plenarias por los suplentes nombrados por la Rectoría del Colegio, previa comunicación escrita al presidente del Consejo Escolar.
- 4- El Presidente del Consejo Escolar pondrá en conocimiento de las organizaciones proponentes, los nombres de los miembros que incumplan reiterada e injustificadamente el deber de asistencia a las sesiones.

### Cese del Cargo

Los Consejeros perderán su condición de miembros del Consejo por alguna de las siguientes causas:

- a) Terminación de su mandato.
- b) Cuando dejen de concurrir los requisitos que determinaron su designación.
- c) Renuncia.
- d) Haber incurrido en penas que inhabiliten para el ejercicio de cargos públicos, existiendo judicial firme.
- e) Revocación del mandato conferido por las organizaciones respectivas que los designaron.
- f) Incapacidad permanente o fallecimiento.

### Estructura y funciones

#### Presidente

- I- Corresponde a la Presidencia del Consejo Escolar ejercer las siguientes funciones:
  - a) Dirigir la actividad del Consejo y representarlo.

- b) Fijar la tabla de la sesión, convocar y presidir las sesiones del Consejo y moderar los debates Consejo reunido en Pleno.
- c) Dirimir las votaciones en caso de empate persistente.
- d) Informar regularmente a todos los miembros del Consejo de las actividades y trabajos.
- e) Aprobar el calendario de reuniones.
- f) Autorizar con su firma los escritos oficiales del Consejo, así como los informes/ propuestas que este realice
- g) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.
- h) Designar un Secretario de actas de las sesiones del Consejo, en caso de enfermedad o ausencia Secretario del Consejo.
- i) Resolver las dudas que se susciten en la interpretación del presente Reglamento.

#### **Vicepresidente**

El Vicepresidente del Consejo Escolar será nombrado por el Rector del Colegio, de entre los miembros del Consejo

- 1- El Vicepresidente sustituirá al Presidente en el Consejo en caso de vacante, ausencia o enfermedad y ejercerá las funciones que este le encomiende.
- 2- En caso de delegación de funciones en la vicepresidencia, el Presidente lo pondrá en conocimiento del Sostenedor.

#### **Secretario**

- 1- El Secretario del Consejo Escolar será nombrado por el sostenedor.
- 2- Corresponde al Secretario realizar las siguientes funciones.
  - a) Asistir con voz y voto a las sesiones del Pleno.
  - b) Extender las actas de las sesiones del Pleno.
  - c) Custodiar las actas, informes y propuestas del Consejo.
  - d) Asistir al Presidente en el desarrollo de las sesiones.
  - e) Cuidar el registro de entrada y salida de documentación y el servicio de Archivo.
  - f) Tramitar las convocatorias con sus órdenes del día y la documentación técnica complementaria que corresponda.
  - g) Cualquier otra que se le atribuya legalmente por parte del presidente.
- 3- En caso de vacante, ausencia o enfermedad del titular de la Secretaría del Consejo, será sustituido provisionalmente por la persona adscrita al Consejo que el Presidente designe.

**Formulación de propuestas y elaboración de la memoria de actividades y del informe sobre la situación de la enseñanza en el colegio.**

#### **Formulación de propuestas**

- 1. Los miembros del Consejo Escolar podrán formular propuestas sobre las materias a que se refieren los artículos 7 y siguientes de la ley.
- 2. Las propuestas habrán de ser motivadas y precisas, e incorporarán diferenciadamente las razones que la justifiquen.
- 3. Las propuestas se remitirán por escrito a la Rectoría del Colegio la que las elevará a la entidad sostenedora que decida si versan o no sobre las cuestiones que son competencia del Consejo. Si el sostenedor estimara que las propuestas no son de la competencia del Consejo, o no expresaran claramente su contenido, las devolverá al miembro suscriptor expresando las razones que justifican su devolución, Si la propuesta estuviese suscrita por varios miembros, la devolución se efectuará al que figure en primer lugar.

4. Las propuestas se incluirán en la tabla de la sesión del Consejo respectivo.
5. Las propuestas serán defendidas en el Consejo por quien las haya suscrito o en su caso por quien figure en primer lugar.
6. A continuación, se abrirá un turno de intervenciones, finalizado el cual, tras la réplica del ponente, someterá a votación la aprobación de la propuesta.
7. Si como consecuencia de las intervenciones de los miembros del Consejo, el ponente aceptara incluir modificaciones en la propuesta, la propuesta modificada solo podrá ser votada previa entrega por escrito en la misma sesión, salvo que las modificaciones no afectaran a cuestiones sustantivas.

#### **Elaboración de la memoria de actividades**

- 1- El Consejo Escolar elaborará con carácter anual una Memoria de sus actividades que deberá remitirse al sostenedor antes de que finalice el primer trimestre del curso siguiente al que corresponde la Memoria.
- 2- La elaboración de dicha memoria de actividades corresponde al Presidente del Consejo y deberá ser aprobada por el Pleno del Consejo Escolar.

#### **Informe sobre los resultados del Colegio**

- 1- El Consejo Escolar elaborará anualmente un Informe sobre los resultados del Colegio (indicadores pedagógicos). El proyecto de dicho informe será elaborado por la Presidencia. El Informe será aprobado por el Pleno del Consejo Escolar antes de que finalice el curso siguiente al que se refiere.
- 2- Para la aprobación por el Pleno del Informe Anual de la Enseñanza en el Colegio Viatoriano se regirá por lo dispuesto en la ley de subvenciones.
- 3- En el caso de que se trate de modificaciones de algunos aspectos concretos, estas se podrán presentar oralmente o por escrito, si su extensión así lo requiere, a lo largo de la sesión respectiva,

#### **Del régimen de sesiones y adopción de acuerdos**

##### **De las reuniones**

- 1- De conformidad con lo dispuesto en el reglamento de la Ley 19.979, el Pleno del Consejo Escolar se reunirá, al menos, cuatro veces al año.  
Podrá también convocarse Pleno Extraordinario:
  - A iniciativa del presidente.
  - Siempre que lo solicite un tercio de sus componentes.
  - A solicitud del Sostenedor.
- 2- Las Comisiones de Trabajo previstas en este Reglamento se reunirán con la periodicidad que determinen sus presidentes, tomando en consideración la urgencia u otros aspectos pertinentes, dentro de un calendario de actuaciones establecido en conformidad con el Presidente del Consejo Escolar.

##### **De la constitución válida del consejo**

- 1- Para que la constitución del Pleno del Consejo Escolar sea válida a efectos de celebración de sesiones se requerirá la presencia de la mitad más uno, al menos, de sus miembros, entre los que deberán encontrarse el Presidente y el Secretario o, en su caso, quienes les sustituyan.
- 2- Si no existiera quórum, el órgano quedará válidamente constituido, en segunda convocatoria, media hora después, siendo suficiente en este caso la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

##### **De las votaciones**

1. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los asistentes. El resultado de la votación quedará reflejado en el informe o propuesta correspondiente.
2. Las votaciones podrán realizarse por cualquiera de los siguientes procedimientos:
  - a) Por asentimiento a la propuesta de la presidencia.

- b) Por votación ordinaria, levantando la mano primero quienes aprueban, después quienes desaprueban y finalmente los que se abstengan.
  - c) Por votación secreta, siempre que se trate de la elección de personas o a petición de un diez por ciento de los asistentes.
3. El voto no es delegable. No se admitirá el voto por correo.

#### **De las Actas**

- 1- El Secretario del Consejo levantará acta de las sesiones del Consejo. En dicha acta se especificará necesariamente los asistentes, la tabla de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.
- 2- Los miembros del Consejo podrán requerir que conste expresamente en acta su voto contrario al acuerdo de la mayoría, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- 3- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o en el plazo de cuarenta y ocho horas el texto que corresponda fielmente a esa intervención, haciéndose constar así en el acta.
- 4- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito anunciándolo antes de levantar la sesión y remitiéndolo dentro de un plazo de cuarenta y ocho horas a la presidencia del Consejo Escolar para su incorporación al texto aprobado.
- 5- Otros miembros que hubiesen votado en contra podrán adherirse al voto particular o redactar el suyo propio, siempre que se hubiesen reservado este derecho antes de concluir la sesión.

#### **De los Informes**

- 1. El Presidente podrá solicitar del Consejo Escolar la tramitación de informes por vía de urgencia, en cuyo caso el plazo de emisión no será superior a quince días.
- 2. Si el informe no obtuviere la aprobación por una mayoría de dos tercios de sus miembros, se omitirá.
- 3. Atendiendo a la complejidad del informe solicitado o a otra causa justificada, el Consejo Escolar podrá pedir al sostenedor la ampliación del plazo para su emisión.
- 4. El Presidente del Consejo, a propuesta del Pleno, podrá requerir de la autoridad que haya solicitado el correspondiente informe, que se complete el expediente objeto de consulta, con suspensión del plazo para emitir el informe.
- 5. Los dictámenes, informes o propuestas serán remitidos a la autoridad correspondiente firmados por el Presidente y el Secretario, y expresando con detalle el número de votos alcanzados a favor, el número de votos en contra y el de abstenciones, y acompañándolo de los votos particulares si los hubiera.

#### **De las reuniones extraordinarias**

- 1. Las reuniones extraordinarias del Consejo podrán ser convocadas con una antelación mínima de tres días hábiles por el Secretario por acuerdo de su Presidente a iniciativa propia, a petición de un tercio de los miembros del Consejo.
- 2. La Comisión de Trabajo será convocada por el Secretario por acuerdo del Presidente a iniciativa propia o a petición de un tercio de los miembros, con una antelación mínima de cinco días hábiles.

## TITULO III

### DE LOS PROFESORES

#### Artículo 22.- El profesor

##### Definición

Son los Profesionales de la educación que poseen un título Profesional acreditado por una institución superior reconocida por el estado o habilitadas por el MINEDUC ya que cumplen los requisitos establecidos por la Ley para realizar la labor docente.

##### Perfil del Docente Viatoriano

Un docente en misión evangelizadora.

Un docente que da testimonio de fe y de las virtudes ordinarias.

Un docente que infunde valores cristianos y los expone en su rol.

Un docente que se involucra en la misión de la congregación de los Clérigos de San Viator y la explicita con sus alumnos.

Un docente que tiene como modelo de vida al Padre Luis Querbes y a San Viator.

Un docente que relaciona en su proceso educativo con sus alumnos: fe, cultura y vida. Un docente que involucra a las familias en acciones de pastoral que las comprometan y refuercen en su rol formativo y colaborador del P.E.E.V. Un docente que forma para la justicia social.

##### Un profesor que forma en valores

Un docente que establece vínculos de cercanía en beneficio de un buen trabajo en equipo.

Un docente que promueve el respeto entre los miembros de la comunidad.

Un docente que genera las instancias de orientación y reflexión frente a temas valóricos desde el Proyecto Educativo Evangelizador Viatoriano.

Un docente que busca acompañar a sus alumnos en todos los momentos propios de su desarrollo.

Un docente que establece con sus alumnos un clima de relaciones de empatía, aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto, generando un ambiente propicio para educar.

Un docente que tiene la habilidad de favorecer en el aula y fuera de ella hábitos, valores y actitudes que promueve el P.E.E.I.

##### Un profesor que gestiona el aprendizaje y enseña a todos los estudiantes

Un docente que utiliza instancias de interacción entre pares para fortalecer el proceso educativo y compartir experiencias innovadoras de aprendizaje.

Un docente que organiza su trabajo considerando las particularidades de sus alumnos/as.

Un docente que desarrolla su trabajo enfocado hacia el logro de las metas colegiales.

Un docente que evalúa y monitorea el proceso educativo.

Un docente que domina con profundidad y claridad la didáctica y los contenidos de su disciplina y el marco curricular nacional.

Un docente que se perfecciona en las nuevas tendencias pedagógicas.

Un docente que optimice los tiempos de enseñanza de manera tal que en ellos el alumno desarrolle la autonomía, el pensamiento, la reflexión y lo estimule a la ampliación del conocimiento.

Un docente que obtiene los más altos logros académicos según las propias capacidades de sus alumnos/as.

Un docente que mantiene altas expectativas frente a su curso y subsector.

##### Un profesor que es responsable de su desempeño profesional

Un docente que demuestra compromiso en su trabajo.

Un docente que se compromete con el Reglamento Interno del Centro.

Un docente que se compromete y hace cumplir el Reglamento de Convivencia del Centro. Un docente que realiza su trabajo en función de los valores establecidos en el P.E.I. Un docente que propicia ambientes positivos de trabajo, en función del respeto y la disciplina.

Un docente que supervisa permanentemente los deberes escolares de los alumnos/as. Un docente identificado y comprometido con el P.E.I. de establecimiento.

#### **Idoneidad de los Docentes Viatorianos**

Es la capacidad para servir al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno del Establecimiento Viatoriano, siendo un elemento central a la hora de determinar el perfil a elegir un docente:

1. Adecuación al Proyecto Educativo.
2. Capacidad para servir el Proyecto Educativo y Reglamento Interno.
3. Adecuación al puesto docente vacante.

#### **Artículo 23.- Derechos de los Profesores.**

- a) Los profesionales de la educación que se desempeñen en la función docente gozarán de autonomía en el ejercicio de ésta, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, al Proyecto Educativo y Curricular del establecimiento. Esta autonomía se ejercerá en:
  - El planeamiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje que desarrollarán en su ejercicio lectivo y en la aplicación de los métodos y técnicas correspondientes.
  - La evaluación de los procesos de enseñanza y del aprendizaje de sus alumnos, de conformidad con las normas nacionales y establecidas en el Reglamento de evaluación del Establecimiento.
  - La aplicación de materiales didácticos en uso en el establecimiento.
- b) Desempeñar libremente la función docente, de acuerdo con las características del puesto que ocupan, sin perjuicio de las limitaciones que pueda significar el respeto al proyecto educativo, considerando que se trata de un establecimiento confesional de educación católica.
- c) Reunirse en el Establecimiento, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio del normal desarrollo de las actividades docentes.
- d) Utilizar los medios instrumentales y materiales e instalaciones del Establecimiento para los fines educativos de acuerdo a las normas de su uso.
- e) Presentar peticiones, quejas o recursos formulados razonadamente y por escrito ante el órgano que en cada caso corresponda.
- f) Conocer las quejas o denuncias que lo involucren, a través de su formulación por escrito a las autoridades correspondientes del establecimiento.
- g) Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan.

#### **Artículo 24.- Deberes de los Profesores.**

Los profesores deben cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Adherir al Proyecto Educativo Institucional, de manera tal que sus normas no puedan ser sobrepasadas en caso alguno.
- b) Secundar las directrices establecidas por la Rectoría y su equipo en las programaciones del Establecimiento en cuanto a objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación.
- c) Elaborar la Planificación de las asignaturas según las orientaciones emanadas del Proyecto Curricular y obtener el visto bueno de la Vicerrectoría Académica
- d) Responsabilizarse de los aprendizajes de los alumnos
- e) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específicas de su materia, confeccionar pruebas, así como analizarlas y comentarlas con ellos una vez realizadas.

- f) Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar; así como las fechas de entrega de calificaciones y otros requisitos exigidos.
- g) Asistir a todas las reuniones y/o consejos planificados en el Plan Anual y/o Cronograma del Centro, además de aquellas que cite extraordinariamente alguna autoridad del centro.
- h) Mantener un trato correcto con los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- i) Mantener el orden, la disciplina y toda problemática que se pueda generar durante el desarrollo del ejercicio de sus funciones.
- j) Cooperar al logro de los objetivos fundamentales del Establecimiento.
- k) Abstenerse en su labor educativa y docente de toda manifestación que implique propaganda política o sindical.
- l) Actualizar su perfeccionamiento profesional.
- m) Profundizar en la puesta en práctica del Proyecto Educativo y Reglamento Interno.
- n) Cumplir ordenadamente con las formalidades emanadas del MINEDUC en lo relativo a Libro de Clase, Firmas, Materias impartidas, etc.; de igual manera en lo relativo a la legislación laboral, firma de hora de entrada, salida, etc.
- o) Responsabilizarse del orden, aseo y cuidado del material de la sala.
- p) Gestionar acciones tendientes a fortalecer el ámbito pastoral y valórico del establecimiento, a nivel de la gestión de aula y en otras instancias colegiales.
- ñ) Velar por el adecuado uso de la implementación y de las dependencias, por parte del alumnado, en el ejercicio de su función docente.
- q) Acatar y respetar las normas, decisiones y órdenes emanadas por la gestión colegial.

#### **Artículo 25.- Selección de nuevos docentes**

**Capacidad:** Se entiende por capacidad la posibilidad legal, física y psicológica para cumplir con el trabajo que se va a desempeñar.

1. Criterios de selección que se desprenden del Perfil del Docente Viatoriano:
  - a) Título obtenido en una institución de educación superior, reconocida por el estado, que acredite al menos 8 semestres presenciales
  - b) Docente que adhiera y promueva la Fe católica
  - c) Docente capaz de establecer vínculos que le permitan trabajo en equipo, valoración y respeto por los otros y compromiso con el PEI.
  - d) Que acredite cursos de perfeccionamiento actualizados.
  - e) Aprobar las pruebas teórico-prácticas estandarizadas por el colegio que midan conocimiento de la disciplina y uso de metodologías para el desarrollo del aprendizaje.
  - f) Posea competencias personales para el logro del aprendizaje de los alumnos (desarrolle la autonomía, el pensamiento, la reflexión y lo estimule a la ampliación del conocimiento de los estudiantes).
  - g) Demuestre ser un docente responsable en su desempeño profesional
  - h) Habilidades que posee para organizar actividades en el Establecimiento: culturales, recreativas, deportivas, religiosas.
  - i) Referencias que trae de otros Establecimientos.

#### **Documentos requeridos durante el proceso de selección**

- a) Copia legalizada de Cédula de identidad vigente y Rol Único Tributario.
- b) Finiquito otorgado por su anterior empleador.
- c) Certificado de salud compatible con el servicio, extendido por algún establecimiento hospitalario y/o médico particular.
- d) Certificado de haber cumplido con las leyes de reclutamiento militar.
- e) Declaración jurada acerca de si es o no deudor de dividendos hipotecarios por adquisición de vivienda y otras obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.



- f) Resultado de exámenes de idoneidad psicológica que el Empleador exige.
- g) Los antecedentes necesarios para redactar el contrato de trabajo.
- h) Certificado de antecedentes Penales.
- i) Certificado de matrimonio, si fuera casado (a).
- j) Certificado de retenciones judiciales, en su caso.
- k) La documentación correspondiente, si tuviera derecho a percibir asignación familiar.
- l) Documentación que acredite filiación a una Administradora de Fondos de Pensiones o Caja de Previsión.
- m) Curriculum Vitae.
- n) Fotografía reciente (tamaño carnet)

#### **Artículo 26.- Régimen disciplinario de los profesores.**

1. En materia de régimen disciplinario, se actuará conforme a lo dispuesto en la legislación vigente: Código del Trabajo, Estatuto Docente, Reglamento Interno y otros.
2. El despido por motivos disciplinarios compete al Sostenedor o su Delegado y en conformidad de lo legalmente establecido.
3. El profesor será evaluado conforme al Reglamento Interno, según establece el Estatuto Docente, la ley general de educación y la propia evaluación elaborada por el Establecimiento.

