



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Colegio alemán – Deutsche Schule

Los Ángeles

Versión actualizada

2025

Contenido

PREÁMBULO..... 4

TÍTULO I. De las condiciones de trabajo, orden, permanencia y vida en dependencias del colegio alemán de los ángeles	5
Capítulo 1: Naturaleza del Reglamento	5
Capítulo 2: Definiciones Generales del Reglamento.....	6
Capítulo 3: Definición de Cargos	10
Capítulo 4: De la Dependencia Jerárquica de los Trabajadores.....	12
Capítulo 5: Disposiciones Generales	13
Capítulo 6: De la Política de No Discriminación y Respeto de las Garantías Constitucionales	13
TÍTULO II. MATERIAS DE ORDEN.....	14
Capítulo 7: Individualización y Condiciones de Ingreso del Trabajador en la Empresa	14
Capítulo 8: Del Contrato de Trabajo	16
Capítulo 9: De las Remuneraciones.....	16
Capítulo 10: Del Lugar y Fecha del Pago de las Remuneraciones.....	17
Capítulo 11: De la Forma de Cumplimiento de Leyes Previsionales y Pagos y Relación Laboral..	17
Capítulo 12: Horario de Jornada Ordinaria y Horas Extraordinarias.....	17
Capítulo 13: Del Descanso Dominical y de Días Festivos	19
Capítulo 14: Sustitución de Horas Extraordinarias por Días Adicionales de Vacaciones Anuales	20
Capítulo 15: Sobre la Asistencia y su Registro.....	20
Capítulo 16: De los Permisos Autorizados	21
Capítulo 17: De los Permisos Legales	22
Capítulo 18: De las Licencias Médicas por Enfermedad.....	26
Capítulo 19: De las Licencias por Maternidad.....	27
Capítulo 20: De la Protección a las Víctimas de Femicidio.....	28
Capítulo 21: Conciliación de la Vida Laboral, Familiar y Personal (Ley N° 21.645)	29
Capítulo 22: De la Capacitación y Perfeccionamiento	29
Capítulo 23: Del Feriado Anual o Vacaciones.....	30
Capítulo 24: De la Inclusión de los Trabajadores con Discapacidad	30
Capítulo 25: Igualdad de los Trabajadores por Motivos de Sexo, Orientación Sexual e Identidad de Género.....	31
Capítulo 26: De las Obligaciones de Orden	31
Capítulo 27: Del Uso de Computadores, Redes, Internet y Teléfonos Móviles	36
Capítulo 28: Confidencialidad de la Información	37
Capítulo 29: De las Prohibiciones Generales.....	37

Capítulo 30: Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo y Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción	38
PARTE I: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN RESPECTO DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....	40
PARTE II: PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....	46
PARTE III: DE LA SANCIÓN Y SU APLICACIÓN	54
PARTE IV: DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS	54
PARTE V: DE LOS PLAZOS DEL PROCESO	55
Capítulo 31: Sanciones Generales a las Faltas	56
Capítulo 32: Del Derecho a la Igualdad de Remuneraciones entre hombres y mujeres y del Procedimiento de Reclamación	57
Capítulo 33: De la Política de No Discriminación	59
Capítulo 34: De las Informaciones	60
Capítulo 35: Política de Lugares de Trabajo Limpios y Ordenados	60
Capítulo 36: De las Políticas y Prohibiciones sobre Alcohol, Drogas y Tabaco	61
Capítulo 37: Del Derecho a la Inclusión e Igualdad de los Trabajadores con Discapacidad	63
TÍTULO III. NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD	64
Capítulo 38: Disposiciones Generales	64
Capítulo 39: Llamado a la Colaboración.....	64
Capítulo 40: Instrucción Básica en Prevención de Riesgos	65
Capítulo 41: De las Normas de Seguridad	66
Capítulo 42: De las Normas de Higiene.....	66
Capítulo 43: De las Obligaciones de Seguridad	67
Capítulo 44: De las Prohibiciones.....	69
Capítulo 45: De la Obligación de Informar los Riesgos Laborales	70
Capítulo 46: Del Peso Máximo de Carga Humana (Ley N° 20.949).....	71
Capítulo 47: Del Teletrabajo y/o Trabajo a Distancia (Ley 21.220, y D.S N° 18)	74
Capítulo 48: Normas de Protección ante Riesgo de Exposición a la Radiación UV (Ley N° 20.096)	77
Capítulo 49: Medidas para Evitar Enfermedades Musculoesqueléticas.....	78
Capítulo 50: De la Exposición Ocupacional a Ruido (PREXOR).....	79
Capítulo 51: Protocolo de Riesgos Psicosociales.....	82
Capítulo 52: Cuidados por el Uso Intensivo de la Voz.....	83

Capítulo 53: De los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales	84
Capítulo 54: Procedimientos en Caso de Accidentes de Trabajo.....	85
Capítulo 55: Investigación de Accidentes.....	86
Capítulo 56: Procedimiento de Reclamos de la Ley N° 16.744.....	87
TÍTULO IV. SANCIONES POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Y SU APLICACIÓN.....	90
Capítulo 57: De las Sanciones a las Faltas	90
Capítulo 58: De las Cámaras de Seguridad.....	91
Capítulo 59: Disposiciones Transitorias	92
Capítulo 60: Organigrama Relacional y Funcional Corporación y Comunidad Colegio Alemán de los Ángeles.....	93
Título 61: MATRIZ DE RIESGOS LABORALES – INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES (IRL)	94

PREÁMBULO

El artículo 1° del Decreto 44, el presente reglamento establece las obligaciones que la entidad empleadora deberá cumplir para la gestión preventiva de los riesgos profesionales o laborales, a fin de garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, a través de las medidas de prevención y protección de la vida y salud de las personas trabajadoras que se deban adoptar de conformidad a la normativa vigente, especialmente aquellas que se contienen en el Título VII de la ley N° 16.744 y en el Título I del Libro II del Código; a lo establecido al respecto en el artículo 81 del DFL N°1 Estatuto Docente emitido por el Ministerio de Educación contiene las obligaciones y prohibiciones a que deben acogerse todos los dependientes que se desempeñan en las distintas áreas y secciones del Colegio Alemán de Los Ángeles, también denominado Deutsche Schule, en adelante e indistintamente también el Empleador o el "Colegio, en relación con el desarrollo de sus labores, su permanencia y las conductas aceptadas en las diferentes dependencias de la Empresa.

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

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

El Empleador garantizará a cada uno de sus dependientes un ambiente laboral digno y para ello tomará todas las medidas necesarias para que todos y cada uno de los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad. EL Colegio también declara que el esfuerzo en conjunto con sus trabajadores, posibilitan condiciones de trabajo que deben enmarcarse en los siguientes objetivos:

1. Promover un ambiente de trabajo que haga posible el desarrollo individual y colectivo de todos quienes prestan su apoyo a la Empresa.
2. Realizar todas las actividades al interior del Colegio en un ambiente de respeto, solidaridad y participación.
3. Conseguir que cada una de las personas que prestan funciones en el Colegio sea partícipe de los éxitos y fracasos de ésta.
4. Promover al interior del Colegio el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecer un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para los trabajadores.
5. Promover, conseguir y mantener un lugar para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo se reduzcan a niveles mínimos.

El Colegio Alemán de Los Ángeles – Deutsche Schule formula un llamado especial de cooperación y trabajo en equipo a todos sus trabajadores, sean éstos docentes, paradocentes, otros profesionales,

funcionarios administrativos y de servicios, en resumen a todas las personas que prestan servicios en el Colegio, en sus oficinas, aulas, secciones, obras o faenas de cualquier naturaleza para que, en beneficio de todos, las normas y disposiciones del presente Reglamento Interno sean respetadas y cumplidas de buena fe, a cabalidad y en todo momento, por cuanto ellas tienen por objeto fundamental, regular la correcta ejecución de las labores realizadas dentro del Colegio, proteger la vida y la salud física y mental de los trabajadores y de los estudiantes, proteger los bienes del Establecimiento, minimizar los riesgos de accidentes y enfermedades de toda especie, optimizando así los servicios prestados y fomentando el bienestar de quienes los reciben y de los que laboran en el Colegio, cualesquiera sean las funciones que en él desempeñen.

Todo lo contenido en este Reglamento se basa en las disposiciones legales vigentes y persiguen mantener correctas y armónicas relaciones entre la corporación y sus trabajadores, en el cumplimiento de su misión. Las partes se deben comprometer a su vez a mantener entre sí el mejor trato, un espíritu de cooperación y de mutua superación laboral y profesional.

TÍTULO I. De las condiciones de trabajo, orden, permanencia y vida en dependencias del colegio alemán de los ángeles

Capítulo 1: Naturaleza del Reglamento

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, está basado en las disposiciones legales vigentes y regula las condiciones y requisitos, beneficios, deberes, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que se desempeñan laboralmente para e Colegio Alemán de Los Ángeles.

Todo lo indicado en este Reglamento persigue:

- a. Dejar constancia que el Empleador ha definido y exige conductas que permiten un clima laboral armonioso y en pleno cumplimiento y respeto por todos los derechos de los trabajadores y de la Empresa.
- b. Evitar que los trabajadores, en el desempeño de sus labores, cometan acciones inseguras o de riesgo para su propia salud e integridad, la de otros trabajadores o que afecten en forma negativa los bienes de la Empresa.
- c. Establecer clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir.
- d. Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes.

Artículo 2. El presente Reglamento, contiene normas y disposiciones sobre las materias que indica la legislación vigente, las cuales se han ordenado en tres partes, además de disposiciones, generales

transitorias y anexos, en las cuales se especifican los alcances de las normas que se deben cumplir por las partes, y las sanciones que se podrán aplicar ante incumplimientos

Artículo 3. El Colegio mantiene una política de diálogo abierto, la cual permite a todos y a cada uno de sus trabajadores conversar con sus superiores directos para exponer o consultar cualquier materia que les parezca necesaria para su buen desempeño laboral y el propio del Colegio Alemán de Los Ángeles.

Siempre es deseable observar el conducto regular en el diálogo de los trabajadores con sus superiores, sin perjuicio de que, en caso de que el superior directo no pueda o no esté dispuesto a escucharlo, el trabajador haga presente sus inquietudes a un superior de mayor jerarquía que su superior inmediato.

La organización administrativa del Colegio se expresa en forma jerarquizada, con personal en Administración, Docencia, Mandos Medios y Operarios en los distintos estamentos.

Capítulo 2: Definiciones Generales del Reglamento

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

1. Accidente: Todo hecho que interrumpa el proceso normal de actividad del establecimiento, pudiendo causar lesiones corporales a personas o daños materiales a instalaciones e inmuebles.
2. Accidente de Trabajo: Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
3. Accidente de Trayecto: Es el accidente que sufre un trabajador y que le ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa habitación o alojamiento y el lugar de trabajo, o bien, mientras se moviliza entre dos lugares de trabajo con distintos empleadores.

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. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
4. Acción Insegura. El acto, acción, evento, hecho o, actividad que posibilita o produce un accidente o enfermedad profesional.
5. Acción Subestándar: Es el incumplimiento o violación de un procedimiento de trabajo aceptado como la forma de lograr un resultado eficiente, haciendo posible la ocurrencia de un accidente.
6. Acoso Sexual: La acción de ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades en el empleo de quien recibe dichas acciones.
7. Acoso Laboral: Es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
8. Acto o Acción Temeraria: Cualquier acción, omisión o imprudencia realizada por un trabajador y que afecte la seguridad o el funcionamiento de la Institución, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de estos.

9. Área de Prevención de Riesgos: Ente encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y dirigido por un profesional Experto en Prevención de Riesgos.
10. Atraso en la hora de llegada: Corresponde a todas las situaciones, justificadas o no, en la cual un trabajador asiste y llega a su lugar de trabajo con retraso respecto del horario que debe cumplir.
11. Atraso Reiterado: Corresponde a la situación en la cual un trabajador ha cometido atraso en la hora de llegada a su lugar de trabajo en más de dos (2) ocasiones en la semana y/o de cinco (5) a más en el mes.
12. Comité Bipartito de Capacitación. Es un organismo conformado en partes iguales por representantes del empleador y de los trabajadores. El objetivo es promover el desarrollo de las competencias laborales, a fin de mejorar la productividad de los trabajadores y empresas, y la calidad de los procesos y productos.
13. Comité de Aplicación Psicosocial. Es responsable de llevar a cabo las tareas y generación de la lista de verificación y cronograma de actividades necesarias para aplicar la Encuesta de Evaluación Psicosocial. Es responsable de cada una de estas tareas.
14. Comunidad Escolar. Es el conjunto de personas que interactúan en atención a tener un vínculo con el Colegio Alemán de Los Ángeles, ya sea como Directivo, Docente, paradocente, funcionario, alumnos, apoderados, transportistas de estudiantes, prestadores de servicios y proveedores, autoridades públicas, privadas y vecinos que interactúan con la Institución.
15. Condición Insegura: La índole, naturaleza o calidad de una cosa o evento, que hace que éste sea potencialmente causa de accidentes.
16. Condición Subestándar: Es una condición o circunstancia física que puede permitir directamente que se genere un accidente.
17. Entidad Empleadora: Es la entidad jurídica que contrata los servicios del trabajador, es decir, es la Corporación Sociedad Colegio Alemán de Los Ángeles, también denominada en este y otros documentos y en forma indistinta como el Colegio, la Institución, el Establecimiento, la Corporación o el Empleador.
18. Elemento de Protección Personal (EPP): Elemento o conjunto de elementos que permiten al trabajador desempeñar sus tareas en acciones expuestas a riesgos, previniendo los daños o deterioro para su integridad física.
19. Enfermedad Profesional: Es la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
20. Gestor de Inclusión Laboral: Es la persona encargada de propiciar las instancias que permitan promover la igualdad de oportunidades para las personas con condición de discapacidad dentro de las empresas. Su función consiste en llevar a cabo el proceso de inclusión laboral de personas con discapacidad al interior de la empresa. Para ello, debe realizar un diagnóstico de inclusión al interior de la empresa, coordinar un plan de acción al respecto y dirigir las capacitaciones respecto a esta materia.
21. Inclusión laboral: Se refiere a la creación y mantención de un ambiente de trabajo en el que todas las personas, independientemente de su edad, género, raza, orientación sexual, discapacidad o

cualquier otra característica, se sientan valoradas y tengan las mismas oportunidades. En Chile está especialmente regulada la Inclusión Laboral de personas en situación de discapacidad, lo cual obliga a las empresas con más de 100 trabajadores a disponer y contratar al menos el 1% de cupos laborales para personas en esta situación.

22. Jefe o Superior Inmediato: Corresponde a la persona que posee la responsabilidad directa de la tarea o función que desarrollan otros dependientes y que está encargado de dirigir y controlar el desempeño de estos.

Entre otros cargos, poseen la calificación de Jefe o Superior Inmediato, se encuentran los de Director, Subdirector Académico, Coordinadora Operativa, Asistente de Coordinación Operativa, Coordinadora del Área de Orientación Escolar, Coordinadores(as) de Área, Encargados(as) de Ciclo, Jefe de Administración.