#### **Artículo 27.- Profesor Jefe.**

El profesor Jefe es el responsable inmediato de la vida escolar de los alumnos que forman un grupo o clase y de la formación personal de cada uno de ellos. Es nombrado por el Rector para cada año escolar.

Le corresponde como profesor Jefe:

- a) Realizar entrevistas con alumnos, padres y apoderados con el fin de conocer la situación real de cada alumno, así como su entorno familiar y social.
- b) Realizar y liderar la reunión de Padres y Apoderados según la orientación dada por el establecimiento. En tal sentido y como representante del colegio ante sus apoderados, debe velar por el adecuado ambiente de las reuniones de cursos, convivencias y otras actividades organizadas por el centro; informar a los padres y apoderados de sub-centro de las decisiones e informaciones oficiales; informar al Director de sección respectiva de cualquier situación anómala que pueda afectar el normal funcionamiento del centro; Reunirse mensualmente con la directiva de subcentro, para organizar la reunión de curso.
- c) Orientar a los alumnos en el proceso de aprendizaje y ayudarles, a descubrir y potenciar sus posibilidades intelectuales, físicas y afectivas y a aceptar las propias posibilidades y limitaciones.
- d) Gestionar con la respectiva Dirección de Sección en la creación de un clima de convivencia y disciplina.
- e) Dar información oportuna de los resultados de las evaluaciones a los alumnos y a los padres y apoderados, implementando acciones tendientes a superar los malos resultados académicos.
- f) Capacidad de generar en los estudiantes una actitud comprometida con la pastoral del establecimiento y los valores propuestos en el PEI.
- g) Informar al Director de Sección sobre las incidencias y situaciones que puedan perturbar el proceso formativo de los alumnos y la aplicación del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- h) Mantener relación frecuente con los profesores de los alumnos de su curso, con el fin de asegurar la adecuada convergencia en sus intervenciones como educadores.
- i) Asistir al Presidente de curso y a su directiva en sus gestiones y ayudarles en la promoción de actividades sociales, culturales y recreativas, y en la participación en todo el conjunto del Establecimiento.
- j) Administra el Libro de Clase de su curso.
- k) Responsabilizarse del orden, aseo y ornato de la sala de su curso.
- l) Ejecutar las directrices y actividades de orientación determinadas por el colegio.

## **TITULO IV**

### **DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

#### **Artículo 28.-** Asistentes de la Educación

El colegio San Viator de Ovalle cuenta con una serie de funciones adicionales a la labor de los profesionales de la Educación. Entre ellos destacan funcionarios en las siguientes áreas:

- a) Psicóloga.
- b) Área Administrativo:
  - Área de Contabilidad y Remuneraciones.
  - Área de Computación.
  - Biblioteca.
  - Recaudación
  - Secretaría
  - Paradocentes.
- c) Servicios Auxiliares:
  - Mantención.
  - Personal de Aseo.
  - Personal de Cocina.

Los asistentes de la educación se regirán de acuerdo a los derechos y deberes generales que aparecen en este Reglamento Interno Laboral y de Higiene y Seguridad.

## **TITULO V**

### **DEL INGRESO DE UN TRABAJADOR A LA INSTITUCION**

#### **Artículo 29.- Requisitos**

Toda persona que ingresa a trabajar en Colegio San Viator de Ovalle, en adelante la Empresa, llenará una ficha según indica el Procedimiento de ingreso, acompañando los antecedentes que se mencionan más adelante, para efectuar su contratación.

- a) Comprobadas aptitudes de competencia, buena conducta y honorabilidad.
- b) Salud compatible con la naturaleza del trabajo, acreditada mediante certificado de medicina preventiva al día.
- c) La Empresa se reserva el derecho de rehusar cualquier postulación o de aceptar aquellas que no cumplan con los requisitos exigidos, cuando la naturaleza de un determinado cargo o la calificación especial que pueda tener el postulante así lo aconseje.
- d) Todo trabajador al ingresar a la Empresa deberá llenar la solicitud que será entregada por el Jefe de Personal, Gerente de Personal, RR.HH. o Administración y/o Gerente de área respectivo, la que contendrá, a lo menos, los antecedentes que siguen, cuyos certificados y comprobantes deberán acompañarse a la misma.

#### **Artículo 30.- Antecedentes**

1. Individualización de la persona con mención de Cedula de Identidad y RUT, del domicilio, estudios cursados, fecha de nacimiento, la nacionalidad, el estado civil, profesión u oficio;
2. Si fuere casado o viudo, deberá acompañar en original, certificado de matrimonio y nacimiento de cada uno de sus hijos causantes de asignación familiar, mas certificado civiles, para acreditar cargas familiares.
3. Si fuere mayor de 18 años, deberá acompañar, en original certificado que acredite haber dado cumplimiento a las obligaciones Militares;
4. Si fuere menor de 18 años y mayor de 16 años, la relación laboral se ceñirá a lo previsto en los incisos 2º, 3º, 4º, 5º, 6º y 7º del Art.13 del Código del Trabajo, según corresponda;
5. Deberá acompañar certificado de antecedentes para fines especiales vigente;
6. Copia del aviso de cesación de servicios del último empleador o finiquito del contrato.
7. Copia del contrato de afiliación a la Institución de Previsión ( AFP ) y de Salud ( ISAPRE u otra) respectiva;
8. Certificado de Salud o examen preocupacional.
9. Fotocopia por ambos lados de la Cedula de Identidad;
10. Dos fotografías tamaño carne con indicación del nombre y RUT del interesado; y
11. Las restantes exigencias que determine la Empresa, según el cargo o la función a la que postule el interesado.

#### **Artículo 31.- Validez de los antecedentes**

Si durante la comprobación posterior que la Empresa hará de los documentos y antecedentes entregados por el interesado, se determina que ha presentado antecedentes o documentos falsos o adulterados, la Empresa podrá poner término de forma inmediata al Contrato de Trabajo, si este ya se hubiese celebrado.

#### **Artículo 32.- Actualización de los datos**

Cualquier variación que con posterioridad experimenten los señalados antecedentes personales del interesado (cambio de domicilio o cualquier otra información que altere los datos contenidos en el Contrato de Trabajo o la carpeta personal del trabajador), deberá comunicarlo a la Empresa dentro de las 48 horas siguientes al hecho, acompañando los documentos o certificados correspondientes.

## **TITULO VI**

### **DEL CONTRATO DE TRABAJO**

#### **Artículo 33.-** Celebración del contrato

Cumplidos los requisitos de ingreso, las partes otorgarán el contrato de trabajo, por escrito en triplicado, quedando dos ejemplares para el Empleador y uno en poder del trabajador. El contrato de trabajo escrito se celebrará en el más breve plazo, y en todo caso deberá realizarse dentro de los 15 días seguidos al ingreso del trabajador al servicio del empleador. En todo caso, se remitirá antes de ese plazo copia del contrato a la Inspección del Trabajo respectiva para que requiera la firma del trabajador, y en caso contrario se aplicará la Sanción señalada en el artículo 9º del Código del Trabajo.

#### **Artículo 34.-** Datos Familiares

El trabajador a su ingreso indicará los datos de su cónyuge, hijos, colaterales, o ascendientes, con expresión de la Dirección, fono y correo electrónico, a fin de mantener comunicación con éstos. Los datos entregados de esta manera no podrán ser revelados por el empleador a terceros, salvo autorización escrita del trabajador.

#### **Artículo 35.-** Alteración de la naturaleza de los servicios

La naturaleza de los servicios podrá alterarse por voluntad del empleador siempre que exista causa justificada, a condición de que las labores sean similares y que no causen menoscabo económico. Si la variación de los servicios se refiere al lugar donde ellos se prestan, el nuevo sitio debe encontrarse dentro de las sedes que el Empleador mantiene. En todo caso deberá dejarse constancia en el mismo contrato de las modificaciones que éste sufra a más tardar dentro de los 15 días siguientes a ello.

## TITULO VII

### DE LA JORNADA DE TRABAJO Y LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y FERIADO ANUAL

#### **Artículo 36.-** Jornada laboral

La jornada ordinaria de trabajo de los Asistentes de la Educación no excederá de las 45 horas semanales mensuales. En el caso de los docentes la jornada máxima no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales mensuales, según aparezca en el contrato individual de trabajo.

El tiempo destinado a colación no se considerará trabajado para el cómputo de la duración de la jornada diaria de trabajo, cuyo tiempo de colación será de cargo del trabajador.

Los días domingos y festivos serán de descanso, sin perjuicio de las actividades autorizadas por la ley para realizar trabajos en esos días.

#### **Artículo 37.-** Horas extraordinarias

Son horas extraordinarias de trabajo las que exceden de la jornada ordinaria y sólo tendrán tal carácter, las que se presenten con autorización expresa del empleador o a falta de ella, con conocimiento del empleador o sus representantes. El trabajo en horas extraordinarias se pagará en la forma y condiciones que determina la ley.

Las remuneraciones correspondientes a las jornadas extraordinarias se pagarán junto al sueldo del mes en que se devengaron, prescribiendo el derecho a exigirlos luego de seis meses de efectuadas.

No se considerarán horas extraordinarias:

- a) Las trabajadas en compensación de permisos previamente solicitados por el trabajador y autorizados por la Dirección y Administración.
- b) Las que se emplean para realizar consejos extraordinarios de profesores
- c) Las que sean necesarias para reuniones extraordinarias con padres y apoderados.
- d) Las que sean necesarias para ejecutar distintas celebraciones (Aniversario del colegio, actos culturales, desfiles, etc.) realizadas eventualmente en el transcurso del año escolar.
- e) Las que se lleven a cabo sin conocimiento del empleador o sobrepasen el tiempo autorizado por la dirección.
- f) Las que se destinen a la solución de emergencias y siniestros que afecten el colegio.
- g) Las que sean planificadas para dar cumplimiento al funcionamiento del comité Paritario.

#### **Artículo 38.-** Registro de Asistencia

Los trabajadores a la entrada y salida de su lugar de trabajo al inicio y término de la jornada, tendrán la obligación individual de firmar el libro de asistencia o marcar su tarjeta en el reloj de control o botón biométrico de Asistencia (huella digital).

La firma en el libro de asistencia o la marca en la tarjeta de control o botón biométrico no podrán ser alteradas en caso alguno, de producirse algún error, sólo y exclusivamente el empleador o sus representantes, podrán rectificar o enmendar lo no correspondiente.

#### **Artículo 39.-** Feriado Anual

##### **DOCENTES DE LA EDUCACIÓN**

Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en los establecimientos educacionales será el periodo 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 otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

#### **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Los Asistente de la Educación regulará su feriado legal de acuerdo a la normativa legal vigente Ley n° 21.152, Publicada el 25 de Abril del 2019, modificando la ley 21.109 que regula el Estatuto de la Educación Pública, haciendo aplicable a ciertas normas legales a los Establecimientos Particulares Subvencionados.

Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas. Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director Ejecutivo, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados. Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.

Esto según artículo único Publicado el 23 de enero 2020 en el Diario Oficial, donde se interpreta el artículo 56 de la Ley 21109 que establece la Ley del Estatuto de los asistente de la Educación Pública.

## **TITULO VIII**

### **DE LAS REMUNERACIONES**

#### **Artículo 40.-** Antecedentes

El trabajador percibirá las remuneraciones pactadas en el contrato individual de trabajo respectivo, las que serán reajustadas de acuerdo a lo pactado en cada caso. El trabajador no podrá percibir una remuneración inferior al ingreso mínimo proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

Las remuneraciones se estipularán y pagarán en moneda de curso legal; pero - a petición escrita del trabajador- podrá pagársele con cheque o vale vista bancaria a su nombre o depositársele en la cuenta corriente bancaria que el trabajador indique.

#### **Artículo 41.-** Pago de Remuneraciones

El pago de los sueldos, sobresueldos y otros que correspondan se efectuará el último día hábil del mes, en las oficinas del Empleador dentro de las horas de trabajo, debiendo el trabajador otorgar recibos en la liquidación de sueldos de la cantidad percibida, previa verificación de su monto. Una vez firmado el recibo no podrá efectuar reclamaciones. El Empleador entregará al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas.

#### **Artículo 42.-** Descuentos

El Empleador deducirá de la remuneración del trabajador las sumas correspondientes a aportes de seguridad social, impuestos que las graven, dividendos hipotecarios, por adquisición de viviendas o con organismos públicos. Sólo con acuerdo del Empleador y del trabajador otorgado por escrito, podrán deducirse otros valores que no podrán exceder del quince por ciento de la remuneración total del trabajador.

En todo caso se descontarán los retrasos o salidas anticipadas al horario de trabajo de los trabajadores del establecimiento. Para efectos de lo señalado en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, no se considerarán discriminación de remuneraciones entre trabajadores y trabajadoras, aquellas emanadas de la productividad, capacitación y perfeccionamiento.

El trabajador percibirá las gratificaciones contractuales pactadas, cuando corresponda.

## TITULO IX

### DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

#### Artículo 43.- Obligaciones

El trabajador dará cumplimiento estricto a las estipulaciones de su contrato de trabajo y observará las disposiciones del presente reglamento. Serán, además, obligaciones del trabajador las siguientes:

- a) Cada día marcar personalmente su tarjeta en el reloj control o firmar el libro de asistencia o botón biométrico a las horas fijadas en su respectivo contrato.
- b) Ser puntual. De llegar atrasado deberá excusarse personalmente con la jefatura que le corresponde.
- c) Cumplir con la debida diligencia y en la mejor forma posible las órdenes que reciba, las tareas encomendadas, tanto de sus jefes inmediatos como las de los superiores.
- d) Realizar un trabajo de calidad. En tal sentido todo producto de su trabajo realizado en su jornada laboral es de propiedad del Establecimiento.
- e) Guardar estricta reserva acerca de los detalles de las labores que desarrolla el Empleador y que conozca en el desempeño de sus labores.
- f) Proteger y cuidar el material de trabajo y útiles, procurando la mayor economía en su utilización, como así también causar daños al material del Empleador (entendiéndose también por tal aquel de terceros que se esté utilizando en beneficio del Empleador), los que de producirse, darán derecho a recuperar el valor de los mismos contra él o los trabajadores causantes. Para tal efecto se realizará un sumario para fin de determinar la causa y responsabilidades del mismo.
- g) Dar aviso al empleador dentro de las veinticuatro horas siguientes, en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo, sin perjuicio de la presentación del documento o licencia médica que justifique la inasistencia por enfermedad u otra causa.
- h) Comunicar oportunamente todo antecedente que altere los datos ya consignados en su respectivo contrato de trabajo o los proporcionados para los efectos de la asignación familiar, como: cambio de estado civil, domicilio, nacimientos, fallecimientos, etc.
- i) Solicitar permiso para faltar a sus labores con veinticuatro horas de anticipación, a lo menos, indicando los motivos; el empleador resolverá sobre su concesión, en cada caso.
- j) Ser atento con los alumnos, apoderados, profesores, jefes, compañeros de trabajo y facilitar la realización de las operaciones a su cargo.
- k) Observar dentro y fuera del establecimiento en los trabajos encomendados, una conducta adecuada a su calidad de funcionario del Empleador.
- l) Presentarse al trabajo correctamente vestido y aseado.
- m) Aceptar y pagar los descuentos por las pérdidas injustificadas o deterioros inexplicables de instrumentos, herramientas o bienes económicos, en general, que pertenezcan al Empleador o a terceros y que se encuentren a su servicio, siempre que el trabajador los haya recibido a su cargo, sin perjuicio de otras responsabilidades legales.
- n) Deberá poner en conocimiento de las instancias directivas respectivas, como se señalará más adelante, de cualquier hecho que revista caracteres de delito, sea que se haya producido dentro o fuera del colegio, y que afecte a un alumno, según lo dispone el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. En los demás casos (si afecta a un tercero que no sea alumno), pondrá en conocimiento del superior jerárquico inmediato este hecho.
- ñ) Asumir que todo trabajo realizado en el ámbito de sus funciones y/o prestación de servicio, ya sea en manejo material o intelectual es de propiedad de la institución.



#### **Artículo 44.-** Obligaciones especiales para personal de bodega

- a) Impedir el acceso, de cualquier Trabajador ajeno a esa sección; como, asimismo, de personas extrañas a la Empresa;
- b) Los encargados de proveedores serán acompañados por el personal de bodega mientras depositan las mercaderías en los recintos designados para tal efecto, y
- c) Exigir un estricto orden en los depósitos de mercadería, de manera que pueda efectuarse el inventario mensual de las existencias.
- d) Mantener y respetar normas de higiene y seguridad estipuladas para dichas dependencias.

#### **Artículo 45.-** Obligaciones del Departamento de Recursos Humanos

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

#### **Artículo 46.-** Prohibiciones

Se prohíbe al trabajador:

- a) Preocuparse dentro de las horas de trabajo de negocios o asuntos personales que no tengan relación con las actividades que desempeña.
- b) Firmar el libro de asistencia o timbrar la tarjeta reloj control o control biométrico por otros trabajadores.
- c) Ausentarse durante las horas de trabajo, sin permiso del jefe o quien lo represente.
- d) Usar material de la oficina y/o equipos, materiales u otros en asuntos particulares.
- e) Hacer o distribuir propagandas políticas, sectaria o de cualquier índole en los locales de trabajo, leer diarios, libros o revistas y ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo durante las horas de contrato.
- f) Ocupar la casilla, domicilio postal o direcciones electrónicas, o páginas WEB oficiales del Empleador, para recibir correspondencia particular.
- g) Firmar documentos del empleador sin poder especial o autorización expresa.
- h) Fumar durante el trabajo.
- i) Introducir personas extrañas al Establecimiento.
- j) Atender labores sindicales en horas de trabajo, no autorizadas por la ley.
- k) Introducir al establecimiento cualquier tipo de armas; bebidas alcohólicas, drogas, productos químicos, receptores de radio o televisión.
- l) Presentarse al trabajo en malas condiciones de salud, en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol e ingerir bebidas alcohólicas dentro del establecimiento.
- m) Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza de suerte o lotería dentro del Colegio
- n) Dormir en horas de trabajo y comer fuera de los recintos destinados a este objeto.
- ñ) Practicar o participar en juegos de azar en horas de trabajo
- o) Establecer o practicar el comercio dentro del Colegio, pedir u otorgar préstamos a otros trabajadores o a terceros.
- p) Ensuciar o dibujar en las paredes, máquinas, escritorios etcétera.
- q) Infringir las normas de seguridad e higiene.
- r) Proporcionar datos falsos para los efectos de su contratación.
- s) Proporcionar datos e información propia del centro a terceros, sin la autorización de la jefatura institucional
- t) La realización de trabajos a terceros distintos al Colegio, que entraben o dificulten -directa o indirectamente- las labores para las que ha sido contratado.
- u) Ningún trabajador podrá poner claves personales, sin conocimiento de la institución en implementación relativa a sus funciones (en computadores del colegio y oficinas)
- v) Utilizar la infraestructura institucional sin la autorización correspondiente.
- w) Prestar o regalar implementación institucional a terceros, sin la autorización correspondiente.