23. Normas de Seguridad: Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento Interno, de la Dirección del Establecimiento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador del Seguro de Accidentes Laborales.

24. Organismo Administrador del Seguro de Accidentes Laborales: Es la Institución encargada de la administración del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo, de la Ley N°16.744; a la que se encuentra afiliada el Colegio.

25. Peligro: Fuente o situación con potencial para producir daños y en términos de lesión a personas, enfermedad profesional, daño a la propiedad y al medio ambiente o a una combinación de estos.

26. Profesional de la Educación: Profesionales que poseen un título de profesor o educador concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, habilitados para ejercer la función docente y otros profesionales autorizados de acuerdo con las normas vigentes, validados y contratados por la Corporación para desempeñar funciones de docencia, formativas, educativas, de gestión, administrativas y de servicios.

27. Profesionales: Personas que poseen un título otorgado por alguna Institución de Educación Superior, contratadas laboralmente por el Colegio Alemán con el fin de realizar funciones y prestar servicios, distintos a la docencia directa, requeridas por el Establecimiento para su operación y desarrollo.

28. Programa de Seguridad: El estudio técnico planificado y elaborado por el Experto en Prevención de Riesgos, que fija procedimientos para evitar acciones y condiciones inseguras, uso de elementos de protección, normas de seguridad, etc., destinado a controlar y prevenir los riesgos de accidentes y enfermedades de origen ocupacional.

29. Riesgo: Combinación de la probabilidad y la magnitud de la consecuencia de que ocurra un evento peligroso o un daño a la Institución o sus trabajadores.

30. Riesgo Profesional: Es el evento o suceso al cual está expuesto el trabajador y que puede provocar un accidente o enfermedad profesional, según se define en los artículos 5 y 7 de la Ley N°16.744.

31. Trabajador o funcionario: Toda persona que presta servicios personales y bajo dependencia y subordinación a la Corporación, sobre la base de un contrato de trabajo.

2.1. Definiciones asociadas al Decreto Supremo 44

1. Gestión preventiva: Corresponde a aquellas acciones sistematizadas que debe ejecutar la entidad empleadora, de acuerdo con la normativa vigente, para proteger eficazmente la vida y salud de las personas trabajadoras.
2. Entorno de trabajo seguro y saludable: Es aquel en que se han eliminado los riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo, o se han tomado todas las medidas necesarias para reducir al mínimo o controlar tales riesgos y se ha integrado la prevención de riesgos con la cultura organizacional de la respectiva entidad empleadora.
3. Normas de prevención de riesgos laborales: Son todas aquellas disposiciones, cualquiera sea su origen, que exijan la adopción de medidas de prevención y protección de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; que procuren la eliminación o reducción de cualquier riesgo que pueda dañar la vida o salud de las personas trabajadoras.
4. Incidentes o sucesos peligrosos: Son aquellos eventos que potencialmente pueden tener como consecuencia un accidente o un daño a la salud de las personas, tales como incendios, explosiones, derrumbes, caídas de andamios y máquinas elevadoras, cortos circuitos, fallos en los sistemas de presión u otros análogos, siempre que todos ellos impidan el normal desarrollo de las actividades laborales afectadas.
5. Riesgo laboral: Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
6. Riesgo grave e inminente: Es aquel que, manifestado a través de circunstancias objetivas, ofrece posibilidades ciertas que se origine un siniestro laboral, en un futuro inmediato o que esté pronto a suceder y que pueda suponer consecuencias graves para la vida, seguridad o salud de la persona trabajadora.
7. Factor de riesgo: Es todo objeto, sustancia, energía o característica derivados de la organización del trabajo que pueda contribuir a la materialización de un riesgo laboral o agravar sus consecuencias.
8. Violencia y acoso en el mundo del trabajo: Comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales conductas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, causen o sean susceptibles de causar un daño físico, psicológico, sexual o económico.
9. Violencia o acoso por razón de género: Designa la violencia y el acoso dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado. Incluye el acoso sexual.
10. Violencia externa: Se entiende por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, entre otros.
11. Lugares o centros de trabajo: Corresponden a todos los sitios donde las personas trabajadoras deban permanecer o acudir por razón de su trabajo, y que se encuentren bajo el control directo o indirecto del empleador, dueño o encargado del lugar.
12. Puesto de trabajo: Lugar donde se desarrolla un conjunto de tareas y obligaciones desempeñadas por una persona, o que se prevé que una persona desempeñe conforme al servicio convenido.

13. Condiciones y entorno de trabajo: Corresponden a las características del lugar de trabajo y a la forma de organización del trabajo que pueden influir en la generación de riesgos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras. Quedan específicamente incluidas en esta definición:

- a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, materias primas, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
- b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el entorno de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
- c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.
- d) La organización del trabajo y las relaciones interpersonales al interior de la empresa, que incluyen los factores ergonómicos y psicosociales, la violencia y acoso en el trabajo.

14. Medidas preventivas: Son aquellas acciones que se implementan para evitar la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.

15. Medidas correctivas: Son aquellas medidas que se adoptan para evitar que se repita la ocurrencia de un accidente del trabajo, una enfermedad profesional o un daño a la salud de la persona trabajadora.

16. Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Es aquel a que se refiere el artículo 66 de la ley N° 16.744, cuya constitución y funcionamiento se regirá por las disposiciones del párrafo 3 del Título III de este reglamento.

17. Departamento de Prevención de Riesgos: Corresponde a aquel órgano de la entidad empleadora encargada de planificar, organizar, asesorar, implementar, supervisar y tomar acciones para la mejora continua de la gestión en prevención de riesgos laborales.

18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Es el conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan entre sí y que integran la prevención de riesgos laborales de una entidad empleadora.

19. Matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos: Es una herramienta de gestión que permite reconocer peligros y estimar la magnitud de los riesgos asociados a los procesos y puestos de trabajo.

20. Mapa de riesgos: Es la representación gráfica del lugar de trabajo, en la que se indican los riesgos laborales que pueden afectar la vida y salud de las personas trabajadoras.

21. Representantes de las personas trabajadoras: Son las personas elegidas por éstas, de conformidad con la legislación vigente, para intervenir en el análisis de los problemas relacionados con la protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras.

22. Personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos: Son aquellas personas que, por sus características o condiciones personales, son más sensibles o vulnerables a determinados riesgos y requieren de un mayor grado de protección.

Capítulo 3: Definición de Cargos

Artículo 5. En el Colegio Alemán se definen distintos cargos. Las principales responsabilidades de cada uno son:

A. DIRECTIVOS:

- **Director:** Es el Profesional de más alta jerarquía de mando y responsabilidad frente al Directorio y a Autoridades Educativas e Instituciones Externas relacionadas con el ámbito Educativo, encargado de las tareas de dirección, operativas y estratégicas del Establecimiento. Tiene como misión orientar y guiar al Colegio hacia el logro sustentable de sus objetivos de acuerdo con lo establecido en su Proyecto Educativo Institucional, de las políticas establecidas por el Directorio, de las obligaciones de los acuerdos vigentes de la Corporación Sostenedora con otras Instituciones para el Colegio y las establecidas en la legislación vigente y aplicables a la Institución.
- **Director de ciclo:** Profesional de dependencia directa del Director, responsable de la gestión académica de su ciclo y la supervisión de la actividad docente de la Institución, conforme al PEI, las políticas generales establecidas por el Directorio y lo que dicta la legislación vigente aplicable a la Institución. Implica también velar por el cumplimiento de los acuerdos que puedan emanar o suscribirse por la Corporación Sostenedora en el ámbito netamente académico con otros organismos, tales como la ZfA de Alemania o la IBO (Organización del Bachillerato Internacional).
- **Jefe(a) de Administración y de Finanzas:** Profesional dependiente del Director y responsable frente a él y frente al Directorio de la Corporación por las gestiones que realiza en virtud de las facultades administrativas delegadas por éste para su actuación respectiva frente a terceros. Es responsable de preparar y realizar, directamente o a través del personal a su cargo, las acciones de gestión y control, administrativas, contables, financieras requeridas por la Corporación en su operación y para la administración de la planta de personal de la Institución, según directrices del Director y/o del Directorio.
- **Coordinador(a) Operativo(a):** Profesional dependiente del Director responsable de la coordinación y administración de la operación de los recursos físicos y humanos del colegio para su adecuada disponibilidad en la operación docente requerida por el colegio, como por la adecuada mantención de las instalaciones inmuebles y muebles del establecimiento. Le corresponde igualmente supervisar el cuidado y control de los estudiantes en el colegio fuera del aula, en el marco del cumplimiento respectivo del Reglamento Interno en lo que corresponda, en estrecha interacción con el encargado de Convivencia Escolar, Administración y los profesores del establecimiento.
- **Encargado(a) de Convivencia Escolar:** Es el responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área de convivencia, conforme a los lineamientos del PEI y a las directrices emanadas del Ministerio de Educación. Le corresponde al mismo tiempo elaborar y aplicar el PLAN ANUAL DE CONVIVENCIA y supervisar la implementación del mismo por parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. Colabora y gestiona el diseño e implementación de las políticas y normas de convivencia.
- **Coordinador(a) de Área:** profesional de la Educación, quién a través de una asignación especial de funciones, cuya duración es de 1 año, renovable por acuerdo de las partes (profesional y Corporación), que tiene la responsabilidad de coordinar y supervisar la labor docente de los profesores de su área o asignatura.
- **Coordinador IB:** Profesional de la Educación, quién a través de una asignación especial de funciones, respaldada por un anexo de contrato a plazo fijo, se le asigna la responsabilidad de coordinar y supervisar el Programa de Diploma de la IBO (OBI) alineado con el perfil de egreso declarado para los estudiantes del colegio, que se materializa a través de la labor de todo el colegio

y en especial por la de un grupo de docentes habilitados para ello de acuerdo a las normas de la organización que respalda el programa.

B. PROFESIONALES, FUNCIONARIOS PARADOCENTES, ADMINISTRATIVOS, DE MANTENCIÓN Y DE SERVICIOS.

- Profesor(a) y Educador(a): Profesional de la Educación destinado a desempeñar funciones formativas y de docencia directa a estudiantes, además de las tareas inherentes a su planificación, gestión y evaluación.

Su dependencia directa en el ámbito de su gestión docente es del Coordinador de Área y también del Director de Ciclo correspondiente a través de los Coordinadores de Área si corresponde, y en el ámbito de Convivencia y administrativos su dependencia es del Director a través de la Coordinadora Operativa y de Convivencia y del Encargado de Ciclo al que está adscrito, respectivamente.

- Asistentes de la Educación: Se entiende por asistente de la educación a aquellos trabajadores que desarrollen las siguientes funciones:

a) de carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente;

b) de Asistente de Aula paradocentes, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas, y

c) de servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantenimiento de los establecimientos, para cuyo desempeño se deberá contar con licencia de educación media.

- Asistente de Aula: Profesional de la Educación destinado a desempeñar funciones de colaboración directa a un(a) Profesor(a) o a un(a) Educadora(a) en la formación y el aprendizaje de estudiantes. Su dependencia en el ámbito de su gestión docente es del (de la) Profesor(a) o Educador(a) a quién asiste y en el área administrativa su dependencia es del Director a través de la Coordinadora Operativa y del (la) Director(a) de Ciclo al que está adscrito.

Capítulo 4: De la Dependencia Jerárquica de los Trabajadores

Artículo 6. La estructura organizacional definida y contenida en el Proyecto Educativo Institucional, la dependencia de los trabajadores a fin de plantear sus peticiones, sugerencias, reclamos y consultas es la siguiente:

a. Profesionales de la Educación: al Director Académico de Ciclo y/o al Director,

b. Otros Profesionales: al Subdirector Académico, Jefe de Administración y Finanzas o Director según corresponda, de acuerdo con el organigrama funcional del Colegio. Funcionarios dependientes de la de la jefatura de Administración y Finanzas: al encargado respectivo,

c. Funcionarios de servicios y otros adscritos a Coordinación Operativa y de Convivencia: al(la) Coordinador(a) Operativo(a).

- Director Académico de Ciclo, Jefe(a) de Administración y Finanzas, Coordinador(a) Operativo(a) y de Convivencia y otros adscritos a la Dirección del establecimiento: al Director del Colegio,

- Director del Colegio: Depende del Directorio de la Corporación, el cual se representa en el Presidente del Directorio.

Capítulo 5: Disposiciones Generales

Artículo 7. Las relaciones laborales entre los distintos trabajadores del Colegio Alemán, esto es Directivos, Profesores, Asistentes, Profesionales y Funcionarios No Docentes, Administrativos y Personal de Servicios de la Corporación Sociedad Colegio Alemán de Los Ángeles, se relacionarán con la Corporación y entre sí, rigiéndose por las normas establecidas en el Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias; por el Estatuto Docente en las disposiciones respectivas en lo que les es atinente a los Profesionales de la Educación del Colegio y para el Establecimiento; en las normas y leyes especiales aplicables; a lo que se convenga en los respectivos contratos de trabajo, y en lo que este Reglamento establece.

Capítulo 6: De la Política de No Discriminación y Respeto de las Garantías Constitucionales

Artículo 8. La Corporación y su Colegio Alemán reconocen la función social que cumple el trabajo y la libertad de las personas para contratar y dedicar su esfuerzo a la labor lícita que elijan en igualdad de condiciones.

La Ley N° 20.609 Antidiscriminación, llamada también Ley Zamudio, tiene como objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

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

Es política de la Institución, que la contratación de un trabajador se base en el mérito, aptitudes, calificación y competencias de los postulantes, de modo que la decisión de contratación no podrá ser adoptada en atención a distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social; preferencias u orientaciones sexuales, como en cualquiera otra distinción prohibida por la legislación vigente. Esta política de no discriminación rige para todas las etapas del empleo, comprendiendo, la contratación, ascenso, transferencia, traslado, asignación, compensación y término de la relación laboral.

La Institución deja constancia que, de acuerdo con la legislación vigente, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado o en el resultado de evaluaciones posteriores a través de instrumentos conocidos por las partes, no podrán ser consideradas como prácticas o actos discriminatorios de su parte.

Artículo 9. Es política de la Institución promover a través de sus diversos estamentos el respeto de los derechos fundamentales de los trabajadores, en especial, los consagrados en la Constitución

Política de la República en su artículo 19, números 1°, inciso primero, siempre que su vulneración sea consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral, 4°, 5°, en lo relativo a la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada, 6° inciso primero, 12°, inciso primero, y 16°, en lo relativo a la libertad de trabajo, al derecho a su libre elección y a lo establecido en su inciso cuarto, cuando aquellos derechos resulten lesionados en el ejercicio de las facultades del empleador.

Se entenderá que los derechos y garantías a que se refiere el inciso anterior resultan lesionados cuando el ejercicio de las facultades que la ley reconoce al empleador limita el pleno ejercicio de aquéllas sin justificación suficiente, en forma arbitraria o desproporcionada o sin respeto a su contenido esencial.