## TITULO X

### DE LAS SANCIONES Y MULTAS

#### Artículo 47.- Sanciones y multas

Cualquier infracción a este reglamento interno será Sancionada con una multa que no podrá exceder al 25% del sueldo diario del trabajador infractor y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo de la localidad respectiva. Los valores que se recauden por ese concepto serán destinados a incrementar los fondos que indica el artículo 153 de la ley 18620.

Las faltas leves serán Sancionadas con amonestaciones verbales por parte del empleador, de las cuales se dejará constancia en la hoja de vida del trabajador.

Las faltas menos graves serán Sancionadas con amonestaciones escritas por parte del empleador, de las cuales se dejará constancia en la hoja de vida del trabajador. Las acumulaciones de esta falta podrán determinar causa de terminación de contrato

Las faltas que constituyen causas justificadas de terminación de contrato de trabajo, según la ley, serán Sancionadas precisamente con la separación inmediata del trabajador infractor.

Todas estas sanciones se aplicarán sin perjuicio del derecho del empleador a perseguir, en conformidad a la ley, la responsabilidad civil o criminal del trabajador cuando la falta por él cometida así lo determine, como en el caso de daños intencionales, fraudes, etcétera.

No podrá aplicarse al trabajador otras multas que las contempladas en este Reglamento Interno.

El tiempo no trabajado por atrasos o inasistencias será descontado al efectuarse la liquidación correspondiente al respectivo período.

# TITULO XI

## DE LA PROTECCION A LA MATERNIDAD

### **Artículo 48.-** Derecho a descanso de maternidad

Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él y a las licencias suplementarias que correspondan conforme con la ley.

Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas.

Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- a) Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b) Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- c) Trabajo nocturno.
- d) El trabajo en horas extraordinarias.
- e) Aquel que la autoridad competente declare inconvenientes para el estado de gravidez.

### **Artículo 49.-** Uso del descanso de maternidad

Para hacer uso del descanso de maternidad, señalado en el artículo anterior, deberá presentarse al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

### **Artículo 50.-** Fuero maternal

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la trabajadora estará sujeta al Fuero maternal que establezca la ley.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiera dispuesto el término del contrato en contravención a lo señalado en el artículo 201 del Código del Trabajo, la medida quedará sin efecto y la trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, sin perjuicio del derecho a remuneración por el tiempo que haya permanecido indebidamente fuera del trabajo, si durante ese tiempo no tuviere derecho a subsidio.

### **Artículo 51.-** Enfermedad grave hijo menor de 18 años

Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá 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 de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o

enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias.

#### **Artículo 52.- Sala cuna**

Si un establecimiento de la Empleadora ocupa veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberá tener salas anexas e independientes del local del trabajo, donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

El mantenimiento de la sala cuna será de costo exclusivo del empleador, quien deberá tener una persona competente a cargo de la atención y cuidado de los niños.

Las salas cunas deberán reunir las condiciones de higiene y seguridad que determine el reglamento general al respecto.

Con todo, el establecimiento de la Empleadora junto a otros de la misma área geográfica, podrán previo informe favorable de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, construir y mantener servicios comunes de salas cunas para la atención de los niños de las trabajadoras de todas ellas.

Se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años.

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

El permiso a que se refiere el artículo 206 del Código del Trabajo, se ampliará en el tiempo necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimento a sus hijos.

El empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que debe emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento y el de los que deba utilizar la madre en el caso a que se refiere el inciso anterior.

#### **Artículo 53.- Periodo de lactancia**

Las madres tendrán derecho a disponer, para dar alimento a sus hijos, de dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día, las que se considerarán como trabajadas efectivamente para los efectos del pago de sueldos, cualquiera sea el sistema de remuneración, todo ello conforme lo dispone el artículo 206 del Código del Trabajo.

El derecho de usar este tiempo con el objeto indicado, no podrá ser renunciado en forma alguna

## TITULO XII

### DEL SERVICIO MILITAR

#### Artículo 54.- Antecedentes

Los trabajadores que deban cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a institución, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento.

El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para los efectos legales.

La obligación impuesta al empleador de conservar el empleo del trabajador que deba concurrir a cumplir sus deberes militares, se entenderá satisfecha si le da otro cargo de iguales grados y remuneración al que anteriormente desempeñaba, siempre que el trabajador esté capacitado para ello.

Esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta el máximo de cuatro meses.

## **TITULO XIII**

### **DE LAS INFORMACIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 55.-** Reuniones, informaciones y reclamos

El empleador, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, mantendrá una permanente comunicación a través de reuniones informativas con el personal.

Las informaciones o aclaraciones que desee obtener el personal por asuntos relacionados con sus derechos y obligaciones, o atinentes al desempeño de sus funciones serán solicitadas a la Rectoría del Colegio en forma directa por el funcionario afectado.

Las peticiones o reclamos de carácter individual o colectivo serán hechos en forma directa a la Rector del Colegio, la cual, según sea la situación responderá en forma inmediata o en un plazo no superior a 5 días hábiles desde el momento de recibida dicha petición o reclamo.

## **TITULO XIV**

### **DE LAS LICENCIAS, SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS**

#### **Artículo 56.-** Licencias por enfermedad

El trabajador enfermo o imposibilitado de asistir al trabajo dará aviso a su jefe directo, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad.

#### **Artículo 57.-** Subrogancias

En los dos niveles de gestión estratégicos, ante la ausencia de alguno de los titulares de las funciones allí definidas, operará la subrogancia en la función estratégica de acuerdo a las normas siguientes:

- a) La Rectoría será subrogada por el Vicerrector. A falta de este, por el que señale el titular mediante comunicación oficial interna.
- b) En el caso del resto de los docentes directivos. Se subrogará de acuerdo a los que señale el titular mediante comunicación oficial interna.

En principio, el trabajador que subrogue alguna de las funciones precedentes la cumplirá conjuntamente con aquella que contempla su contrato de trabajo.

#### **Artículo 58.-** Reemplazos de docentes y contrato de reemplazo

Para estos efectos regirá lo previsto en el artículo 79 del Estatuto Docente que dispone en lo pertinente que “el contrato de reemplazo es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función cualquiera que sea la causa. Deberá establecerse en él, el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia. El contrato de reemplazo durará por el período de ausencia del profesional reemplazado, salvo estipulación en contrario.”. “Si durante el año laboral docente termina el contrato de un profesional de la educación, el empleador tendrá derecho a contratar a otro en forma residual hasta el término del mismo.”.

“Para los efectos de contratar a un profesional de la educación para una actividad extraordinaria o especial que por su naturaleza tenga una duración inferior al año escolar, el contrato deberá estipular una fecha de inicio y una de término. Los profesionales así contratados no podrán desempeñar actividades regulares con cargo a dicho contrato.”.

“Asimismo, si durante el año laboral docente termina el contrato de un profesional de la educación, el empleador tendrá derecho a contratar a otro por el resto del mismo.”.

#### **Artículo 59.-** Licencias Médicas y su cumplimiento

El Trabajador que se encontrare enfermo o imposibilitado para asistir a su trabajo, deberá dar aviso de ello de inmediato dentro de las 24 horas siguientes a la enfermedad o imposibilidad. Asimismo, deberá presentar el correspondiente formulario de Licencia médica, extendida por un facultativo de la salud, en la forma, plazos y condiciones que precisa la Ley sobre el particular, certificar su recepción y complementarla con los antecedentes que la ley establezca.

La Empresa adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la Licencia Médica otorgada a un Trabajador, y respetará rigurosamente el reposo médico que él deba tener, prohibiéndole realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en su domicilio, a menos que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

La Empresa podrá verificar, en cualquier momento, la existencia de la enfermedad que afecte a un Trabajador, pudiendo para ello requerir que un facultativo que ella designe y sin cargo para el Trabajador para que lo examine en su domicilio. La Empresa podrá verificar, asimismo, si el Trabajador está cumpliendo el reposo que se le ordenó.

La empresa establece como derecho de sus trabajadores el cancelar íntegramente el periodo correspondiente a sus Licencia Médica. Por consiguiente, el trabajador tiene la obligación de devolver dicho dinero cuando se produzca la devolución del organismo competente. En el caso de que la Licencia Médica le fue rechazada al trabajador, este tiene la obligación de apelar. Si no realiza este trámite deberá devolver el monto asumido por el empleador en el pago del mes respectivo. Del mismo modo, perderá este derecho en futuras licencias médicas. Situación similar ocurrirá si el trabajador no entrega al Empleador, el monto devuelto por el organismo competente, sobre su Licencia Médica, inmediatamente luego de ser recibido.



## **TITULO XV**

### **DE LAS CAMARAS DE VIGILANCIA.**

#### **Artículo 60.-** Objetivos.

La Fundación Educacional San Viator podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando que siempre dicho control no afecte la integridad, dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los Trabajadores.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior del Establecimiento educacional o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal de la Fundación Educacional San Viator.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un Trabajador en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los Trabajadores, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, salas de vestuarios, etc.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los Trabajadores que pudieren aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún Trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al Trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

## **TITULO XVI**

### **DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS.**

**Artículo 61.-** Deberes de la Empleadora sostenedora en relación a sus trabajadores

- a) Respetar la dignidad de las personas y su calidad profesional, cuando corresponda.
- b) Asignar al trabajador las labores convenidas en el contrato, sin perjuicio que ellas sean una o más, y siempre que puedan cumplirse adecuadamente.
- c) Promover e incentivar el perfeccionamiento profesional de docentes, paradocentes y asistentes de la educación.
- d) Mantener constante y expedita comunicación con el personal del Colegio, atendiendo sus inquietudes y problemas en la medida de lo posible.
- e) Dar a conocer los beneficios que las instituciones de seguridad social o previsional otorgan a los afiliados. Esforzarse por crear un clima favorable al trabajo y mantener la identidad propia del Colegio y sus miembros.
- f) Esforzarse por crear un clima favorable al trabajo y mantener la identidad propia del Colegio y sus miembros.
- g) Fomentar el espíritu creador y la iniciativa personal, dentro del contexto del respeto, orden y disciplina al interior del Establecimiento, de los trabajadores entre sí, de éstos con la Rectoría del Colegio y también, entre los alumnos y entre éstos con los trabajadores del Establecimiento.
- h) Escuchar al personal cuando éste lo solicite.
- i) Asegurar a aquellos profesionales de la educación que, con motivo del proceso de enseñanza deban tener contacto corporal con sus alumnas y alumnos. La Rectoría velará por la ilustración, información detallada y consentimiento expreso y escrito de estas acciones por parte de los apoderados.

**Artículo 62.-** Obligaciones de los Trabajadores

Todo el personal contratado por el “COLEGIO SAN VIATOR DE OVALLE” tiene las siguientes obligaciones:

- a) Realizar personal y eficientemente la(s) función(es) convenida en el Contrato de Trabajo.
- b) Guardar lealtad y respeto al establecimiento y a sus autoridades, a su jefe directo y a sus compañeros de trabajo.
- c) Avisar oportunamente las ausencias por causas justificadas.
- d) Cumplir con puntualidad las horas de trabajo pactadas en el Contrato de Trabajo, dejando constancia de la asistencia y puntualidad en la forma que el colegio lo determine.
- e) Mantener la sobriedad, presentación y corrección que corresponde a los integrantes del personal de un establecimiento educacional.
- f) Mantener relaciones deferentes con directivos, compañeros de trabajo, alumnos y apoderados.
- g) Cuidar de la conservación, buen estado de las dependencias, infraestructura y material didáctico.
- h) Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos dados a su cargo.
- i) Dar aviso dentro de 24 horas al Director del Área Operativa y/o Jefe Directo en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia sea por enfermedad, deberá presentar licencia médica para tramitar el subsidio que corresponda en el plazo de 48 horas.
- j) Poner en conocimiento de su jefe inmediato, o del Rector, las irregularidades que se adviertan o los reclamos que se formulen.
- k) Guardar secreto en los asuntos cuya naturaleza lo requiera sobre los cuales se hayan dado instrucciones en cuanto a su carácter de reservados.

- l) Estar dispuestos a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia en el Colegio. Cumplir con el contrato y con las normas establecidas en el presente Reglamento, en los términos del artículo N° 1546 del Código Civil.
- m) Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
- n) Dar aviso inmediato a la Rectoría, directamente, de cualquier hecho que revista caracteres de delito, que haya ocurrido al interior del colegio, y/o que afecte a un alumno(a). En caso que la comunicación no sea inmediata se estimará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, en razón de que el Colegio debe preservar sobre todo la integridad física y psíquica de sus alumnas y alumnos.

#### **Deberes de los Profesionales de la Educación**

- a) Realizar profesionalmente y en forma oportuna el trabajo docente, en conformidad a la legislación vigente y a las orientaciones emanadas del Proyecto Educativo y de la Rectoría del Colegio.
- b) Presentar por escrito y anticipación toda solicitud de permiso, procurando priorizar la continuidad del servicio educacional.
- c) Cumplir con los criterios de normativas disciplinarias y con la línea curricular que sean proporcionados por la Rectoría del Colegio.
- d) Abandonar la sala al final de la clase, después que lo hagan los alumnos y velar para que quede en buenas condiciones de orden y presentación.
- e) Llevar el Libro de Clases a la Sala de profesores al inicio de cada recreo, y a la oficina de Inspectoría al término de cada jornada.
- f) Mantener al día los libros de clases y demás documentación. Especialmente exigible, será la obligación de pasar la asistencia de manera oportuna y permanente, y de registrarla. La infracción a esta obligación constituirá incumplimiento grave de las obligaciones del contrato de trabajo.
- g) Dar cuenta a la Rectoría de daños y atentados sufridos por los menores de edad a su cargo, que afecten su dignidad y derechos fundamentales, en especial, aquellos que constituyan violencia intrafamiliar, sea moral o física.
- h) Respecto de aquellos que ejercen docencia de aula, autorizar la filmación y reproducción de sus clases para efectos de evaluación de desempeño docente, y su exhibición a aquellos apoderados pertenecientes a los cursos en que las clases se imparten

#### **Artículo 63.- Prohibiciones de los trabajadores**

Se prohíbe estrictamente a los trabajadores:

1. Trabajar sobre tiempo sin autorización escrita previa de Rectoría, o de quien delegue.
2. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización escrita correspondiente del jefe directo, la cual deberá llevar su firma.
3. Atrasarse sin justificación. La justificación debe expresarse en forma oral, o por escrito, al jefe directo.
4. Suspender, sin causa o sin aviso escrito previo a la Rectoría del Centro, las actividades de trabajo o inducir a otros trabajadores a ello.
5. Ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
6. Causar daños voluntarios o intencionales a las instalaciones materiales del Establecimiento.
7. Permanecer en el establecimiento sin autorización.
8. Hacer circular listas u organizar colectas sin la autorización escrita de la Rectoría del Establecimiento.
9. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
10. Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas, y/o psicotrópicos en sus dependencias o lugares de trabajo.

11. Marcar o firmar asistencia de compañeros de trabajo, en el control efectuado, de llegada o salida.
12. Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión ante el público o personal, y en general ante la comunidad educativa.
13. Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el Colegio, alumnos, padres y apoderados y demás trabajadores.
14. Participar o promover actividades político - partidistas al interior del Colegio.
15. Hacer clases particulares a los alumnos del Establecimiento, recibiendo por ello dinero o donativos equivalentes.
16. Ningún trabajador podrá tomar la representación del Colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones o que comprometan el patrimonio del Establecimiento, salvo que una orden del empleador le hubiere facultado para tal objeto. Las obligaciones que nazcan de los actos realizados por el trabajador, con infracción de estas normas, serán de su exclusiva responsabilidad y si fuesen varios los que hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.
17. El trabajador por sí solo no podrá intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tenga interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos del primero al cuarto grado, inclusive, o por afinidad comprendidos entre el primero y el segundo grado, o las personas ligadas con él por adopción.
18. Ningún trabajador, por sí solo, podrá solicitar o hacer prometer donativos o ventajas en favor propio o para terceros.
19. El trabajador no podrá promover o alterar el normal desarrollo de las actividades del Establecimiento con acciones, omisiones o actitudes que atenten contra el orden.
20. El trabajador no podrá efectuar llamadas telefónicas personales de ningún tipo sin la autorización expresa de la Rectoría y Administración, debiendo en todo caso restituir su valor una vez efectuada su llamada o al momento de ser facturada por la Compañía de Teléfonos.
21. El funcionario no debe hacer pública manifestación de disgusto u opciones contrarias a la marcha o régimen interno del Colegio sin ser comunicadas previamente a la Rectoría del Establecimiento.
22. El docente no podrá recibir o efectuar llamadas telefónicas por celular durante el ejercicio de sus horas aula.
23. No podrá ingresar a áreas restringidas sin la autorización de la jefatura que corresponda.
24. Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquina u otro sin la previa autorización por escrito del Rector
25. El trabajador no podrá fumar en ningún lugar del establecimiento educacional, bajo ninguna circunstancia, de acuerdo a lo establecido en la ley.
26. El trabajador no debe realizar actos o acciones relativas a acoso sexual, debiendo asumir su responsabilidad de acuerdo a lo establecido por la ley.
27. Al personal de servicios menores y aseo mantener familiaridad o contacto con los alumnos menores de 14 años.
28. Usar en fines inadecuados los elementos de seguridad.
29. Hacer mal uso de dineros o fondos que el establecimiento le destine para el cumplimiento de sus funciones o de otras áreas de gestión.
30. Maltrato físico y/o psicológico al alumnado, padres y apoderados, o al resto de los trabajadores
31. El docente no podrá abandonar la sala de clases sin autorización, o cualquier otro ámbito de enseñanza. Sin la autorización del superior jerárquico (direcciones de sección).
32. El docente no permitirá el desorden o deterioro de la infraestructura del colegio. En caso de ocurrir, debe dar cuenta inmediata a su superior directo.
33. Los funcionarios no deben dejar espacios abiertos (gimnasios, patios, etc.) sin la supervisión de adultos mientras se encuentren alumnos en esas dependencias.
34. Hacer declaraciones públicas sobre sucesos ocurridos en el colegio. La opinión siempre será emitida por una persona designada por la entidad educacional.
35. Los trabajadores deben usar los computadores del Colegio solo para fines laborales. La comunicación a través de la web con alumnos debe realizarse a través de los medios institucionales, los que son de propiedad de la Empleadora Sostenedora, así como los datos que por dicho servidor transite. Si eventualmente el profesor usa

otros medios tales como Messenger, foto log, Facebook, o cualquier otro intercambio electrónico de información, deberá hacerlo usando el lenguaje correcto, y con la prudencia, responsabilidad y discreción que amerita su cargo.