En igual sentido se entenderán las represalias ejercidas en contra del trabajador, en razón o como consecuencia de la labor fiscalizadora de la Dirección del Trabajo o por el ejercicio de acciones judiciales.

TÍTULO II. MATERIAS DE ORDEN

Capítulo 7: Individualización y Condiciones de Ingreso del Trabajador en la Empresa

Artículo 10. Para efectos de la contratación, oportunidades laborales y desarrollo profesional y/o laboral de sus trabajadores, el Colegio declara su más estricta adhesión al principio de no discriminación arbitraria, en particular la fundada en razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, religión o creencia, ideología u opinión política, sindicación o participación en asociaciones gremiales o no participación en ellas, sexo u orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad (Ley Antidiscriminación).

Artículo 11. Toda persona que postule a trabajar en el Colegio deberá acreditar, reunir y presentar los siguientes antecedentes y requisitos:

1. Licencia de Educación media. Presentar un documento que certifique el haber cumplido sus estudios de enseñanza media.
2. Ficha de Postulación. Llenar y entregar la Ficha de Postulación de Empleo en el Colegio, registrando con absoluta veracidad todos los datos allí solicitados.
3. Cédula de Identidad. Presentar su Carné de Identidad en original y entregar en su carpeta de postulación una fotocopia de él.
4. Afiliación Previsional. Declarar la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) en que se encuentra afiliado y el sistema al cual está adherido, o bien, señalar que no está afiliado al sistema previsional.
5. Servicio Militar. Acreditar su situación en relación con el cumplimiento del Servicio Militar.
6. Inhabilidades para trabajar con menores de edad. No presentar prohibiciones para trabajar con menores de edad, es decir, afectada por inhabilitación establecida en el artículo 39 bis del Código Penal, que le impide trabajar con menores.

Si el trabajador no declara esta situación, igualmente el Colegio consultará en los registros respectivos la situación del postulante, antes de resolver la contratación.

Si por cualquier situación se esté en un caso de un trabajador sancionado con prohibición de trabajar con menores y ya esté contratado, se aplicará término de contrato inmediato por la causal establecida en el Código del Trabajo, en el Art, 159 N°6: "Fuerza mayor".

7. Títulos y Certificados. Acompañar títulos técnicos, profesionales, grados académicos y/o certificados de competencia cuando el cargo al cual postula así lo exija, o bien, considere que ello mejora sus posibilidades de postulación.

8. Condición de Salud. Someterse a los exámenes médicos requeridos cuando lo exija el cargo al cual postula.

9. Antecedentes. Presentar Certificado de Antecedentes para fines especiales, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, cuando el cargo al cual postule implique, directa o indirectamente, el manejo de valores (cobro, pago, registro).

10. Certificado de haber recibido la vacunación antitífica, cuando lo exija el cargo al cual postula.

11. Certificado de Residencia. Certificado emitido por la Junta de Vecinos o acreditarla por medio de una boleta de servicios (luz, agua potable, otros) a su nombre, en que conste su domicilio.

El Colegio podrá consultar y comprobar la veracidad de los antecedentes presentados, para lo cual podrá requerir al trabajador o a terceros, los documentos adicionales necesarios para cumplir dicho procedimiento.

Artículo 12. La “Ficha u Hoja de Postulación de Trabajo” deberá ser firmada y dejar la estampada del dedo pulgar del postulante, el cual declarará y ratificará con dicho acto, como cierto todo lo informado, y haciéndose responsables de la veracidad de lo declarado. Si con posterioridad a la firma del contrato de trabajo se demostrara que el trabajador incurrió en una falta a la verdad en la ‘Ficha de Postulación de Trabajo’, podrá serle finiquitado su contrato de trabajo en virtud del artículo 160 N.º1 letra a) del Código del Trabajo.

Artículo 13. Una vez proporcionados los antecedentes al Colegio y, si el trabajador es seleccionado para el cargo al cual postula, se elaborará el contrato escrito, dentro de los plazos señalados por la legislación.

Artículo 14. El trabajador está obligado a comunicar al Colegio todo cambio en sus antecedentes personales, dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho.

Artículo 15. En el Colegio podrán acordarse y suscribir todos los tipos de contratos de trabajo que establece la Ley, ya sea en jornada completa o jornada parcial; esto es:

1. Indefinido
2. De Plazo Fijo
3. Por Faena
4. de Aprendizaje
5. de Estudiante Trabajador

Artículo 16. En el Colegio no se privilegiará la contratación de familiares del personal que tenga facultades de mando, cuando los trabajadores contratados quedarán bajo su subordinación.

Con todo, la resolución de contratar personas que sean familiares de funcionarios con facultades de mando quedará como facultad exclusiva del Directorio.

Capítulo 8: Del Contrato de Trabajo

Artículo 17. Los contratos de trabajo de los Profesionales de la Educación contendrán especialmente las siguientes estipulaciones:

- a. Descripción de las labores que se le encomienden, sean presenciales, a distancia por medios tecnológicos (teletrabajo) o por cualquier otro medio que las partes convengan expresamente.
- b. Carga y distribución de las horas cronológicas semanales contratadas,
- c. Lugar y horario en el cual se prestarán los servicios, y
- d. Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo, de reemplazo o de plazo indefinido,
- e. Anualmente se anexará la asignación de funciones del docente correspondiente a sus horas (jornada) contratadas y eventuales anexos de contrato a plazo fijo por horas y funciones transitorias (asignación de responsabilidad u otros) convenidas entre las partes.

El contrato de plazo fijo tendrá la duración que en él se establezca, pudiendo renovarse en plena conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

El contrato de reemplazo es aquél en virtud del cual un profesional de la educación (profesor, educador o asistente) presta servicio en el Colegio para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función, constituyéndose por lo tanto en esencia en un contrato a plazo fijo.

El contrato de reemplazo normalmente durará por el período de ausencia del profesional reemplazado. Con todo siempre prevalecerá lo estipulado en el contrato de trabajo.

Artículo 18. El tiempo que un trabajador dependiente, deba utilizar durante un mismo día para trasladarse en función de su relación contractual con el Colegio Alemán, desde el establecimiento indicado en su contrato de trabajo a otro que se pudiese habilitar y que deberá quedar individualizado, se considerará como trabajado para efectos legales. El traslado o el costo de la movilización en ese caso serán de cargo del Colegio.

Capítulo 9: De las Remuneraciones

Artículo 19. La remuneración a pagar al trabajador por sus servicios quedará consignada en el contrato de trabajo o en anexo al mismo.

En el caso de dependientes no docentes, lo regular, pero no excluyente, es disponer de un sueldo diario o mensual y la opción de bonos por determinados cumplimientos, lo cual siempre deberá estar suscrito por las partes.

Artículo 20. Para el caso de los docentes y por costumbre en dicha relación la remuneración se pactará por hora cronológica semanal, es decir en relación con la carga horaria asignada en una semana durante el año lectivo. Por estipularlo la Ley, el sueldo base de este acuerdo de remuneración con los profesionales de la educación no podrá ser inferior al mínimo respectivo vigente fijado por Ley, siempre en proporción a la carga horaria a cumplir.

El sueldo base pactado con los otros dependientes de la Institución no podrá ser inferior al ingreso mínimo que establece la ley para la jornada de trabajo respectiva contratada.

El Empleador siempre garantizará un sueldo base bruto, igual o superior al ingreso mínimo equivalente.

Artículo 21. Se reitera que cualquiera sea la remuneración de un Trabajador, ésta siempre deberá ser pactada y especificada individualmente en el respectivo contrato de trabajo o bien, cuando exista una modificación del mismo, ello deberá estar reflejado en un anexo de contrato suscrito por las partes. Por lo indicado, ningún dependiente del Colegio podrá pretender que sus remuneraciones han sido modificadas, si esa declaración no consta por escrito en el contrato o en anexo al mismo.

Capítulo 10: Del Lugar y Fecha del Pago de las Remuneraciones

Artículo 22. A solicitud del Trabajador, se le pagarán sus remuneraciones por medio de depósito en su Cuenta Corriente, cheque a la orden o transferencia electrónica bancaria a la cuenta que el trabajador señale.

Artículo 23. El Colegio pagará las remuneraciones a sus trabajadores, el último día de cada mes. El día de depósito será el día hábil siguiente al antepenúltimo día de cada mes si éste fuese sábado, domingo o festivo.

Artículo 24. Junto con el pago de las remuneraciones, el Empleador pondrá a disposición del Trabajador un comprobante con el detalle de la liquidación de remuneraciones en que conste el monto pagado. Este documento se emitirá y enviará en formato digital al correo electrónico de cada trabajador. Los descuentos que se realicen siempre estarán ajustados a la legalidad vigente.

Artículo 25. Para poder pagar en la fecha establecida, el Colegio asumirá que los últimos días de mes, el Trabajador cumplirá íntegramente sus obligaciones. Si, por cualquier situación el trabajador no cumple en uno o más días en los últimos días del mes, el pago erróneo le será descontado en las remuneraciones del mes siguiente, o bien, desde el finiquito, si ello ocurriera al término de la relación laboral.

Artículo 26. Los reclamos que procediere en relación con las liquidaciones de remuneraciones, sea por los descuentos efectuados o por cualquier circunstancia que incida en el monto de ellas, deberá ser presentada por el trabajador en Administración, luego de concluir el proceso de pago de remuneraciones y hasta dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que recibió el pago.

Capítulo 11: De la Forma de Cumplimiento de Leyes Previsionales y Pagos y Relación Laboral

Artículo 27. El Departamento de Recursos Humanos del Establecimiento emitirá a los trabajadores que lo soliciten o cuando las normas vigentes así lo establecen, los certificados que pudiesen requerir, en que conste el cumplimiento por parte del Colegio de sus obligaciones legales respectivas referentes al pago de sus cotizaciones.

Artículo 28. Si un trabajador requiere un certificado de relación o de antigüedad laboral, deberá solicitarlo en el Departamento de Recursos Humanos del Colegio, y el Colegio tendrá la obligación de emitirlo, cualquiera sea los fines o propósitos para los cuales lo necesita el trabajador.

Respecto de los dependientes que se han desvinculado del Colegio, éste no tiene la obligación de proporcionarle nuevamente copia de los documentos entregados o enviados al trabajador.

Capítulo 12: Horario de Jornada Ordinaria y Horas Extraordinarias

Artículo 29. La jornada normal de trabajo será aquella establecida y acordada entre las partes en cada contrato de trabajo individual. Esta jornada normal no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales.

Se reconoce que, con la Ley de Reducción de jornada a 40 Horas, desde el 26 de abril del 2026, la jornada laboral máxima será de 42 horas semanales y que, desde el 26 de abril de 2028 será reducida a 40 horas semanales.

Para los Profesionales de la Educación, las horas contratadas se distribuirán semanalmente de acuerdo con las necesidades que tenga el Colegio Alemán de acuerdo con su programación de horario lectivo y a las funciones pedagógicas o académico-administrativas encomendadas al profesional.

El horario normal lectivo semanal del Colegio es de lunes a viernes de 07:45 a 18:00 horas, con período de colación de una hora para estudiantes y personal de acuerdo con el horario escolar que se establecerá anualmente.

Todos los Profesionales de la Educación de jornada completa deberán presentarse en el establecimiento en la mañana a más tardar a las 08:00 horas en la sala de profesores u oficina que le haya sido asignada y, en el caso de ausentarse durante el horario de colación a mediodía, en la tarde a las 15:10 horas en la sala que le corresponda si debe realizar una actividad con estudiantes o en su defecto, en la sala de profesores u oficina respectiva.

De la misma forma todo Profesional de la Educación de jornada parcial, siempre debe presentarse al colegio 10 minutos antes de iniciar su primera clase del día, tanto en la jornada de la mañana como de la tarde.

De acuerdo con la programación de las actividades lectivas y talleres, a la programación de reuniones con padres y apoderados, a las actividades especiales a efectuar en el Colegio y a la disponibilidad de espacios físicos y de las instalaciones del mismo, podrá exigirse al Profesional de la Educación su concurrencia en días y horas distintas al horario normal lectivo antes indicado.

Artículo 30. Para los otros profesionales y asistentes de la educación del Colegio Alemán, la jornada de trabajo contratada se distribuirá de lunes a sábado de acuerdo con sus funciones específicas y a las necesidades que resulten de la programación de las actividades del establecimiento.

Con todo, siempre el horario de trabajo diario convenido y sus modificaciones serán consignados en anexos a los contratos de trabajo respectivos. De no existir un acuerdo especial, se entenderá que la jornada corresponde al horario lectivo indicado en el artículo anterior.

Artículo 31. El artículo 30 del Código del Trabajo, dispone: "Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor".

Las horas trabajadas en exceso por funcionarios de servicios, por sobre los horarios establecidos para su jornada ordinaria de trabajo, serán consideradas y pagadas como horas extraordinarias, siempre que:

- a. El trabajador tiene suscrito el respectivo Pacto Escrito establecido por el Art. 32 del Código del Trabajo.
- b. Las horas extraordinarias han sido solicitadas y cuentan con la autorización o el reconocimiento del Empleador, lo cual se realizará a través de su Jefe directo.

c. Las horas extraordinarias son sólo aquellas que superan el número de horas convenidas para la semana (jornada semanal pactada).

No se considera en ningún caso, por la característica de las funciones que cumplen en el marco de su contrato de trabajo, el pago de horas extraordinarias al personal que esté sujeto al inciso 2° del artículo 22 del Código del Trabajo.

Para los funcionarios de servicios, son requisitos para el reconocimiento de horas extraordinarias, que:

a. El trabajador del Colegio debe encontrarse incluido en el sistema de control de horarios y asistencias del Establecimiento,

b. Las labores que efectúa fuera de su jornada de trabajo deben estar en conocimiento del respectivo Jefe o Superior y ser solicitadas o autorizadas previamente por éste.

c. Las horas extraordinarias para realiza una persona no podrán sumar más de dos por sobre la jornada ordinaria diaria, salvo si es sábado o festivo, caso en el cual el total de horas extraordinarias no podrá exceder al número de horas de una jornada ordinaria diaria.

d. El horario adicional desempeñado debe registrarse a través del mismo sistema de control habilitado por el Establecimiento para los horarios y asistencias normales del personal.

Artículo 32. Las horas extraordinarias serán pagadas con un recargo de 50% de sobreprecio sobre el sueldo horario de la jornada ordinaria, según lo establece el Código del Trabajo en su artículo 32.

Artículo 33. Si un trabajador ha pactado por escrito, trabajar horas extraordinarias en algún período de necesidad temporal, deberá trabajar horas extraordinarias si así se le solicita. Si al momento de solicitarlas se niega a realizarlas, se considerará una falta a su palabra consignada por escrito en el Pacto de Horas Extras.

Artículo 34. Las horas extraordinarias laboradas por un Profesional de la Educación no queda afecta a la proporcionalidad del 75% para docencia de aula y 25% para actividades curriculares no lectivas y recreos.