36. Realizar cualquier acto que atente a la dignidad de los demás trabajadores.
37. Ocultar hechos que revistan caracteres de delito y de los cuales haya tomado conocimiento y que afecten a los alumnos u otros trabajadores.
38. Ningún asistente de la educación o docente podrá ocupar las dependencias colegiales sin el permiso de la autoridad competente.
39. El personal Asistente de la Educación tiene prohibido ingresar a los baños de alumnos y alumnas, durante el recreo.
40. Los profesores de Educación Física tienen prohibido el ingreso a camarines de los alumnos y alumnas durante su periodo de uso. No obstante, deben estar cerca del sector y tomar las medidas del caso para evitar problemas conductuales y que afecten la integridad de los alumnos y alumnas.
41. Los docentes y Asistentes de la educación a la hora de realizar entrevistas personales con los alumnos se deben realizar en dependencias con amplia visibilidad desde el exterior con el objeto de dar tranquilidad sobre la transparencia de la atención brindada.
42. Se prohíbe que los funcionarios adultos que se desempeñan en el establecimiento educacional (docentes, directivos, Asistentes de la Educación, monitores, otros...) incluyan a los y las estudiantes como contactos en sus redes sociales. Este tipo de contacto debe realizarse a través de cuentas institucionales y no son para el intercambio de información personal.
43. Asumiendo que nuestro colegio es caracteriza por tener una relación muy cordial y cercana con nuestros alumnos y alumnas, por lo que acostumbramos a tratarnos de manera muy familiar, el personal colegial debe tener un cuidado especial con las excesivas muestras de cariño, buscándose que las expresiones de afecto se realicen con prudencia y cuidado.
44. Cualquier infracción donde un adulto que labora en el colegio, que, utilizando su condición de poder, persuada a un alumno o alumna para que realice conductas impropias con respecto a su físico o el de otros, será considerada una falta gravísima y se aplicará con todo el rigor que estipulan las normas internas institucionales y la ley.

## TITULO XVII

### DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 64.-** Artículo 159° del Código del Trabajo. El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año, el trabajador que hubiere prestados servicios discontinuos en virtud de dos o más 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. Tratándose de gerentes o personas que tengan título profesional o técnico otorgado por una duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo, los transformara en contrato de duración indefinida; d) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato;
- e) Muerte de trabajador;
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 65.-** Artículo 160° del Código del Trabajo.

El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
  - a) Falta probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
  - b) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
  - c) Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
  - d) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la Empleadora Educacional (COLEGIO)
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
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 periodo de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o maquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
  - a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del lugar de trabajo y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
  - b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las tareas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecte a la seguridad o al funcionamiento de establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores a la salud de estos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento de grave de las obligaciones que impone el contrato.

## TITULO XVIII

### PROCEDIMIENTO INTERNO DE COMPROBACION DE INFRACCIONES E INCUMPLIMIENTOS A PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES, Y DE ACREDITACIÓN DE LAS CAUSALES DE DESPIDO

#### Artículo 66.- Descripción

El presente procedimiento se aplicará en la determinación de infracciones e incumplimientos a prohibiciones y obligaciones de los trabajadores, consignados en sus contratos de trabajo y en el presente Reglamento, así como en la justificación y procedencia de las causales que permiten la terminación de un contrato individual de trabajo.

Solo se podrán aplicar las causales de terminación de contrato de trabajo indicadas en los artículos 159, 160, 161, 161 bis del Código del Trabajo y del artículo 87 del Estatuto Docente, y las que procedan de acuerdo a las normas que las modifiquen.

#### Artículo 67.- Procedimiento por Artículo 159 Código del Trabajo

En el caso de las causales indicadas en el artículo 159 del Código del Trabajo, se aplicará el siguiente procedimiento, según las causales que se indican a continuación:

- a) Mutuo Acuerdo de las Partes: En este caso, la Rectoría del establecimiento, por si o mandatario, citará al trabajador a fin de lograr el acuerdo. En todo caso este acuerdo no podrá versar sobre materias de renuncia prohibida por las leyes.
- b) Renuncia del trabajador: La carta de renuncia, deberá ser remitida por correo certificado, y deberá ser autorizada por cualquiera de los ministros de fe que establece la ley. Sin este requisito, el trabajador debe presentarse a trabajar como si la carta no existiese.
- c) Muerte del trabajador: En este caso, y una vez presentado el certificado de defunción respectivo, la Administración firmará el finiquito respectivo con los herederos del trabajador fallecido, con quienes cumplirá según lo dispuesto en el artículo 60 del Código del Trabajo.
- d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato: En este caso, la Administración, en el mes de noviembre de cada año, determinará que trabajadores docentes que tienen contrato de plazo fijo, terminarán sus labores el 28 de febrero, sin prórroga posible.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato: La Administración, en caso de contrato por obra o faena, deberá establecer el en el momento de la firma del contrato, la condición que estará envuelta en la determinación de este. En todo caso esta causal sólo será aplicable a los asistentes de la educación.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor: Se entenderá que hay caso fortuito o fuerza mayor, cuando se produzca un hecho imprevisible e irresistible, producto de la naturaleza o del hombre que hace imposible al empleador, otorgar la obligación de dar trabajo.

#### Artículo 68.- Procedimiento por Artículo 160 Código del Trabajo

En el caso de las causales indicadas en el artículo 160 del Código del Trabajo, y de infracciones e incumplimientos de los trabajadores, de acuerdo a las prohibiciones y obligaciones que se consignan en los contratos de trabajo y en el presente Reglamento, la Dirección y Administración dispondrá la formalización de la denuncia por parte del jefe directo,

el conocimiento de las imputaciones por parte del trabajador, su derecho a defensa escrita, e instancia de apelación respecto de sus decisiones.

**Artículo 69.-** Procedimiento por Artículo 161 Código del Trabajo

En el caso de la causal indicada en el artículo 161 del Código del Trabajo, se aplicará el siguiente procedimiento, según las causales que se indican a continuación:

a) La Rectoría pedirá informe a sus direcciones o Administrador para fundamentar la invocación de las necesidades de la empresa educacional, tratándose del despido de un trabajador, en cada caso particular, y de acuerdo a los siguientes parámetros:

- I) Disminución de la cantidad de alumnos según nivel de enseñanza y carga horaria afectada, y que amerite la racionalización de la planta docente y asistente de la educación.
- II) Evaluación deficiente del desempeño.
- III) Escaso nivel de perfeccionamiento y/o especialización.
- IV) Disconformidad fundada, comprobada y responsable de los apoderados hacia el desempeño del trabajador. V) Cierre del establecimiento y término del giro.

b) La Rectoría fundará en la carta de despido las necesidades de la empresa específicas que concurren en el caso particular, de acuerdo a los informes que haya recibido en el proceso de despido

**Artículo 70.-** Procedimiento por Artículo 161 bis Código del Trabajo

En el caso de la causal indicada en el artículo 161 bis del Código del Trabajo, se aplicará el siguiente procedimiento: a solicitud de la Rectoría y Administración, el Departamento de Prevención riesgos y el comité paritario certificarán que se han cumplido las obligaciones que prescribe la legislación para dar lugar al pensionamiento de un trabajador por invalidez total o parcial.



## TITULO XIX

### INFRACCIONES

#### Artículo 71.- Infracciones graves

Son infracciones graves de los trabajadores las siguientes, sin perjuicio de la calificación que en cada caso en particular realice la Dirección:

- a. Realizar un proceso de Enseñanza Aprendizaje de baja calidad pedagógica en forma reiterada. Este índice será objetivado en relación a elementos como rendimiento del curso, asistencia de los alumnos y obtención del SNED, cuando proceda.
- b. Falsear o adulterar información relacionada con alumnos, apoderados, docentes y de documentos oficiales.
- c. Utilizar la infraestructura y el material didáctico del Colegio en beneficio personal.
- d. Uso indebido de su autoridad.
- e. Agredir de palabra y/o hecho a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- f. Presentarse al lugar de trabajo en estado de intemperancia.
- g. Usar un lenguaje inadecuado que menoscabe la dignidad de sus alumnos y las personas.
- h. No cumplir tareas asignadas en los plazos requeridos.
- i. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor sin causa justificada o sin la debida autorización.
- j. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- k. Causar intencionalmente daño a las instalaciones del Establecimiento.
- l. Cometer cualquier tipo de delito en contra de alumnos, compañeros de trabajos, jefes directos, autoridades y apoderados del Colegio.
- m. Obtener una evaluación de desempeño insatisfactoria al final del año escolar.
- n. Desobedecer a la entidad institucional, en el reglamento de su rol.
- o. Entregar información institucional a terceros sin autorización expresa.
- p. Generar conflictos reiterados en el ámbito de las relaciones interpersonales con los otros trabajadores o en el ámbito del cumplimiento de las funciones, que afecte el clima relacional y/o la propia gestión del centro.

#### Artículo 72.- Acoso Sexual

Se considerará también como infracción grave el acoso sexual, entendido según los términos del Artículo 2º del Código del Trabajo, que entendiéndose como tal 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.

Las conductas constitutivas de acoso sexual consisten en toda acción del acosador sobre la víctima que pueda presentar un requerimiento de carácter sexual indebido, tales como, acercamientos o contactos físicos, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo

## TITULO XX

### DE LA RESPONSABILIDAD PROFESIONAL Y SANCIONES

#### Artículo 73.- Quejas y denuncias

##### Formulación

Las quejas o denuncias en contra de un trabajador, deberán formularse por escrito ante la Rectoría del Colegio.

##### Información al afectado

La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del profesor afectado en un plazo de 5 días de recibida, para que éste, en un plazo también de 5 días proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime convenientes.

##### Resolución

La Entidad Educacional resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien, adoptando medidas disciplinarias que la naturaleza de la situación amerite.

Este procedimiento deberá llevarse en forma privada, de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional del afectado para el caso que la queja o denuncia resultare infundada, sin perjuicio del deber de denuncia consagrado en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

#### Artículo 74.- Responsabilidad Administrativa

El trabajador del Establecimiento incurrirá en responsabilidad administrativa cuando sea aceptada como fundada la queja o denuncia y fuere susceptible de aplicarse una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada conforme a las normas pertinentes del presente Reglamento.

La Sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y/o penal que pueda afectar al trabajador involucrado.

#### Artículo 75.- Sanciones

Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán Sancionados con:

- a) Amonestación: consiste en la reprensión verbal o escrita que se hace al trabajador, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida.
- b) Multa: consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración diaria, la que no podrá ser superior a un 25% de ésta. El trabajador en todo caso, mantendrá su obligación de servir el cargo. A la vez, se dejará constancia en la hoja de vida del trabajador de la multa impuesta.

#### Artículo 76.- Medidas disciplinarias

Si la Entidad Educacional estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ordenará la instrucción de una investigación, la cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador.

## TITULO XXI

### DE LAS NORMAS SOBRE ACOSO SEXUAL

El Colegio garantiza a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará las medidas necesarias para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su función y decoro

#### Artículo 77.- Definiciones

- a) **Coerción sexual:** Se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (A vía de ejemplo podemos mencionar: aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo) implicando un abuso de poder.
- b) **Proposiciones sexuales no consentidas:** Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad el coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares.
- c) **Manifestaciones habituales de acoso sexual:**
  - c.1.) Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.
  - c.2.) Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
  - c.3.) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
  - c.4.) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
  - c.5.) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

#### Artículo 78.- Conductas de Acoso sexual

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

- a) **Nivel 1, acoso leve,** verbal, consistente en chistes, piropos y conversaciones de contenido sexual.
- b) **Nivel 2, acoso moderado,** no verbal, sin contacto físico y consistente en miradas, gestos lascivos y muecas.
- c)
- d) **Nivel 3, acoso medio fuerte,** verbal o explícito, consistente en llamadas telefónicas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- e) **Acoso fuerte,** con contacto físico, consistente en manoseos, retenciones y acorralamientos.
- f) **Acoso muy fuerte,** consistente en presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

#### **Artículo 79.- Denuncia**

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

#### **Artículo 80.- Investigación**

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el Colegio en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. La superioridad de la empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

#### **Artículo 81.- Identificación**

La denuncia escrita dirigida a la Rectoría deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, la función que desempeña en el Colegio, y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

#### **Artículo 82.- Plazos Inicio de la Investigación**

Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

#### **Artículo 83.- Medidas Precautorias**

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

#### **Artículo 84.- Recopilación de Antecedentes**

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

#### **Artículo 85.- Informe**

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas. Los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

#### **Artículo 86.-** Medidas Disciplinarias y Sanciones

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicaran irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta un descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a dispuesto en este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones.

Lo anterior es sin perjuicio de que el Colegio pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 No. 1, letra b del Código del Trabajo, es decir terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

#### **Artículo 87.-** Plazo de término de la Investigación

El informe y las conclusiones a que llego el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección a más tardar el décimo quinto día contado desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día siguiente al término de la investigación.

#### **Artículo 88.-** Nuevos Antecedentes y cierre de la Investigación

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día vigésimo de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

#### **Artículo 89.-** Observaciones Inspección del Trabajo

Las observaciones realizadas por la Inspección de Trabajo, serán apreciadas por la Rectoría y se realizaran los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar el siguiente día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y Sancione propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

#### **Artículo 90.-** Apelación de Sanción (Multa)

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

#### **Artículo 91.-** Medidas de Resguardo y Sanciones

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

#### **Artículo 92.-** Apelación

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

#### **Artículo 93.-** Padres, Apoderados y Alumnos

En caso de que los casos de acoso sexual que sea dirigido en contra de padres, madres apoderados en general y alumnos, se aplicaran en lo que corresponda las normas anteriores.

## TÍTULO XXII

### DEL PERFECCIONAMIENTO

El Perfeccionamiento es primordial y permanente; con una participación abierta, en donde se respalde la iniciativa personal y/o grupal enmarcada en las necesidades de nuestra realidad. El Colegio formará el comité bipartito de Capacitación a que se refiere el artículo 13 y siguientes de la ley 19.518. Dando aviso escrito a la Inspección del Trabajo respectiva, así como al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo SENCE.

#### **Artículo 94.-** Participación en Perfeccionamiento fuera del Colegio

Todo el personal que desee participar en un perfeccionamiento fuera del Colegio de corta o larga duración, debe presentar una solicitud por escrito, debidamente fundamentada a la Rectoría del Colegio, quien, en conjunto con el Equipo Directivo, determinará sobre su autorización o denegación.

Cada perfeccionamiento que realizara un funcionario, debe ser informado o replicado en el colegio o a la instancia correspondiente.

#### **Artículo 95.-** Financiamiento:

El Colegio podrá financiar parte o la totalidad de los costos según sea la situación y la necesidad del perfeccionamiento para beneficio del Establecimiento, esta opción queda a decisión de la Entidad Educacional.

## LIBRO II: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

### TITULO XXIII

#### PREÁMBULO

**Artículo 96.-** Las normas contenidas en este título y siguientes, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la empresa Fundación Educacional San Viator de Ovalle las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

**Art. N° 67 de la Ley 16.744:**

*"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 utilizan los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan con 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 Art. 157 del Código del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

#### LLAMADO A LA COLABORACIÓN

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la Fundación Educacional San Viator de Ovalle debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la empresa llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 97.-** Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- A) Empleador:** La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.
- B) Trabajador:** Toda persona que en cualquier carácter preste servicio a la empresa o establecimiento por los cuales recibirá remuneración. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.
- C) Docente:** Son los profesionales de la educación que poseen un título profesional acreditado por una institución superior reconocida por el estado o habilitadas por el MINEDUC ya que cumplen los requisitos establecidos por la Ley para realizar la labor docente.

- D) Asistente de la Educación:** Comprenden a todas las personas que trabajan en un establecimiento educacional cumpliendo alguna de estas tres funciones: a) funciones de carácter profesional no docentes, b) paradocentes, y c) auxiliares.
- E) Empresa:** es la entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- F) Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuestos el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional en los Artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.
- G) Equipos de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- H) Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. “Y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro”<sup>1</sup>.

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

- I) Organismo Administrador del Seguro:** Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), del cual la empresa es adherente.
- J) Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

**Artículo 98.-** El presente reglamento, que fuera exhibido por la empresa 15 días antes de su aprobación, en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por el total de los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

---

<sup>1</sup> Se amplía la definición de accidentes de trayecto, Ley N° 20.101



## **TITULO XXIV**

### **DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO**

**Artículo 99.-** Se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

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

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

**Artículo 100.-** Será obligación de todo trabajador dar cuenta inmediata a encargada de administración y /o rectoría, o a quien lo reemplace, de cualquier accidente ocurrido o daño ocasionado durante las horas de trabajo a personas o equipos, en el que haya tenido participación o tomado conocimiento.

**Artículo 101.-** Deberá solicitarse atención médica en todo accidente del trabajo con lesión que ocurra al Personal del establecimiento, de acuerdo al procedimiento establecido en este.

**Artículo 102.-** Cada vez que ocurra un accidente con lesión, el Jefe directo del accidentado ( director básica y director media ) deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito, en el plazo de 24 horas, a contar del momento en que ocurrió el accidente a rectoría para que se adopten las medidas de prevención que procedan, sin perjuicio de las demás investigaciones que por su parte pueda hacer el Experto en Prevención de Riesgos o Personal técnico del Organismo Administrador respectivo.

**Artículo 103.-** En los casos que el accidente haya ocurrido por negligencia inexcusable del accidentado se atenderá a las implicancias que señalan las leyes.

**Artículo 104.-** El Organismo Administrador respectivo será la institución a cargo de las obligaciones que respecto a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales establece la Ley 16.744 para con el Personal de trabajadores del establecimiento. Estos últimos quedaran sujetos tanto a las normas de dicha ley, sus decretos reglamentarios vigentes o los que en el futuro se dicten.

**Artículo 105.-** La Empresa proporcionará los elementos de protección personal que se requieren de acuerdo a las funciones de los diferentes cargos.

**Artículo 106.-** La Jefatura respectiva será directamente responsable, según proceda, en lo que se refiere a instrucción de prevención de riesgos, de la aplicación de las normas de Higiene y Seguridad y control del uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad.

## **TITULO XXV**

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

**Artículo 107.-** De acuerdo a lo establecido en el Artículo 66 de la Ley N° 16.744 y el Decreto 54, en el establecimiento educacional funcionará un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

**Artículo 108.-** Este Comité estará integrado por seis personas, de las cuales tres serán representantes de los trabajadores y los otros tres representarán al empleador.

**Artículo 109.-** Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente que sólo concurrirán a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares o como se determine por el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 110.-** El Comité se reunirá en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del empleador.

**Artículo 111.-** En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en el establecimiento educacional ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiese originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

**Artículo 112.-** Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión del establecimiento, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ello será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.

**Artículo 113.-** El Comité Paritario deberá funcionar en forma coordinada con el Experto en Prevención de Riesgos, cuando de acuerdo a la ley este último corresponda.