Capítulo 13: Del Descanso Dominical y de Días Festivos

Artículo 35. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 38 del Código Laboral, si se presentan situaciones especiales tales como emergencias, así como para los trabajadores que desempeñen labores que exijan continuidad (guardias, nocheros y similares), estarán exceptuados del descanso en domingos y festivos, debiendo trabajar si así se ha pactado.

Artículo 36. En el caso de que se trabaje en domingo o festivo, se otorgará un día de descanso en la semana corriente o en la inmediatamente posterior, en sustitución del domingo o festivo trabajado. En las condiciones anteriores, el domingo o festivo se considera jornada ordinaria, por lo cual no corresponde pago por horas extraordinarias.

Artículo 37. Los festivos podrán pactarse trabajarse como horas extraordinarias y pagarse como tal. En este caso no hay obligación de otorgar un día de descanso compensatorio.

Capítulo 14: Sustitución de Horas Extraordinarias por Días Adicionales de Vacaciones Anuales

Artículo 38. Una de las opciones que ofrece la “Ley de 40 Horas” (Ley N°21.561), es la posibilidad de intercambiar horas extras por días adicionales de feriado anual. Para acceder a esta opción, tanto el empleador como el deberán estar de acuerdo, lo cual consignarán por escrito, en los siguientes términos:

- a. Se podrán pactar hasta cinco días hábiles de descanso adicional al año.
- b. Cada hora extraordinaria trabajada por el trabajador e incluida dentro del pacto acordado, dará derecho a 1,5 horas adicionales de feriado.
- c. Los días de feriado adicional deben ser tomados por el trabajador dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extras.
- d. Para considerar el “año”, se consideran los 12 meses siguientes a la fecha de aniversario del inicio de la relación laboral.
- e. Para tomar y hacer efectivo el feriado al cual tiene derecho el trabajador, éste deberá avisar por escrito al empleador con al menos 48 horas de anticipación.
- f. Si al cabo de los seis meses, el trabajador no se ha tomado el feriado trabajado y pactado, el empleador pagará las horas extraordinarias en forma conjunta con las remuneraciones del sexto mes.

Artículo 39. Dada la cronología de actividades del Colegio a lo largo del año, el Colegio reconoce que, salvo casos excepcionales, se dificulta llevar a efecto este beneficio laboral.

Capítulo 15: Sobre la Asistencia y su Registro

Artículo 40. Todo trabajador, tendrá la obligación de cumplir puntualmente con los horarios y con la jornada ordinaria de trabajo que estipula su contrato. El Colegio Alemán llevará un registro mediante un reloj control o sistema biométrico en el que cada trabajador deberá marcar (registrar) personalmente su entrada y salida del establecimiento.

El registro o marcación constituye el control de asistencia para todos los trabajadores. El registro servirá para efectos de su uso en caso requerido según establece la Ley 16.744.

Artículo 41. Se reconoce que las horas registradas de un funcionario en su entrada o salida, podrían exceder al horario acordado en su contrato de trabajo, dado a que el Colegio Alemán pone en todo horario, a disposición de todos sus profesionales y Directivos la facilidad de uso de sus instalaciones (sala de profesores, red de informática etc.) para realizar labores propias y personales. Cuando esto ocurra, el profesional o directivo deberá suscribir el permiso de uso de las instalaciones por medio del cual reconoce que el tiempo adicional que permaneció en las dependencias, no ha sido por horas extraordinarias, si no para la realización de tareas propias.

Para los funcionarios de servicios que cumplan las condiciones indicadas anteriormente para devengar el pago de horas extraordinarias, éstas deberán estar registradas y ser comprobables a través del reloj control o del sistema biométrico del que se disponga.

Artículo 42. El Empleador efectuará el descuento desde las remuneraciones de los trabajadores, aquellos tiempos de inasistencia e incumplimiento de horarios a causa de ausencias, atrasos, salidas anticipadas, etc., salvo que exista una autorización expresa de no descontar dicho período, de acuerdo con las pautas al respecto establecidas por Dirección.

Artículo 43. A todos los trabajadores les está prohibida la adulteración de los registros de los libros o sistemas de control de asistencia, ya sea respecto a los antecedentes propios como los de terceros. El realizarlo constituye por sí sólo una falta grave sancionable con la aplicación de lo establecido por el artículo 160, N°1, letra a).

Artículo 44. Los trabajadores cuya carga o labor se encuentre entre las establecidas por el inciso 2° del Artículo 22 del Código del Trabajo, quedarán excluidos de la limitación de horario; siendo su responsabilidad la de cumplir las tareas señaladas en los respectivos contratos de trabajo.

Capítulo 16: De los Permisos Autorizados

Artículo 45. Los permisos autorizados son las ausencias laborales solicitadas a la Institución a través del Jefe o Superior directo y concedidas por la Dirección.

Se podrán solicitar permisos con una anticipación mínima de un día, siempre que sea por escrito y expresando la causa que justifica la petición.

Las solicitudes de permiso de Profesionales de la Educación con compromiso de realizar clases u otros con estudiantes en el período de su ausencia, deberán venir acompañadas de la proposición pre-acordada con otros Profesionales para reemplazarlo.

En el caso de que el permiso sea autorizado, el solicitante debe proporcionar a su reemplazante del material necesario para estos efectos, todo lo cual debe estar en conocimiento del Coordinador de su Área o de la Encargada de Ciclo inicial si corresponde y, de la Coordinadora Operativa.

En el caso de un evento de fuerza mayor, que imposibilitase a un trabajador para acudir a su trabajo y cumplir sus obligaciones laborales en la jornada y horario previsto, deberá informar de ello de inmediato, personalmente o si estuviese imposibilitado a través de un tercero, a Coordinación Operativa y de Convivencia del Colegio o a la Encargada de Ciclo inicial si corresponde a su función, que dispondrá de las medidas de reemplazo internas e informará a quién corresponda.

El Trabajador deberá retornar para retomar sus funciones lo antes que le sea posible, informando de su regreso al momento de su llegada a Coordinación Operativa y de Convivencia o Encargada de Ciclo inicial si corresponde, solicitando el permiso por el período faltado ex-post e informándose de la forma en que fue reemplazado en sus funciones para los fines a que haya lugar.

Artículo 46. Si a un trabajador se le ha concedido un permiso según se indica en el artículo anterior, ello evitará que dicho día sea contabilizado dentro de los señalados por la causal N°3 del artículo 160 del Código del Trabajo, es decir no será válido para un posible despido por faltar dos días seguidos, dos lunes en el mes o tres días en igual período.

Artículo 47. El día no trabajado por disponer de un permiso autorizado no da automáticamente derecho a percibir remuneración por dicho día, salvo que la Dirección, otorgue el permiso respectivo con goce de sueldo, lo cual siempre quedará con registro escrito.

Artículo 48. En el caso de funcionarios con derecho a trabajar sobretiempo y de común acuerdo con el Empleador, el día no laborado por haberse concedido un permiso, podrá ser recuperado trabajando horas adicionales a la jornada ordinaria.

Capítulo 17: De los Permisos Legales

Artículo 49. La legislación establece un permiso legal y pagado por el Colegio para diversas situaciones que afectan la vida de los trabajadores, de cuyas circunstancias y procedimientos de acción se deja constancia:

1. Permiso Paternal por Nacimiento

El padre tiene derecho a cinco (5) días de permiso pagado en caso de nacimiento de un hijo, el cual debe hacerse efectivo sólo en aquellos días en que se encuentra distribuida la respectiva jornada laboral. Es decir, no se consideran sábados o domingos si ellos son de descanso.

El permiso por nacimiento, a elección del padre, podrá utilizarse desde el momento del parto, y en este caso los cinco días que éste comprende deberán otorgarse en forma continua, esto es, sin interrupciones, salvo las que derivan de la existencia de días de descanso semanal, que pudieran incidir en el período.