**Artículo 114.-** Las funciones del Comité Paritario serán las siguientes:

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

**Artículo 115.-** El establecimiento otorgará las facilidades del caso y adoptará las medidas necesarias para que el Comité funcione adecuadamente.

## TÍTULO XXVI DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 116.-** Todos los trabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones relacionadas a la higiene y seguridad dentro del establecimiento:

- a) Respetar las normas de higiene en las labores a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o contaminaciones.
- b) Preocuparse y velar por el buen funcionamiento y uso de máquinas, implementos y equipos que utilizan para efectuar su trabajo.
- c) Será obligación del personal cooperar al mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recinto de trabajo, maquinarias, equipos e instalaciones puestos por la empresa a su disposición.
- d) Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y en caso alguno dejar en éstos cajas, papeles o bultos que entorpezcan la movilización y libre tránsito.
- e) Es obligación primordial de los Jefes de Departamento, Área, Sección o turnos exigir y controlar el mantenimiento de las condiciones de seguridad en los puestos de trabajo.
- f) Asimismo, deberán exigir al personal ajeno a la empresa que desarrolle actividades dentro del recinto, por cuenta de terceros, el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene vigentes.
- g) Es obligación de todo trabajador dar aviso a su Jefe Directo de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y que pueda significar un riesgo de accidente o de incendio.
- h) Dar cuenta al Jefe Directo de todo síntoma de enfermedad profesional o de carácter contagioso que advierta en su persona y que afecte su capacidad de trabajo o que pueda afectar la salud suya o de sus compañeros de trabajo.
- i) Comunicar a su Jefe directo inmediatamente de producido el hecho, todo cambio, sustracción o pérdida de cualquier elemento o equipo de emergencia de la empresa y solicitar su reposición.
- j) En caso de sufrir un accidente de cualquier magnitud que sea, el trabajador deberá dar cuenta de inmediato al Jefe Directo, quien iniciará la acción necesaria para su atención.
- k) De acuerdo al Artículo 74 del Decreto N° 101 (Reglamento de la Ley N° 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda de 24 horas de acaecido. Al no hacerlo así, el trabajador se expone a perder su derecho a los beneficios de la Ley de Accidentes, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 33.
- l) En caso de producirse un accidente que afecte o lesione a un trabajador, se deberá dar cuenta al Jefe Superior directo en el acto, a fin de que el afectado reciba atención de primeros auxilios y/o sea enviado al servicio asistencial correspondiente.
- m) Cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de accidentes ocurridos en la empresa, aportando los antecedentes del siniestro y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió a objeto de que se adopte las medidas preventivas que eviten su repetición.
- n) Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a prevención de riesgos y de fomento de la seguridad e higiene en el trabajo.
- o) Acatar todas las normas tanto legales, reglamentarias o internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad y aquellas instrucciones que impartan al efecto el departamento de prevención de riesgos.
- p) Cada vez que se utilice un extintor de incendio deberá darse cuenta de inmediato al Jefe Directo, indicando las razones de ello, para proceder a su recarga.
- q) Todo trabajador accidentado deberá incorporarse al trabajo, previa presentación del certificado de Alta otorgado por el Servicio Médico correspondiente.

- r) En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con este requisito.
  - s) Tomar conocimiento escrito de las observaciones y amonestaciones relacionadas con su conducta relativa a riesgos laborales.
  - t) Todo Trabajador cuando debe levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas. El peso máximo que puede levantar un hombre en forma continua es de 25 kg.
  - u) Mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.
  - v) Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.
  - w) De todas maneras, el movimiento manual de cargas debe ser evitado utilizando medios mecánicos, pudiendo utilizarse como última opción y respetando las normas establecidas.
  - x) Los guantes, zapatos, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección personal, serán como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio, por motivos higiénicos.
- Mantener buenas relaciones humanas con sus compañeros de trabajo y con sus subordinados;
  - Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes del establecimiento;
  - Dar aviso inmediato a sus Jefes, de los incidentes, de las pérdidas, deterioros y fallas que sufran los objetos, herramientas, equipos, instalaciones y elementos de protección personal a su cargo;
  - Registrar diariamente su hora de entrada y salida. Se considerará falta grave el hecho que un Trabajador timbre indebidamente tarjetas de otros dependientes, firme el libro a nombre de otro de sus compañeros o intercale su firma con el propósito de modificar su hora de ingreso;
  - Informar a su Jefe directo de las irregularidades que advierta en el establecimiento y/o reclamos que se le formulen;
  - Dar aviso, dentro de las 24 horas, al Jefe directo y al Gerente de Administración de Personal, en caso de inasistencia por enfermedad u otras causas que le impidan concurrir a su trabajo y se prolongue por más de dos días. El establecimiento exigirá la presentación de la Licencia Médica correspondiente, dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.
  - Cuidar cada uno de los recintos de trabajo; comprometiéndose a dar buen uso de las instalaciones y equipos que el establecimiento a dispuesto para el desarrollo de sus actividades;
  - Respetar los reglamentos, instrucciones, normas de carácter general y de prevención de riesgos que se establezcan en el establecimiento, particularmente los relativos al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios;
  - La buena presentación personal es obligación de todo Trabajador que se desempeñe en el establecimiento, considerando que entregan la imagen del establecimiento al público; si se trata de secciones con uniforme, éste debe usarse completo, limpio y en orden;
  - El Trabajador no puede abandonar su puesto de trabajo de manera intempestiva y sin aviso previo, de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo;
  - Presentarse a trabajar en óptimo estado de aseo y presentación personal, lo cual debe mantenerse durante todo el tiempo que se encuentre trabajando;
  - Todo Trabajador que desempeñe permanentemente sus labores en espacios al aire libre, deberá usar obligatoriamente los elementos que le sean proporcionados por la empresa para su protección contra la radiación solar; y,
  - Toda manipulación de transporte o sostén de carga y descarga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores, deberá efectuarse cumpliendo estrictamente las normas que a continuación se indican, según las circunstancias que en cada caso que se señalan:
    1. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos por persona.
    2. Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual a las mujeres embarazadas.

3. Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos.
4. Los contenedores de residuos peligrosos sólo podrán ser movidos manualmente si su peso total incluido el contenido, no excede de 30 kilogramos. Si dicho peso fuese superior, se deberán mover con equipamiento mecánico.

## RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS

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

- a) Procurar la capacitación que necesite el personal a su cargo.
- b) Corregir, en forma inmediata, al Trabajador que aplica una práctica incorrecta.
- c) Mantener los puestos de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones correctas.
- d) Investigar, analizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas correspondientes a los accidentes de trabajo.
- e) Controlar el uso adecuado de los equipos de protección personal.
- f) Instruir adecuadamente a los Trabajadores nuevos en seguridad básica y métodos de trabajo correcto.
- g) Preocuparse que los Trabajadores lesionados reciban atención médica oportuna.

### Artículo 117: Son obligaciones del Empleador:

- a) Informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.
  - Los riesgos son los inherentes a la actividad que desarrolla el establecimiento.
  - Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.
  - Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establecen el inciso primero y segundo de este punto, a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Experto en Prevención de Riesgos, si este último corresponde, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.
- b) El Establecimiento estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en sus dependencias, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores en caso de accidentes o emergencias puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el establecimiento está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándoles sin costo alguno para ellos, pero a su cargo, diferentes tipos de protecciones personales.
  - Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal de que sean usados en forma permanente, mientras se está expuesto a determinados riesgos.
  - Los elementos que se proporcionan son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la empresa, salvo que el trabajo lo requiera así.
  - Los Jefes inmediatos serán los directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal del cumplimiento de las Normas y Reglamentos de Seguridad.
- c) Asimismo, el empleador deberá poner a disposición de cada trabajador, casilleros higiénicos y ventilados.
- d) El empleador deberá disponer del número de baños, tazas de WC, urinarios, lavatorios y duchas que indique la reglamentación sanitaria vigente en relación con el número de trabajadores.

## TÍTULO XXVII

### PROHIBICIONES

Artículo 118.- Queda prohibido a todo trabajador:

- a) Fumar o encender fuego en los lugares que se haya señalado como prohibidos.
- b) Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o darlas a consumir a terceros. El personal de seguridad y Jefes respectivos velarán especialmente por el fiel cumplimiento de esta orden.
- c) Arrojar al piso colillas o cigarros o residuos de fósforos. Estos elementos se deberán depositar en los ceniceros correspondientes.
- d) Dejar enchufadas maquinarias eléctricas al término de la jornada diaria.
- e) Bloquear pasillos de bodegas y de tránsito con cajas, muebles y cualquier tipo de elementos que pueda generar una situación insegura.
- f) Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones de seguridad impartidas directamente o a través de letreros de advertencia.
- g) Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido y limitado a ciertas personas, sin estar debidamente autorizado.
- h) Operar máquinas, sistemas o mecanismos extraños a su trabajo habitual y para los cuales no está capacitado ni autorizado.
- i) Reparar equipos, sistemas eléctricos o instrumentos para los cuales no se está capacitado ni autorizado.
- j) Reparar equipos o maquinarias en funcionamiento o energizadas.
- k) Jugar, chacotear, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto del establecimiento a cualquier hora.
- l) Tratar por cuenta propia o por personas no autorizadas las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- m) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- n) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la empresa proporcione.
- o) Esmerilar sin gafas protectoras o soldar sin máscara.
- p) Ocupar con bultos u otros elementos, los espacios bajo o delante de extintores o cualquier otro equipo de extinción de incendios y alterar los sellos de éstos.

- q) Adoptar o cometer actos temerarios.
- r) Dormir, comer, o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- s) Apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otro Trabajador.
- a) Realizar trabajos que impliquen un riesgo para el propio trabajador, compañeros de trabajo o instalaciones. Sin la debida autorización por medio del Permiso de Trabajo obtenido por el correspondiente Formulario. Ejemplo: Trabajos en Altura, Espacios confinados, Trabajos con fuego, etc.
- b) Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlo: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismo, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos, o equipos de protección de equipos o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, desagües u otros que existan en las dependencias del establecimiento.
- c) Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- d) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones torceduras.
- e) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto del establecimiento, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- f) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

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

## TÍTULO XXVIII

### SANCIONES

**Artículo 119.-** Las violaciones en que incurran los trabajadores a las disposiciones del Reglamento Interno, podrán ser sancionadas por la empresa y por el Comité Paritario con las siguientes medidas disciplinarias, según sea la gravedad de la infracción cometida y según se indicó en el Art.44 de este documento:

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

**Artículo 120.-** Las sanciones que consisten en multas en dinero, serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 154 del Código del Trabajo.



## TÍTULO XXIX

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

**Artículo 121.-** En conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del Artículo N° 16 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se reproduce textualmente el procedimiento de reclamos establecidos por la Ley N° 16.744 y su Reglamento (Decreto Supremo N° 101 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social).

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

**Artículo 122.-** La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

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

**Artículo 123.-** Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

**Artículo 124.-** Cualquiera persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los servicios de salud, Mutualidades o Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Este reclamo se registrará íntegramente por el procedimiento dispuesto en el Art.77bis de la Ley N°16.744.

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

**Artículo 125.-** Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que éste trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

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

**Artículo 126.-** Corresponderá, exclusivamente, al Servicio de Salud de la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

**Artículo 127.-** La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma Ley.

**Artículo 128.-** Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo.

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

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

**Artículo 129.-** El término de 90 días hábiles establecido por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

**Artículo 130.-** La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley Nº 16.395; y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79.

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

**Artículo 131.-** El recurso de apelación establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

**Artículo 132.-** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.

## **TÍTULO XXX**

### **PRESCRIPCIONES Y SANCIONES**

**Artículo 133.-** Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

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

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

**Artículo 134.-** Las infracciones o cualquiera de las disposiciones de esta ley, salvo que tengan señalada una sanción especial, serán penadas con una multa de uno a veinticuatro sueldos vitales mensuales, escala a) del departamento de Santiago.

Estas multas serán aplicadas por los organismos administradores.

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

**Artículo 135.-** La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

## TÍTULO XXXI

### DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

**Artículo 136.-** En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21° Decreto Supremo Nº 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el Empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus Trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

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

**Artículo 137.-** La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los Trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgo y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y/o de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

**Artículo 138.-** El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

**Artículo 139.-** Se pone en conocimiento la existencia de los siguientes riesgos específicos en la empresa Fundación Educacional San Viator de Ovalle.

A continuación, se detallan los más representativos:

RIESGOS	CONSECUENCIA	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y distinto nivel	Esguinces Heridas <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fracturas</li> <li>● Contusiones</li> <li>● Lesiones múltiples</li> <li>● Parálisis</li> <li>● Muerte</li> </ul>	Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos. Delimitar pasillos y zonas de Tránsito y mantenerlos libres de obstáculos. Cuando se vaya a utilizar una Escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida, antes de subirse.
Golpeado por objetos o herramientas: cajones abiertos, por esquinas de mesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fracturas</li> <li>● Contusiones</li> <li>● Incapacidades</li> </ul>	Mantener constantemente el orden en puesto de trabajo cada vez que se abran cualquier tipo de cajones, preocuparse de cerrar o dejar cualquier cosa fuera de lo normal

Fatiga Visual	Problemas de optometría	Permanente evaluación condición ergonómica del puesto de trabajo, el monitor se ubicará de forma que no reciba reflejos de luz, si es posible utilizar protector de pantalla
Posturas Forzadas	Dolores lumbares	Permanente evaluación condición ergonómica del puesto de trabajo, la altura de escritorio debe estar a la altura de los codos, la silla debe acomodar de forma que la espalda quede recta
Riesgos eléctricos	Shock eléctrico	Cuando exista cualquier problema con el sistema eléctrico de su computador o impresora, dejar que sea revisado por personal capacitado en el tema
Sobreesfuerzos e manejo de materiales	Dolores lumbares principalmente	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y de los riesgos que éstos preservan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, y otros).
Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dermatitis por contacto</li> <li>• Quemaduras</li> <li>• Erupciones</li> <li>• Alergias</li> </ul>	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo.</p> <p>Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto.</p>
Riesgo psicosocial en el trabajo.	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	<p>Realizar pausas activas dentro de la jornada laboral.</p> <p>Formas de comunicación de tareas claras, evitando la ambigüedad de rol o el conflicto de rol.</p> <p>Protocolos de actuación para posibles agresiones, acoso sexual, etc.</p> <p>Adecuación de la carga de trabajo, medidas de conciliación de la vida laboral, etc.</p> <p>Aplicación protocolo psicosocial</p>
Digitación.	<p>Contractura de músculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dorsales</li> <li>• Cuello</li> <li>• Lumbares</li> </ul>	<p>Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.</p> <p>Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.</p>

	<p>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manos</li> <li>• Brazos</li> <li>• Antebrazos</li> </ul>	<p>Uso de apoya muñecas.</p> <p>Iluminación incidental sobre la pantalla del computador.</p> <p>Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza).</p> <p>Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.</p> <p>Debido al uso diario de los equipos portátiles, se recomienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer pausas, 10 minutos por cada hora de trabajo.</li> <li>- Luz ambiental adecuada en el lugar de trabajo.</li> <li>- Si tiene resequedad en los ojos utilice soluciones hidratantes.</li> </ul>
Uso excesivo de la voz.	Disfonías profesionales	<p>No exponer el uso de la voz en forma excesiva,</p> <p>El personal que por necesidad de servicio deber hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.</p>
Accidente de Tránsito.	<p>Fracturas</p> <p>Contusiones</p>	<p>Cruzar únicamente en las esquinas.</p> <p>Obedecer rigurosamente las señales de tránsito.</p> <p>No atravesar nunca, aun cuando la señal del semáforo le dé el paso, sin antes mirar a la izquierda y derecha.</p> <p>No salir nunca a la calle de entre vehículos estacionados.</p> <p>Después de bajarse de un vehículo, no cruzar por delante ni detrás de él, esperar que continúe su marcha y así tener una mejor visual para cruzar la calzada.</p>
Contacto con Maquinaria	Irritación, quemadura	<p>Conocimiento de la clasificación de los riesgos.</p> <p>Utilización de elementos de protección personal adecuada, tales como guantes, gorros, gafas de seguridad...</p>
Riesgos químicos	Irritación, quemadura	<p>Conocer clasificación de los riesgos químicos</p> <p>Utilización de elementos de protección personal adecuados</p> <p>Seguir indicaciones de manejo correcto de productos químicos</p>
<p>Riesgos de origen biológico Virus (covid-19)</p> <p>Bacterias Hongos</p> <p>Otros microorganismos</p>	<p>Tos</p> <p>Fiebre</p> <p>Dolor muscular</p> <p>Perdida del sentido del gusto y olfato</p> <p>Dificultad para respirar</p>	<p>Uso obligatorio de mascarillas y escudo facial</p> <p>Uso de guantes desechables</p> <p>Lavado de manos y uso de solución de alcohol gel</p> <p>Mantener distancia social de 1. - 1,5 metros de distancia entre personas. Toser con el antebrazo y/o utilizar un pañuelo de desechable.</p> <p>No compartir artículos de uso personal Protocolo de actuación en establecimientos</p>

		<p>Educacionales y jardines infantiles. Protocolo de limpieza y desinfección del establecimiento.</p> <p>Protocolo de ingreso al establecimiento Protocolo de toma de temperatura Protocolo de sala de aislamiento Señalización COVID .19</p> <p>Uso de elementos de protección personal obligatorio para todo el personal.</p> <p>Las personas mayores a 65 años, embarazadas o con enfermedades crónicas de base deberán presentar la debida justificación médica para flexibilizar sus respectivas jornadas de trabajo en virtud de proteger su estado de salud.</p>
Emergencia en el área: Incendio	Daños a las personas.	<p>Mantener la calma en todo momento, no correr.</p> <p>Mantener las vías de evacuación despejadas.</p> <p>Busque un lugar seguro o bien diríjase a la zona de seguridad.</p> <p>Si ha logrado salir, no ingrese hasta que se autorice hacerlo.</p>
Emergencia en el área: Sismo. Terremoto.	Heridas. Contusión. Amputación.	<p>Se debe mantener la calma.</p> <p>Dirigirse a la zona de seguridad.</p> <p>Tener conocimiento del plan de emergencias.</p>

## MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MITIGACIÓN GENERALES

- a) Respetar normas, procedimientos, instrucciones, consignas y señalética.
- b) Utilizar equipos y herramientas autorizadas y con validación de seguridad aprobada.
- c) Ante cualquier duda consultar a su representante del comité paritario.
- d) Informar inmediatamente a su representante de comité paritario sobre cualquier anomalía.
- e) No utilizar celular, MP3, MP4 o cualquier otro artículo que desconcentre de la operación normal.
- f) Trabajar con cuidado y concentrado en todo momento y eliminar elementos que puedan distraer u ocasionar cualquier tipo de incidente.
- g) Utilizar equipos e instalaciones con formación específica sobre la operación y seguridad.
- h) Mantener el Orden y Limpieza en todas las áreas de trabajo. Este punto es de vital importancia para evitar accidentes, por lo que es imprescindible que cada trabajador y supervisores mantengan un riguroso estándar de Orden y Limpieza y al advertir que no se cumple, solicitar inmediatamente que la situación se regularice.
- i) Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad.
  - Comunicar al Jefe directo cualquier riesgo de accidente que se observe.
  - Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.
  - Participar y/o colaborar con el comité Paritario de higiene y seguridad.
  - Preguntar todo lo que no se sepa.
  - Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en la empresa y en este Reglamento Interno.
  - Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.
  - Mantener la limpieza y orden en la empresa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **TITULO XXXII**

### **DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL**

**Artículo 140.-** De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, Colegio San Viator de Ovalle, proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la Empresa.

**Artículo 141.-** Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

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

## **TITULO XXXIII**

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

**Artículo 142.-** Clases de fuego y formas de combatirlo:

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

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados, para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

#### **2. Fuegos Clase B**

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

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

#### **3. Fuegos Clase C**

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

#### 4. Fuegos Clase D

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

**Artículo 143.-** Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en Fuegos Clase C (descritos en el Artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

**Artículo 144.-** El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

**Artículo 145.-** Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

#### CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO

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

## TITULO XXXIV

### LEY NÚM. 20.949: MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL

"Artículo 211-H.- Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

"Artículo 211-J.- Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

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

**Artículo 146.-** 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 147.-**El empleador velará para que en la organización de la faena 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 148.-** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

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

**Artículo 150.-** Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos."

## TITULO XXXV

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

**Artículo 151.-** Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores:

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

**Artículo 152.-** Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior;
- b) establecimientos de educación superior, públicos y privados;
- c) establecimientos de salud, públicos y privados;
- d) aeropuertos y terrapuertos;
- e) teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
- f) gimnasios y recintos deportivos;
- g) centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;
- h) supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

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

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

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

**Artículo 153.-** Los organismos administradores de la ley N° 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables."

## TITULO XXXVI

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

**Artículo 154.-** Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable al trabajador regido por las leyes N° 18.834 y N° 18.883, en lo que fuere pertinente.

## TITULO XXXVII

### DECRETO N° 97. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR

**Artículo 155.-** Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del código del trabajo y 67 de la Ley N° 16744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

**Artículo 156.- Protectores Solares**

Son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV.

El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua ó aprueba de agua.

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

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

**Artículo 157.-** Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.

**Artículo 158.-** Los empleadores de trabajadores expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

Deberán tomar, a lo menos, las siguientes medidas:

- a) Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: “La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”
  - b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.
  - c) Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.
  - d) Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por Orden del Presidente de la República”.
- ★ Ingeniería: realizar un adecuado sombrije de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV (tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;
  - ★ Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar tareas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombrije adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;
  - ★ Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.
- e) Mantener un programa de capacitación teórico-práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros.

**Artículo 159.-** Los establecimientos asistenciales públicos y privados, deberán notificar a la Autoridad Sanitaria Regional los casos de eritema y de quemaduras solares obtenidos a causa o con ocasión del trabajo, que detecten los médicos que en ellos se desempeñan, las cuales deben clasificarse como “Quemadura Solar” y detallar el porcentaje de superficie corporal quemada (SCQ). La entrega de esta información será de responsabilidad del director de dichos centros asistenciales y se efectuará por la persona a quién este haya designado para ello, la que servirá de vínculo oficial de comunicación sobre la materia con la mencionada autoridad sanitaria.

Dichos datos, deben ser enviados a la Autoridad Sanitaria Regional competente el último día hábil del mes de abril de cada año, por medios electrónicos, en el formato que establezca el Ministerio de Salud. Ella debe contener:

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

## TITULO XXXVIII

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

**Artículo 160.-** Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

**Artículo 161.-** El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por orden del Presidente de la República".

**Los factores de riesgo a evaluar son:**

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

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

### Repetitividad:

<b>Posibles Condiciones Observadas</b>
El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos.
Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.
Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.
Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

### Fuerza:

<b>Posibles Condiciones Observadas</b>
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: <ul style="list-style-type: none"><li>• 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza)</li><li>• 2 Kg. Por mano</li></ul>
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.
Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.
Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.

### Posturas forzadas:

<b>Posibles Condiciones Observadas</b>
Existen flexión o extensión de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.
Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.
Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

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

**Artículo 162.-** Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

**Artículo 163.-** El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

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



## TITULO XXXIX

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

**Artículo 164.-** Todas las solicitudes de información de salud de los trabajadores afiliados a la ACHS, deberán ser realizadas mediante una autorización firmada ante notario. Lo anterior, tiene por objeto establecer regulaciones que permitan asegurar el otorgamiento, uso correcto de la licencia médica y una adecuada protección al cotizante y beneficiarios de las Instituciones de Salud Previsional y del Fondo Nacional de Salud.

**Artículo 165.-** El trabajador como paciente puede, entre sus derechos:

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

**Artículo 166.-** Por otra parte, el trabajador como paciente tiene deberes como:

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

## TITULO XL

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

**Artículo 167.-** Se define como trabajador expuesto a concentración de gas monóxido de carbono, aquel que realiza sus labores a niveles ambientales iguales o superiores al 50% del LPP (LPP 46 mg/m<sup>3</sup>). El CO (monóxido de carbono) se incorporó dentro del listado de sustancias riesgosas para la salud de los trabajadores. El indicador biológico para la evaluación de salud de trabajadores expuestos a este agente es la carboxihemoglobina en sangre. Si aplica, la evaluación ambiental y la elaboración de la nómina de expuestos se realizarán de acuerdo a normas y procedimientos vigentes para agentes químicos.

## TITULO XLI

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

Este instrumento es aplicable para empresas con más de 25 trabajadores, de carácter voluntario.

La aplicación del instrumento debe considerar como primer paso un acuerdo entre los trabajadores y la empresa.

**Artículo 168.-** El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

**Artículo 169.-** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como el Departamento o Unidad en Prevención de Riesgos, el experto en prevención asesor de la empresa, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación de directivos o de representantes de la empresa hace que el proceso sea legitimado. Los trabajadores pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, sindicato o asociación de funcionarios.

## TITULO XLII

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

**Artículo 170.-** Los menores de 18 años de edad no deberán ser admitidos en trabajos cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y por tanto, éstas puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar el desarrollo físico, psicológico o moral del menor.

**Artículo 171.-** Cada vez que ocurra un accidente laboral a un menor de edad, la empresa y la respectiva mutualidad a la cual se encuentre adherida, deberá proceder a la notificación de accidentes del trabajo de menores de 18 años, mediante el Formulario de Notificación respectivo.

**Artículo 172.-** Se prohíbe la participación de menores en los trabajos definidos como peligrosos por su naturaleza de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3° del citado decreto.

**Artículo 173.-** Los trabajos de menores de edad permiten la celebración de un contrato de trabajo, en la medida que cuenten con la autorización respectiva y su ejecución no le impida el cumplimiento de sus obligaciones escolares, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Código del Trabajo.

**Artículo 174.-** Al momento de celebrar el contrato, el empleador deberá registrar los antecedentes y contratos ante la respectiva Inspección del Trabajo dentro del plazo de quince días contado desde la incorporación del menor.

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

**Artículo 175.-** Los menores, alumnos o egresados, no podrán desarrollar en su práctica profesional las actividades indicadas en este Reglamento, si no se garantiza la protección de su salud y seguridad, y si no existe supervisión directa de la actividad a desarrollar por parte de una persona de la empresa en que realiza la práctica, con experiencia en dicha actividad, lo que deberá ser controlado por el responsable nombrado por el respectivo establecimiento técnico de formación.

## **TITULO XLIII**

### **CONTROL DE SALUD**

**Artículo 176.-** El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otras.

**Artículo 177.-** Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro, ACHS, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

## **TITULO XLIV**

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

**Artículo 178.-** Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Plazo y forma de interposición. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

## **TITULO XLV**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 179.-** El presente Reglamento entrará a regir una vez remitida una copia al Seremi de Salud y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la Empresa.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador en formato CD, ajustándose al cuidado del planeta, colocándose además, carteles que lo contengan en las oficinas y talleres o lugares de trabajo.

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

## **TITULO XLVI**

### **LEY DE LA SILLA**

**Artículo 180.-** En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

## TITULO XLVII

### DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

**Artículo 181.-** el establecimiento cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

#### DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

**Artículo 182.-** Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

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

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

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

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

## TITULO XLVIII

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

**Artículo 183.-** 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 actividades y tareas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

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

## TITULO XLIX

**La Ley N°20.769/2014 establece un permiso para efectuarse exámenes de mamografía y de próstata, según las siguientes condiciones:**

**Artículo 184:** Este permiso es solo para las funcionarias mayores de 40 años, y funcionarios mayores de 50 años. El permiso es de medio día, y solo puede ser solicitado 1 vez al año. El permiso es para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud pública o privadas que corresponda. La solicitud deberá ser presentada con una semana de anticipación a la realización de los exámenes. Una vez realizado el examen, deberá remitir a la Oficina de Personal de su DR los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

## TITULO L

### PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Este Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales fue aprobado por resolución exenta n°336, el 12 de junio de 2013. Comenzó a regir en periodo de marcha blanca por dos años desde el 01 de septiembre del 2013, para los rubros de Comercio (Retail), Transporte e Intermediación financiera. Y desde el 01 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros. En el capítulo del Reglamento interno de orden, higiene y seguridad, sobre las obligaciones de la empresa, se sugiere incorporar el siguiente punto:

**Artículo 185.-** La empresa, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a:

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

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Riesgo psicosocial en el trabajo</p> <p><b>Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)</b></p>	<p>Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.</p>	<p><input type="checkbox"/> Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS.</p> <p><input type="checkbox"/> Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</p> <p><input type="checkbox"/> Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 que puede ser descargado de (<a href="http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/Riesgos-Psicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic">http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/Riesgos-Psicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic</a>) versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedad profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones</p> <p>a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones).</p> <p>b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo).</p> <p>c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa).</p> <p>d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros).</p> <p>e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).</p> <p><input type="checkbox"/> Insertar las respuestas en el corrector del ministerio de salud y/o el corrector de ACHS disponible para los asociados en página web <a href="http://www.achs.cl">www.achs.cl</a> más información en (<a href="http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/Riesgos-Psicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic">http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/Riesgos-Psicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic</a>)</p>

# TITULO LI

## ACOSO LABORAL

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

**Artículo 186.-** El Acoso Laboral se entiende como una conducta que constituye agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo (Ley 20.607). El acoso psicológico en el trabajo hace referencia a conductas negativas continuadas que son dirigidas contra uno o varios empleados por sus superiores y/o colegas.

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

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

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

Este procedimiento también se aplicará para los casos de denuncia de Acoso Laboral, entendiendo por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

1. Deben existir conductas que impliquen una agresión física hacia el o los trabajadores afectados o que sean contrarias al derecho que les asiste, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.
2. Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisaba, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
3. Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más trabajadores (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más trabajadores (sujetos pasivos).



## **TITULO LII**

LEY NÚM. 20.764

### **MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR Y ESTABLECE UN PERMISO POR MATRIMONIO DEL TRABAJADOR**

**Artículo 187:** En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

## **TITULO LIII**

LEY NÚM. 20.770 (LEY EMILIA)

### **MODIFICA LA LEY DEL TRÁNSITO, EN LO QUE SE REFIERE AL DELITO DE MANEJO EN ESTADO DE EBRIEDAD, CAUSANDO LESIONES GRAVES, GRAVÍSIMAS O, CON RESULTADO DE MUERTE**

**Artículo 188.-**

- a- Suprímese el inciso final del artículo 183.
- b- Sustitúyese el artículo 195 por el siguiente: "Artículo 195.- El incumplimiento de la obligación de dar cuenta a la autoridad de todo accidente en que sólo se produzcan daños, señalada en el artículo 168, será sancionado con multa de tres a siete unidades tributarias mensuales y con la suspensión de la licencia hasta por un mes. El incumplimiento de la obligación de detener la marcha, prestar la ayuda posible y dar cuenta a la autoridad de todo accidente en que se produzcan lesiones, señalada en el artículo 176, se sancionará con la pena de presidio menor en su grado medio, inhabilidad perpetua para conducir vehículos de tracción mecánica y multa de siete a diez unidades tributarias mensuales.
- c- Introdúcese el siguiente artículo 195 bis: "Artículo 195 bis.- La negativa injustificada de un conductor a someterse a las pruebas respiratorias u otros exámenes científicos destinados a establecer la presencia de alcohol o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el cuerpo, previstos en el artículo 182, será sancionada con multa de tres a diez unidades tributarias mensuales y con la suspensión de su licencia hasta por un mes.
- d- Sustitúyese el inciso tercero del artículo 196, por los siguientes incisos tercero y cuarto: "Si se causare alguna de las lesiones indicadas en el número 1º del artículo 397 del Código Penal o la muerte de alguna persona, se impondrán las penas de presidio menor en su grado máximo, en el primer caso, y de presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo, en el segundo. de la pena corporal allí señalada, según

el caso, conjuntamente con las penas de multa, inhabilidad perpetua para conducir vehículos motorizados y comiso que se indican, si concurriere alguna de las circunstancias siguientes:

- e- Incorpórase el siguiente artículo 196 bis: "Artículo 196 bis.- Para determinar la pena en los casos previstos en los incisos tercero y cuarto del artículo 196, el tribunal no tomará en consideración lo dispuesto en los artículos 67, 68 y 68 bis del Código Penal y, en su lugar, aplicará las siguientes reglas: 1.- Si no concurren circunstancias atenuantes ni agravantes en el hecho, el tribunal podrá recorrer toda la extensión de la pena señalada por la ley al aplicarla.
- f- Agrégase el siguiente artículo 196 ter: "Artículo 196 ter.- Respecto del delito previsto en el inciso tercero del artículo 196, será aplicable lo previsto en la ley N° 18.216, conforme a las reglas generales. Sin embargo, la ejecución de la respectiva pena sustitutiva quedará en suspenso por un año, tiempo durante el cual el condenado deberá cumplir en forma efectiva la pena privativa de libertad a la que fuere condenado. Con todo, no se aplicará en estas situaciones lo dispuesto en el artículo 38 de dicha ley y en ningún caso la sustitución de la pena privativa de libertad implicará la sustitución o suspensión del cumplimiento de las multas, comiso e inhabilitaciones impuestas."
- g- Modifícase el artículo 209, en los siguientes términos: a) Sustitúyese, en el inciso primero, la expresión "prisión en su grado máximo" por "presidio menor en su grado mínimo". b) Agrégase el siguiente inciso final: "Lo previsto en el presente artículo no se aplicará a quienes fueren condenados por los delitos contemplados en los incisos tercero y cuarto del artículo 196

## TITULO LIV

### LEY NÚM. 21.012 GARANTIZA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA

#### Artículo 189.-

"Artículo único. - Agrégase en el Código del Trabajo, después del artículo 184, el siguiente artículo 184 bis: "Artículo 184 bis.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar. Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo. En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo."

## TITULO LV

### LEY NÚM. 20.949 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL

#### Artículo 190.-

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

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

## TITULO LVI

### LEY SANNA

### LEY NÚM. 21.063 CREA UN SEGURO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS Y NIÑAS QUE PADEZCAN LAS ENFERMEDADES QUE INDICA, Y MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA ESTOS EFECTOS

**Artículo 191.-** Objeto del Seguro. Establécese un seguro obligatorio, en adelante "el Seguro", para los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la presente ley.

**Artículo 192.-** Personas protegidas por el Seguro. Estarán sujetos al Seguro las siguientes categorías de trabajadores:

a) Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo.

b) Los funcionarios de los órganos de la Administración del Estado señalados en el artículo 1° del decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, promulgado el año 2000 y publicado el año

2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, con exclusión de los funcionarios de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública sujetos al régimen previsional de las Cajas de Previsión de la Defensa Nacional y de Carabineros de Chile. Estarán sujetos también al Seguro los funcionarios del Congreso Nacional, del Poder Judicial, del Ministerio Público, del Tribunal Constitucional, del Servicio Electoral, de la Justicia Electoral y demás tribunales especiales creados por ley.

c) Los trabajadores independientes a que se refieren los artículos 89, inciso primero, y 90, inciso tercero, del decreto ley N° 3.500, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1980.

La afiliación de un trabajador al Seguro se entenderá efectuada por el solo ministerio de la ley, cuando éste se incorpore al régimen del seguro de la ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

**Artículo 193.-** Beneficiarios del Seguro. Son beneficiarios del Seguro, el padre y la madre trabajadores señalados en el artículo precedente, de un niño o niña mayor de un año y menor de quince o dieciocho años de edad, según corresponda, afectado o afectada por una condición grave de salud. También serán beneficiarios del Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

#### De las contingencias protegidas por el Seguro

**Artículo 194.-** Contingencia protegida. La contingencia protegida por el Seguro es la condición grave de salud de un niño o niña. Constituyen una condición grave de salud las siguientes:

- a) Cáncer.
- b) Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
- c) Fase o estado terminal de la vida.
- d) Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.

En los casos de las letras a), b) y c) serán causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de dieciocho años de edad. En el caso de la letra d) serán causantes del beneficio los niños y niñas mayores de un año y menores de quince años de edad.

## TITULO LVII

### Actualización Protocolo Riesgos Psicosociales y nivel riesgo evaluación

#### Artículo 195.-

En el mes de noviembre de 2017, el Ministerio de Salud actualizó el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo (**Resolución exenta nº1.433**)

#### MODIFICACIONES:

Respecto del **lugar de trabajo**:

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



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

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

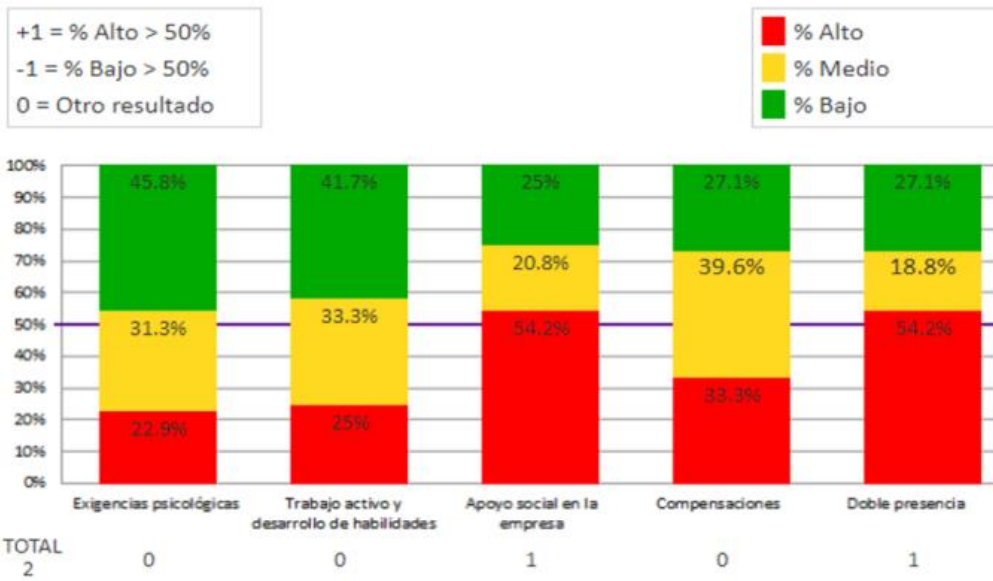
- Punto de riesgo: (+1) Cuando una dimensión obtiene más del 50% de prevalencia en riesgo alto.
- Punto de seguridad: (-1) Cuando una dimensión obtiene más del 50% de prevalencia en riesgo bajo.
- Punto neutro: (0) Cuando una dimensión no cumple ninguno de los criterios anteriores.

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

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

- Resultado entre (-5) y 0 puntos: Riesgo Bajo
- Resultado entre (+1) y (+3) puntos : Riesgo Medio
- Resultado de (+4) y (+5) puntos: Riesgo Alto

### Distribución de riesgo por dimensiones



Nivel de riesgo		
Bajo	Medio	Alto
De -5 a 0	De +1 a +3	De +4 a +5

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

- Riesgo bajo: 4 años
- Riesgo medio: 2 años
- Riesgo alto: 2 años

## TITULO LVIII

### ACERCA DEL COVID-19 (CORONAVIRUS) EN LA EMPRESA

#### Artículo 196.- DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO

##### INSUMOS Y EQUIPOS REQUERIDOS

- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables plásticos, mascarillas, gafas • Amonio Cuaternario • Cubetas
- Baldes • Cepillo y Esponja • Fumigadores • Paños • Bomba fumigadora • Rociador.

##### MANEJO DE LIQUIDOS Y DESINFECTANTES

Toda superficie como pasamanos, apoya brazos, manilla de puertas, cabecera, paquetera, oficinas, ascensores, escritorios etc. requiere de limpieza previa y desinfección con el fin de prevenir el desarrollo de procesos infecciosos. Es importante usar guantes, mascarilla y gafas para el manejo de estos líquidos y en caso de salpicadura en ojos y mucosas lavar con abundante agua y notificar de inmediato al área de prevención.

##### APLICACIÓN

El funcionario de limpieza tiene la siguiente responsabilidad:

1. Mantener el interior de los lugares de trabajo y las superficies en buenas condiciones higiénicas, sanitarias y de seguridad, como exigencia mínima, una vez al día.

##### PROCEDIMIENTO BÁSICO

**SACUDIR** Procedimiento mediante el cual se remueve el polvo depositado sobre las superficies. Puede realizarse con un paño seco o un paño humedecido sólo con agua. Se dobla el paño en una serie de cuadros para proporcionar mayor cantidad de caras limpias. Se realizan pasadas rectas tanto en sentido horizontal como vertical, desde los extremos hasta el centro, comenzando por la parte más alta. **No sacudir nunca el paño con el cual se quita el polvo.**

**LAVAR** Procedimiento mediante el cual se remueve la suciedad con agua y detergente. La operación de lavar consiste en:

- a) quitar la suciedad mediante lavado.
- b) enjuagar.
- c) secar.

Para lavar debe utilizarse el paño previamente escurrido, evitando así salpicar, realizando movimientos circulares o lineales superponiendo las pasadas. Para el enjuague y secado realizar movimientos superponiendo las pasadas, cubriendo así toda el área, luego secar con un paño seco. Al finalizar controlar la tarea asegurándose que no quedaron manchas o franjas sin limpiar o secar. El cambio de agua varias veces nos asegura una limpieza adecuada.

**BARRER** Procedimiento mediante el cual se remueve del piso los residuos y el polvo. El barrido al inicio de la tarea nos permite, además de arrastrar la suciedad, una recorrida por el área observando las condiciones de ésta, para así planificar mejor el trabajo.

**LIMPIEZA ESPECIFICA (*Desinfectante*) Amonio Cuaternario** El amonio cuaternario es un limpiador desinfectante que tiene un amplio espectro de eliminación de microorganismos como: virus, bacterias, hongos, etc. Tiene un importante efecto residual, es decir, permanece activo después de la aplicación conservando sus propiedades por mucho más tiempo. El amonio cuaternario no es corrosivo, presenta un alto poder de penetración y no libera vapores irritantes.

Puede ser aplicado sobre superficies de paredes, pisos y techos, para desinfección de equipos y utensilios, vehículos de transporte, baños de pies y manos, entre otros.

**PROCEDIMIENTO:**

- Disolución, 1 parte de Amonio Cuaternario por 5 partes de agua, en recipiente tipo balde.

**APLICACIÓN:**

- Manilla de Puertas
- Pasamanos
- Escritorios
- Salas de clases
- Mesones
- Sillas
- Baños
- Oficinas
- Pasillos
- Ascensores
- Apoyo Brazos
- Apoya Pies
- Cabeceras
- 

**MANEJO DE RESIDUOS:** Los residuos y elementos utilizados se clasificarán de dos formas, contaminados y comunes, los primeros van clasificados para su posterior tratamiento según corresponda, los segundos en una bolsa de basura para su posterior desecho.

## Artículo 197.- DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS SOBRE EL COVID 19

1. Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio de Covid-19

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

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

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

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



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

## Artículo 198.- INFORMACIÓN GENERAL COVID 19

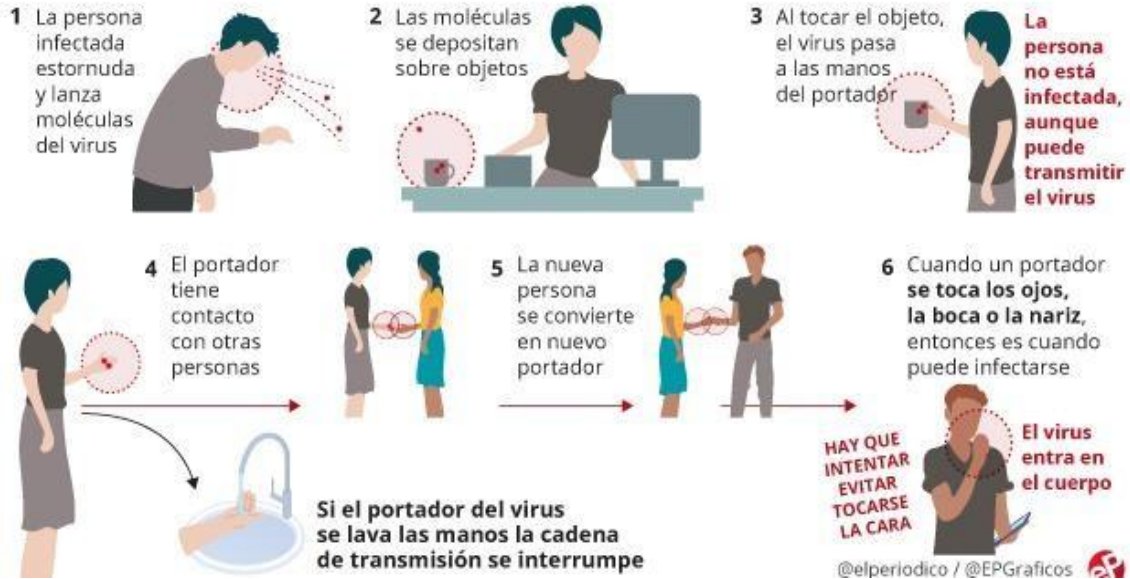
### 1. DEFINICIONES

- **Brote:** Un brote es cuando una enfermedad aparece a una tasa más alta de lo normal. Los términos epidemia y pandemia a menudo se usan para describir la magnitud o la naturaleza de un brote o una serie de brotes. En otras palabras, piensa en el brote como el componente básico de varios otros términos relacionados con el coronavirus.
- **Coronavirus:** El coronavirus en realidad no es un tipo de virus; es una gran familia de virus que también incluye SARS y otras enfermedades respiratorias menores a mayores. Los coronavirus pueden propagarse entre animales y personas, como hemos visto con esta cepa actual. El término "corona", que proviene de una raíz latina que significa corona o anillo de luz, se refiere a la forma del virus bajo un microscopio

- **COVID-19:** COVID-19 es la cepa específica de coronavirus responsable de la epidemia actual. El acrónimo, proporcionado por la Organización Mundial de la Salud, significa “enfermedad por coronavirus 2019”, que se refiere al año en que se detectó el virus por primera vez.
- **Distanciamiento Social:** Una forma de prevenir la propagación de enfermedades contagiosas, como lo sugiere la Organización Mundial de la Salud, es el “distanciamiento social”, que no significa que las personas se queden en casa. Significa mantener una cantidad generosa de espacio personal, aproximadamente de un metro con cualquier persona que esté tosiendo o estornudando. Esto evitará que inhale la mayoría de las gotas expulsadas al toser o estornudar, lo que puede transmitir el virus.
- **Emergencia de salud Pública:** Una emergencia de salud pública es una designación oficial hecha por un organismo gubernamental. Se llama de diferentes maneras según el país, y es promulgada por diferentes grupos en el mismo. En Estados Unidos, el secretario del Departamento de Salud y Servicios Humanos determina una emergencia de salud pública (PHE). Dicha designación puede ayudar al gobierno a acceder a fondos y recursos especiales para abordar la emergencia. Del mismo modo, una emergencia de salud pública de interés internacional (PHEIC) es una designación global más amplia que puede determinar la Organización Mundial de la Salud. La OMS designó al nuevo coronavirus como PHEIC a fines de enero de 2020.
- **Epidemia:** Una epidemia es una situación en la que una enfermedad se propaga rápidamente entre muchas personas y en una concentración más alta de lo normal. Sin embargo, se propaga a menor escala que una pandemia. El brote global de COVID-19 se considera una epidemia, aunque los gobiernos y las comunidades médicas temen que pueda convertirse en una pandemia.
- **Pandemia:** Una pandemia es una propagación mundial de una enfermedad. Este es un orden de magnitud más alto que una epidemia. El término “epidemia global” es esencialmente otra forma de decir pandemia, aunque la designación de “pandemia” tiene cierto peso retórico entre las organizaciones mundiales de salud. La última pandemia fue el brote de H1N1 en 2009, y la OMS está debatiendo si existe un solo significado de la palabra en un contexto moderno

## 2. MEDIOS DE CONTAGIO

### CÓMO SE CONTAGIA EL CORONAVIRUS



## 3. MEDIDAS PREVENTIVAS.





## Cuidados en el lugar de trabajo

- Desinfecta tu escritorio, teléfono, teclado, herramientas, equipos y cualquier utensilio de uso común, al inicio de tu jornada y cada vez que otra persona intervenga.
- Lávate o desinfectate las manos y promueve que las visitas o personas externas lo hagan cada vez que manipulen elementos de uso común.
- Si presentas síntomas leves, parecidos a un resfriado común, ocupa mascarilla en tu lugar de trabajo.
- Si presentas síntomas más severos, como tos seca y fiebre, dar aviso de inmediato a tu jefe directo para activar protocolo y la atención médica correspondiente en centro de salud más cercano o mutualidad.
- Si estás trabajando o compartiendo con una persona que tose, estornuda y tiene fiebre, mantén una distancia de al menos 1 metro.
- Evita tocarte los ojos, la nariz o la boca después de haber tenido contacto con superficies que pudieran estar contaminadas, por ejemplo, después de utilizar transporte público.

#### 4. SINTOMA

# Síntomas por Coronavirus

CORONAVIRUS  
COVID-19

Los **síntomas** son:



**Fiebre  
sobre 38°**



**Tos**



**Dificultad  
para respirar**  
(a diferencia  
de un resfriado)

---

Teniendo los **tres primeros síntomas**,  
hay que **acudir al médico**.

## 5. DIFERENCIA COVID-19 - RESFRIADO - GRIPE

Diferencia los síntomas del **CORONAVIRUS**, la **GRIPE** y el **RESFRIADO**

SÍNTOMAS	CORONAVIRUS	GRIPE	RESFRIADO
FIEBRE	FRECUENTE	FRECUENTE	INFRECUENTE
FATIGA	A VECES	FRECUENTE	A VECES
TOS	FRECUENTE (seca)	FRECUENTE (seca)	SUAVE
ESTORNUDOS	NO	NO	FRECUENTE
DOLOR MUSCULAR	A VECES	FRECUENTE	FRECUENTE
MOCOS	INFRECUENTE	A VECES	FRECUENTE
CONGESTIÓN	INFRECUENTE	A VECES	FRECUENTE
DOLOR GARGANTA	A VECES	A VECES	FRECUENTE
DIARREA	INFRECUENTE	A VECES (niños)	NO
DOLOR CABEZA	A VECES	FRECUENTE	INFRECUENTE
DIFICULTAD PARA RESPIRAR	A VECES	NO	NO

## 6. ¿QUE HACER SI PRESENTO SÍNTOMAS EN EL TRABAJO?

- La persona no debe asistir a trabajar si tiene estos síntomas: fiebre, tos seca, dificultad para respirar. Aplicar lo mismo en caso de tener algún cercano o familiar con contagio del virus para y realizar el respectivo chequeo para descartar el contagio.
- En caso de presentar síntomas, debe informar inmediatamente al jefe directo y dirigirse a un centro de salud para ser evaluado por un especialista siempre y cuando tenga antecedentes de viajes recientes o haya tenido contacto con persona confirmada con coronavirus. Si está en el trabajo, será derivado al centro de salud de la mutualidad que corresponda.
- El jefe directo informará la situación al área de Personas, la cual tomará contacto con el trabajador para darle el apoyo necesario
- En caso de que el trabajador sea sometido al examen de coronavirus y se conozcan los resultados (entre 24 a 48 horas):
  - Si es negativo, el trabajador deberá informar a su jefe y al área de Personas para evaluar los tiempos de reintegración a sus funciones una vez que se haya recuperado, siguiendo los protocolos de las autoridades.
  - Si es positivo, deberá seguir el protocolo de las autoridades de salud.

## TITULO LIX

### DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO (Capítulo IX - Código del Trabajo)

**Artículo 199.-** Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas del presente Capítulo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que este Código reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.

2. El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H, lo que deberá expresarse.

3. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I.

4. Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.

5. La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.

6. El tiempo de desconexión.

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

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

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

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

En todo caso, el empleador podrá siempre requerir al respectivo organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 que, previa autorización del trabajador acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con



todas las condiciones de seguridad y salud reguladas en el reglamento señalado en el inciso primero y demás normas vigentes sobre la materia.

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

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

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

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

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

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

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

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

# TITULO LX

## DE LOS MECANISMOS DE CONTROL COVID-19

Artículo 200:

### ANTES DE COMENZAR EL CONTROL

#### Uso de elementos de protección personal

- trabajadores designados para el control de acceso deben utilizar – como mínimo - los siguientes elementos de protección personal:
  - ✓ Guantes de protección.
  - ✓ Los Mascarilla.
  - ✓ Protección ocular (lentes de seguridad, antiparras o escudo facial).

Estos trabajadores deben tener capacitación teórica y práctica necesaria para el correcto empleo de los EPP, considerando como mínimo lo indicado en el Anexo II.

- Si se utiliza un termómetro que obliga al contacto entre quien toma la temperatura y las personas, se debe proveer de guantes desechables, los cuales se debe cambiar después de cada medición.

#### Verificación de equipos y registros

- Se deben utilizar de preferencia termómetros digital infrarrojo (sin contacto) diseñados para la medición de la temperatura humana, dado que existen termómetros industriales que no cumplen esta función.
- Se debe verificar el funcionamiento del termómetro al inicio de cada jornada. Esta revisión se debe efectuar siguiendo los pasos indicados en el manual del fabricante.
- Se debe verificar que se dispone de la cantidad de registros necesarios para detallar los resultados obtenidos.

*Al seleccionar un termómetro, considere lo siguiente:*

- *La velocidad a la que funciona el equipo (teniendo en cuenta la cantidad de personas que espera evaluar cada día y la cantidad de ingresos que usted usará)*
- *La precisión del termómetro y la facilidad de uso.*
  - ✓ *Un termómetro de contacto de frente es rápido y preciso, pero debe limpiarse con una nueva toallita con alcohol después de cada uso.*
  - ✓ *Un termómetro infrarrojo, con medición automática, reduce la necesidad de contacto físico (Se debe asegurar que está diseñado para la medición de la temperatura humana)*
  - ✓ *Los termómetros orales deben tener una punta de plástico que se desprenda y se pueda desechar después de tomar la temperatura de cada individuo.*

## DURANTE EL CONTROL

### Verificación de síntomas

- Se debe mantener señalizado el lugar donde se deben ubicar quien toma la temperatura y quien espera ingresar, asegurando el distanciamiento social de un metro.
- Se debe tomar la temperatura de la persona, siguiendo los pasos del fabricante del dispositivo utilizado.
- Además, se deben indicar las medidas de desinfección que deben ser aplicadas y la frecuencia de ellas, en función del termómetro utilizado.
- Al mismo tiempo del paso anterior, se debe preguntar a la persona **¿Presenta alguno de los siguientes síntomas?**
  - ✓ Tos
  - ✓ Fiebre
  - ✓ Dolor de garganta
  - ✓ Dificultad respiratoria
  - ✓ Dolor muscular
- Si se verifica una temperatura sobre 37,8 grados Celsius o se indica que posee a lo menos un síntoma de los listados, se debe:
  - ✓ Impedir la entrada de esa persona al Centro de Trabajo
  - ✓ Solicitar que se dirija a un centro asistencial (acorde a su previsión) con las debidas medidas de protección (sin contacto social y uso de mascarilla)
- Si se verifica una temperatura menor a 37,8 grados Celsius y no se declaran síntomas, se procede a etapa siguiente.



*Mantenga la privacidad.*

*Independientemente de dónde se realice el control de ingreso, se debe asegurar de que todas las comunicaciones e interacciones entre la persona y el "examinador" sean privadas y no puedan ser escuchadas por ninguna otra persona.*

### Verificación de exposición

- Para las personas que no refiere síntomas, finalice el control de ingreso efectuando las siguientes preguntas:
  - ✓ ¿Ha estado en los últimos 14 días en contacto con personas confirmadas con coronavirus?
  - ✓ ¿Ha regresado de un viaje al extranjero en los últimos 14 días<sup>2</sup>?
- En el caso de una respuesta positiva a cualquiera de las preguntas anteriores, se debe:
  - ✓ Impedir la entrada de esa persona al centro de trabajo.
  - ✓ Dar aviso a la jefatura directa
  - ✓ Solicitar que se dirija a su domicilio a cumplir cuarentena hasta completar 14 días desde la exposición o cumplir 14 días desde la llegada al país.

Además, se debe informar que si durante su cuarentena aparecen síntomas como fiebre, tos, dolor de garganta, secreción nasal o dificultad respiratoria, debe acudir a un centro asistencial, de acuerdo a su previsión.

- En el caso de una respuesta negativa a cualquiera de las preguntas de exposición, se debe permitir el ingreso de la persona, asegurando que:
  - ✓ Higienice sus manos por medio de los elementos dispuestos para estos efectos (lavado o uso de alcohol gel).
  - ✓ Desinfecte su calzado por medio del uso del pediluvio sanitario.

---

<sup>2</sup> Independiente del país de origen

## **Trabajadores con restricción de ingreso**

- Para los trabajadores que no superan el control de ingreso, se debe completar el “registro de trabajador con síntomas”, para una eventual necesidad de trazabilidad.
- Se debe proporcionar las instrucciones por escrito de los pasos a seguir, considerando:
  1. Que el trabajador asista a un centro médico lo antes posible para la toma de un PCR siguiendo las indicaciones del centro médico a la espera del resultado, permaneciendo este en cuarentena preventiva. De ser negativo el resultado persistiendo los síntomas, este debe acudir a un especialista para su diagnóstico y seguir las indicaciones del médico tratante. De ser positivo el resultado este debe permanecer aislado por al menos 11 días.
  2. El trabajador puede volver a incorporarse a sus funciones cuando el médico tratante haya dado el alta.
  3. Si el trabajador está en cuarentena preventiva debe continuar con teletrabajo si sus funciones lo permiten.

## **SOLICITUD DE PCR NEGATIVO A TRABAJADORES**

DEL CUMPLIMIENTO ORDINARIO 1124 DONDE PIDE:

Incluir los mecanismos de control, como la toma de exámenes PCR, en el Reglamento Interno de la empresa.

a.- La empresa podrá solicitar realización de PCR a los trabajadores para actividades y ocupaciones explícitas donde sea necesario y de común acuerdo con éste.

b.- La toma del PCR será solicitada de FORMA VOLUNTARIA al trabajador, no siendo la negativa de éste causal para el apartado de sus funciones dentro de la empresa.

Lo anterior en cumplimiento a lo siguiente:

RESUMEN ORD. N°1124/10

1.-No resulta ajustado a derecho que las partes de la relación laboral se eximan del cumplimiento de sus obligaciones que emanan del contrato de trabajo, por no contar el trabajador con el resultado de negativo de un examen PCR para detección del virus COVID-19, salvo que se le otorgue licencia médica, en virtud de las instrucciones de la autoridad sanitaria.

2. No resulta concordante con el principio de no discriminación en el trabajo, pues altera la igualdad de oportunidad y trato, ni menos resulta razonable ni legítimo que el empleador, a priori, niegue a sus trabajadores el ingreso a prestar servicios por no contar con un examen PCR negativo para detección de COVID-19, sin existir, en el caso concreto, alguna sospecha de contacto que requiera la concurrencia de dicho trabajador a un centro asistencial para su categorización, evaluación y diagnóstico, en los términos expuestos por el Ministerio de Salud, en los Ordinarios B51 N°4239 de 05.10.2020 y B1 N°939 de 24.03.2020.

3. Los mecanismos de control establecidos por el empleador, en virtud de la potestad de mando, deben encontrarse contemplados en el reglamento interno del orden, higiene y seguridad de la empresa que desee implementarlo, en términos tales que respete los derechos fundamentales de los trabajadores.

# TITULO LXI

## DEL USO DEL CASINO/COMEDOR COVID-19

### Artículo 201: ASPECTOS A CONSIDERAR PARA EL USO DEL COMEDOR

- El aforo máximo del casino será de 10 personas
- El personal ingresará al casino por turnos, en grupos máximo de 6 personas.
- El Ingreso y salida será demarcado por puertas diferentes.
- Al ingresar al casino debe desinfectar sus manos con alcohol gel o agua y jabón.
- Sólo se podrán sentar 2 personas por mesón, ocupando las cabeceras.
- El personal debe traer alimentos previamente preparados y botellas para rellenar de casa.
- Está prohibido el uso de la cocina para cocinar
- Los cubiertos, vasos y utensilios para comer deben ser personales.
- Se dispondrá de 3 termos, vasos y cucharas desechables, sachets individuales de café y azúcar para el periodo de colación.
- Está prohibido compartir comidas y/o cubiertos, utensilios en el puesto de trabajo.
- Todo funcionario luego de hacer uso del comedor debe limpiar su lugar con toallitas húmedas de desinfección que se encontrarán a disposición en el comedor. No debe botar migas de pan o basuras al piso.
- Al momento de lavar sus utensilios personales, debe secarlos y guardarlos de inmediato.
- Toda la basura debe depositarse inmediatamente en el cesto y no dejarla para que la recoja otra persona.
- Está prohibido el uso del baño de la cocina.
- Asegurar que haya ventilación al mantener abiertas puertas y ventanas y así evitar tocar manijas.
- Reportar cualquier inquietud a jefatura directa o comité de crisis.

## TITULO LXII

### DEL SEGURO INDIVIDUAL OBLIGATORIO DE SALUD ASOCIADO A COVID-19

**Artículo 202.-** Objeto. Establécese un seguro individual de carácter obligatorio, en adelante el “seguro”, en favor de los trabajadores del sector privado con contratos sujetos al Código del Trabajo y que estén desarrollando sus labores de manera presencial, total o parcial, conforme lo señalado en el artículo siguiente, para financiar o reembolsar los gastos de hospitalización y rehabilitación de cargo del trabajador, asociados a la enfermedad COVID-19, en la forma y condiciones que se señalan en los siguientes artículos. Se excluyen de esta obligatoriedad, aquellos trabajadores que hayan pactado el cumplimiento de su jornada bajo las modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo de manera exclusiva.

Este seguro contemplará, asimismo, una indemnización en caso de fallecimiento natural del asegurado ocurrido durante el periodo de vigencia de la póliza, con o por contagio del virus SARS.CoV2, causante de la enfermedad denominada COVID-19.

**Artículo 203.-** Personas aseguradas. Los trabajadores señalados en el inciso primero del artículo 10 quedarán afectos al seguro, según se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

A.- Afiliados del Fondo Nacional de Salud, pertenecientes a los grupos B, C y D a que se refiere el artículo 160 del decreto con fuerza de ley N° 1, promulgado el año 2005 y publicado el 24 de abril de 2006, del Ministerio de Salud, siempre que se atiendan bajo la modalidad de atención institucional.

B.- Cotizantes de una Institución de Salud Previsional, siempre que se atienda en la Red de Prestadores para la Cobertura Adicional para Enfermedades Catastróficas (CAEC), conforme a las normas que dicte la Superintendencia de Salud al efecto.

**Artículo 204.-** Cobertura del seguro. El seguro establecido por la presente ley cubre copulativamente los siguientes riesgos:

1.- Riesgos de salud:

a) Tratándose de los trabajadores referidos en la letra A del artículo anterior, el seguro indemnizará un monto equivalente al 100% del copago por los gastos de hospitalización realizados en la Red Asistencial a que se refiere el artículo 17 del decreto con fuerza de ley N° 1, promulgado el año 2005 y publicado el 24 de abril de 2006, del Ministerio de Salud, de acuerdo a la Modalidad de Atención Institucional.

b) Tratándose de los trabajadores señalados en la letra B del artículo anterior, el seguro indemnizará el deducible de cargo de ellos, que corresponda a la aplicación de la CAEC respecto de las atenciones hospitalarias realizadas en la red de prestadores de salud que cada Institución de Salud Previsional pone a disposición de sus afiliados, con el propósito de otorgarles dicha cobertura adicional o en un prestador distinto en aquellos casos en que la derivación se efectuó a través de la correspondiente unidad del Ministerio de Salud. Para estos efectos, cumplidos los requisitos aquí establecidos, la CAEC se activará en forma automática.

En ambos casos, la cobertura asegurada se aplicará respecto de los gastos relacionados con las prestaciones de salud recibidas durante la hospitalización y rehabilitación derivada de un diagnóstico confirmado de COVID-19, siempre y cuando éste se haya producido dentro del período de vigencia de la póliza.

## 2.- Riesgo de muerte:

En caso de fallecimiento de los trabajadores referidos en las letras A y B del artículo anterior, de cualquiera edad, cuya causa básica de defunción sea COVID-19, según la codificación oficial establecida por el Ministerio de Salud, se pagará un monto equivalente a 180 unidades de fomento. Esta cobertura no podrá estar condicionada a la edad del asegurado.

**Artículo 205.-** Contratante del seguro. Será obligación del empleador contratar este seguro y entregar comprobante de su contratación al trabajador.

El seguro se podrá contratar en cualquiera de las entidades aseguradoras autorizadas para cubrir riesgos comprendidos en el primer o segundo grupo del artículo 8° del decreto con fuerza de ley N° 251, de 1931, del Ministerio de Hacienda. Adicionalmente, la prima podrá enterarse a través de entidades que recauden cotizaciones de seguridad social.

La contratación del seguro por parte del empleador deberá realizarse dentro del plazo de treinta días corridos, contado desde que la respectiva póliza es incorporada en el depósito de la Comisión para el Mercado Financiero, en el caso de los trabajadores existentes a dicha época. Para los trabajadores contratados o que vuelvan a prestar servicios presencialmente después del depósito, la contratación del seguro deberá hacerse dentro de los diez días corridos siguientes al inicio de las labores del trabajador.

**Artículo 206.-** Responsabilidad por no contratar el seguro. Los empleadores que no hubieren contratado el seguro, en los términos que señala esta ley, serán responsables del pago de las sumas que le habría correspondido cubrir al asegurador, sin perjuicio de las sanciones que correspondan conforme a lo dispuesto en el artículo 505 y siguientes del Código del Trabajo.

**Artículo 207.-** Póliza. El modelo de póliza correspondiente al seguro a que se refiere esta ley deberá ser ingresado al depósito de pólizas que tiene la Comisión para el Mercado Financiero, a objeto que las aseguradoras puedan realizar su comercialización. El valor anual de la póliza, en caso alguno, podrá exceder de 0,42 unidades de fomento por trabajador, más el impuesto al valor agregado correspondiente, conforme a lo dispuesto en el decreto ley N° 825, de 1974, Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios.

**Artículo 208.-** Prima del seguro. La prima del seguro se pagará en una sola cuota, se devengará y ganará íntegramente por el asegurador desde que asuma los riesgos, y será de cargo del empleador.

**Artículo 209.-** Exclusiones del seguro. El seguro no cubre lo siguiente:

- 1.- Gastos de hospitalización o el fallecimiento asociado a enfermedades distintas al COVID-19.
- 2.- Gastos de hospitalización o el fallecimiento asociados o derivados de lesiones sufridas en un accidente, de cualquier naturaleza o tipo, incluso si la víctima tiene COVID-19. Se entenderá por accidente todo suceso imprevisto, involuntario, repentino y fortuito, causado por medios externos y de un modo violento, que afecte el organismo del asegurado ocasionándole una o más lesiones, que se manifiesten por heridas visibles o contusiones internas, incluyéndose asimismo el ahogamiento y la asfixia, torcedura y desgarramientos producidos por esfuerzos repentinos, como también estados septicémicos e infecciones que sean la consecuencia de heridas externas e involuntarias y hayan penetrado por ellas en el organismo o bien se hayan desarrollado por efecto de contusiones, revelados por los exámenes correspondientes.
- 3.- En el caso de personas aseguradas afiliadas al Fondo Nacional de Salud, los gastos incurridos en prestadores que no pertenezcan a la Red Asistencial del artículo 17 del decreto con fuerza de ley N° 1, promulgado el año 2005 y publicado el 24 de abril de 2006, del Ministerio de Salud, o bien fuera de la Modalidad de Atención Institucional.
- 4.- En el caso de personas aseguradas afiliadas a una Institución de Salud Previsional, los gastos incurridos en prestadores que no pertenezcan a la red de prestadores de salud individuales e institucionales que cada Institución pone a disposición de sus afiliados, con el propósito de otorgarles la CAEC.

El seguro no podrá contemplar carencias de ninguna especie, ni deducibles.

Sin perjuicio de lo anterior, el seguro deberá financiar una suma equivalente al monto del deducible que le hubiere correspondido pagar si el beneficiario se hubiese atendido en la red de prestadores respectiva para gozar de la CAEC, el cual en ningún caso será superior al equivalente a 126 unidades de fomento. En este caso, el monto de dinero se imputará al copago que, de acuerdo al plan de salud, sea de cargo del afiliado; si el copago fuere inferior al monto equivalente al deducible, el asegurador sólo estará obligado a enterar el monto del copago efectivo. La Institución de Salud Previsional estará facultada para ejercer, en representación de los asegurados que sean sus beneficiarios, directamente las acciones para perseguir el pago del monto equivalente al financiamiento señalado e imputarlo al copago de cargo de sus afiliados.

**Artículo 210.-** Acciones para el pago de la indemnización. Las acciones para perseguir el pago de las indemnizaciones contempladas en esta ley prescribirán en el plazo de un año contado a partir de la muerte de la víctima o, en su caso, desde la fecha de emisión de la liquidación final del copago o del monto del deducible de la CAEC cuyo reembolso se requiera, independiente de la fecha de la prestación que lo origina.

La recepción por parte del asegurador de los antecedentes justificativos del pago de cualquiera de las indemnizaciones previstas en el seguro producirá la interrupción de la prescripción, aunque en su presentación se hubieren omitido algunos de los antecedentes a que se refiere el artículo 220.

Facúltase al Fondo Nacional de Salud para ejercer, en representación de los asegurados que sean sus beneficiarios, directamente las acciones para perseguir el pago de las indemnizaciones que corresponda por la cobertura de salud. Igual facultad tendrán las Instituciones de Salud Previsional respecto de sus asegurados.

**Artículo 211.-** Antecedentes para el pago. Las indemnizaciones provenientes de gastos médicos cubiertos por el seguro se pagarán por el asegurador una vez que se le hayan presentado por el Fondo Nacional de Salud o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, los siguientes antecedentes:

- 1.- Epicrisis del paciente otorgada por el médico tratante, que indique el diagnóstico de COVID-19.
- 2.- Recibos, comprobantes de pago, boletas o facturas que den cuenta de los gastos amparados por la póliza; en dichos documentos deberá individualizarse el nombre de la persona que recibió las prestaciones o incurrió en el gasto y la naturaleza de una u otro.
- 3.- Liquidación final del copago de cargo del trabajador, en el caso de los afiliados al Fondo Nacional de Salud; o del monto del deducible de la CAEC, que le corresponde pagar al trabajador afiliado a una Institución de Salud Previsional.
- 4.- En caso de fallecimiento, certificado de defunción de la víctima, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, que señale como causa de la muerte la enfermedad COVID-19. Este requisito se dará por cumplido por el hecho de que su causa básica de defunción sea COVID-19, según la clasificación y codificación establecida por el Ministerio de Salud. En el mismo evento, libreta de familia o certificado de nacimiento, certificado de matrimonio o certificado de acuerdo de unión civil, según corresponda, que acrediten legalmente la calidad de beneficiario del seguro. De no existir beneficiarios de aquellos señalados en los números 1 a 4 del artículo 21, se deberán presentar los antecedentes legales que acrediten la calidad de herederos conforme a la legislación vigente.

**Artículo 212.-** Tratamiento de datos. Para los efectos previstos en este Título, las entidades aseguradoras se entenderán autorizadas para tratar datos personales, con la única finalidad de otorgar la cobertura del seguro.

Asimismo, la respectiva entidad aseguradora podrá requerir de las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, la información que fuera necesaria, especialmente a los prestadores de salud, para determinar el origen de las hospitalizaciones y defunciones, así como al Ministerio de Salud.

Toda persona que, en el ejercicio de su cargo, tenga acceso a esta información, deberá guardar reserva y confidencialidad respecto de la misma y abstenerse de usarla con una finalidad distinta de la que corresponda a sus funciones, debiendo dar



cumplimiento a las normas establecidas en la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada, en lo referente al tratamiento de datos personales.

**Artículo 213.-** Forma, plazo y condiciones para el pago de la indemnización. Una vez presentados los antecedentes señalados en el artículo 19 que permitan evaluar la procedencia del pago de la indemnización, el asegurador deberá pagarla dentro de los 10 días hábiles siguientes. Mismo plazo tendrá para rechazarla en forma fundada.

Las indemnizaciones por la cobertura de salud, establecida en el artículo 12, se pagarán, dentro del mismo plazo señalado en el inciso anterior, por el asegurador directamente al Fondo Nacional de Salud o a la Institución de Salud Previsional. Con este pago, la entidad aseguradora cumplirá con la obligación de pago.

En caso de fallecimiento, serán beneficiarias del seguro las personas que a continuación se señalan, en el siguiente orden de precedencia:

- 1.- El o la cónyuge o conviviente civil sobreviviente.
- 2.- Los hijos menores de edad, los mayores de edad hasta los 24 años, solteros, que sigan cursos regulares en enseñanza media, normal, técnica, especializada o superior, en instituciones del Estado o reconocidos por éste, y los hijos con discapacidad, cualquiera sea su edad, por partes iguales.
- 3.- Los hijos mayores de edad, por partes iguales.
- 4.- Los padres, por partes iguales.
- 5.- A falta de todas las personas indicadas, la indemnización corresponderá por partes iguales a quienes acrediten la calidad de herederos.

El asegurador pagará la indemnización a quienes demuestren su derecho conforme a los antecedentes presentados y, en el caso de los hijos menores de edad, el pago se efectuará a la persona que acredite ser el representante legal conforme a la legislación vigente.

**Artículo 214.-** Otros seguros de salud. El seguro de que trata esta ley, en su cobertura de salud, se aplicará con preferencia a cualquier contrato de seguro individual o colectivo de salud en el cual el trabajador sea asegurado, que contemple el reembolso de gastos médicos.

**Artículo 215.-** Término de la relación laboral. La cobertura del seguro se mantendrá en el evento que la relación laboral concluya por cualquier causa y hasta el plazo que señala el inciso primero del artículo 225.

Los empleadores no estarán obligados a contratar un nuevo seguro respecto de aquellos trabajadores que tengan vigente la cobertura del seguro de acuerdo a esta ley.

**Artículo 216.-** Vigencia y terminación del seguro. El plazo de vigencia del contrato de seguro será de un año desde su respectiva contratación.

En todo caso, la obligación del empleador para contratarlo perdurará por los trabajadores bajo la modalidad presencial que tenga contratados hasta la fecha de término de la alerta sanitaria decretada con ocasión del brote del Nuevo Coronavirus COVID-19.

Si al término del plazo de vigencia de la póliza aún permanece vigente la alerta sanitaria decretada con ocasión del brote del Nuevo Coronavirus COVID-19, el empleador deberá contratar un nuevo seguro o renovar el que se encuentre vigente.

## TITULO LXIII

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

**Artículo 217:** El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 1 de julio del año 2021, pero se entenderá prórroga automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la empresa o los trabajadores.



## REGISTRO ENTREGA REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Actividad: EDUCACIÓN

Dirección: ANTONIO TIRADO N° 330 - OVALLE

Rut: 65.042.966-4

### Colegio San Viator “Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad”

- Declaro haber recibido un ejemplar del Reglamento Interno Laboral, Higiene y Seguridad, en forma gratuita de la Empresa, el que deberé cumplir a cabalidad, quedando establecido a contar de esta fecha, con mi firma.

Nombre:	
Rut:	
Firma:	
Cargo:	
Fecha:	