Si el padre no opta por la alternativa indicada en el punto anterior, podrá hacer uso de los cinco días de permiso dentro de los primeros treinta días (30) desde la fecha del parto, estando facultado para distribuirlos como estime conveniente, sea en forma continua o fraccionada.

Este permiso no se aumenta en caso de nacimientos o partos múltiples, lo que implica que el padre sólo tendrá derecho a cinco días por tal causa, cualquiera que sea el número de hijos nacidos producto del parto.

2. Permiso Paternal por Adopción

El padre a quien se le conceda la adopción de un hijo tiene derecho a tomar cuatro (4) días de permiso pagado por tal causa, beneficio que deberá hacerse efectivo a contar de la fecha de la respectiva sentencia de adopción.

El trabajador que se encuentre en esta situación podrá hacer uso de los cuatro días de permiso que le correspondan en los mismos términos que el padre biológico, es decir, en forma continua a contar de la fecha de la sentencia definitiva que le concede la adopción o dentro de los primeros treinta (30) días desde dicha fecha, en forma continua o fraccionada.

3. Permiso para Alimentar a hijo/a menor de 2 años

La madre trabajadora tiene derecho a alimentar a sus hijos menores de dos años. Para ello contarán con una hora de permiso diario la cual se tomará de común acuerdo con el empleador.

Si tanto la madre como el padre del menor de dos años son trabajadores, podrán acordar que sea el padre quien tomará este derecho. Esta decisión deberá ser comunicada a ambos empleadores con a lo menos 30 días de anticipación de la fecha en que se hará efectivo este permiso al padre. Igual procedimiento efectuarán si la madre retoma su derecho.

4. Permiso por Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil

Es un permiso de días libres, pagados por el empleador cuando el trabajador o trabajadora contraiga matrimonio o un Acuerdo de Unión Civil. Este permiso es de cinco (5) días, los cuales podrán ser tomados antes, después o en medio de la fecha de matrimonio, todo ello a petición expresa del trabajador o trabajadora.

El trabajador o trabajadora deberá dar aviso escrito a su empleador, con al menos 30 días de anticipación y presentar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del matrimonio, el respectivo certificado emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

5. Permiso por Muerte de Cónyuge o Conviviente Civil

En el caso de muerte del cónyuge o conviviente civil, el trabajador(a) posee el derecho legal de tomar un permiso con remuneraciones por siete (7) días corridos. Este permiso se hará efectivo desde el momento del fallecimiento del cónyuge.

6. Permiso por Muerte de Hijo/a

En el caso de muerte de un hijo o hija, el trabajador posee el derecho a tomar un permiso con goce de remuneraciones de diez (10) días corridos. Este permiso se hará efectivo desde el momento del fallecimiento del hijo(a).

7. Permiso por Muerte de Padre o Madre

Ante la muerte del Padre o Madre del trabajador, éste tiene derecho a un permiso con goce de remuneraciones de cuatro (4) días seguidos, contados desde el fallecimiento del progenitor del trabajador.

8. Permiso por Muerte de Hermano

Ante la muerte del hermano(a) del trabajador, éste tiene derecho a un permiso con goce de remuneraciones de cuatro (4) días seguidos, contados desde el fallecimiento del hermano o hermana del trabajador.

9. Permiso por Muerte de Hijo/a en Gestación

En el caso de muerte de un hijo o hija en gestación, el trabajador posee el derecho a tomar siete (7) días seguidos de permiso con goce de remuneraciones. Este permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte del nonato.

10. Permiso para Exámenes Médicos

Las trabajadoras mayores de cuarenta años y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tienen derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para hacerse exámenes médicos, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda.

En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

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

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

11. Permiso a Voluntarios de Bomberos

Los trabajadores que sean voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.

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

El trabajador, al retornar a sus labores, luego de su cometido de emergencia, deberá presentar una carta de la Comandancia de Bomberos respectiva que acredite de la circunstancia atendida.

12. Permiso por Hijo Menor de un Año con Enfermedad Grave (Licencia Médica)

Cuando un niño menor de un año requiera atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio (licencia médica) por el período en que se requieran su cuidado y atención sobre el menor.

En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos.

Cuando la madre hubiere fallecido o él padre tuviere la tuición del menor por sentencia judicial, este permiso será para el padre, teniendo derecho al permiso y subsidio por licencia médica

13. Permiso por Hijo Menor de 18 años Convaleciente Grave

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, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales.

El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña. Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

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

14. Permiso para Padres de Hijos en Situación de Discapacidad

Los padres, la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador nombrado por Tribunal de Familia, de un menor en situación de discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o bien, tratándose de un menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante, tendrá 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.

15. Permiso por Enfermedad Terminal del Cónyuge, Conviviente Civil, Padre o Madre

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora tendrán un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales.

El trabajador o trabajadora deberá acreditar la circunstancia mediante certificado médico. El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes.

16. Permisos al Cuidador de persona con Trastorno del Espectro Autista (TEA)

La Ley 21.545 establece que se entenderá por Personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA) a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos.

El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

Se define como “Persona Cuidadora de una Persona con Trastorno del Espectro Autista” a quien proporcione asistencia o cuidados a una persona con TEA.

En el ámbito laboral, la Ley faculta a los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista, para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

En ningún caso el empleador podrá calificar esta salida como “intempestiva e injustificada” para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160.

El trabajador deberá avisar a la Inspección del Trabajo de la comuna respectiva de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

Es responsabilidad del trabajador informar a la Dirección del Trabajo la circunstancia de tener o no un menor bajo su tutela con TEA, además de notificar al Colegio de esta circunstancia. Si no existe la previa notificación, el Colegio no pagará el permiso como remunerado, pero estará en deber de otorgar el mismo.

17. Permisos al Cuidador/a de personas mayores de 18 años con Discapacidad Mental o Dependencia Severa

El trabajador/a que tenga a su cuidado a una persona mayor de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o bien, presenten dependencia severa, tendrá un permiso.

La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna de la empresa, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico

correspondiente. Cumpliéndose los requisitos establecidos en este artículo, el empleador no podrá negarse a otorgar el permiso. En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

Tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes

Artículo 50. El trabajador que se encuentre en las situaciones contempladas en los números 5 y 6 del artículo precedente, gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, cuando se trate de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de ellos. Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

En cada caso de los permisos legales señalados en este Reglamento, el trabajador o trabajadora deberá informar al Colegio en el plazo más inmediato posible de la situación que le da derecho a tomar uno de los permisos antes indicados. De no mediar dicho comunicado, el Colegio no tendrá el conocimiento para poder otorgar dichos permisos legales.

Para mejor respaldo de la situación, cualquiera de las partes podrá solicitar se consigne el comunicado por escrito.

En todos los casos en que se hubiera tomado y ejercido el derecho a permiso legal; dentro del plazo de diez (10) días desde el término del permiso otorgado, el trabajador deberá acreditar con certificado emitido por el Servicio de Registro Civil, certificado médico u otra documentación fehaciente; la circunstancia que le hizo merecedor del permiso otorgado con derecho a remuneración.

Si el trabajador no acreditara fehacientemente el derecho concedido, el Colegio podría dar por término al contrato de trabajo, basado en la causal señalada en el Artículo 160 N°1, letra a): “Falta de probidad en el desempeño de sus funciones”.

Capítulo 18: De las Licencias Médicas por Enfermedad

Artículo 51. Todo trabajador tiene la obligación de dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier enfermedad contagiosa o epidémica que le afecte a él o a cualquier miembro de su grupo familiar o entorno inmediato. A modo de ejemplo, debe avisar de padecer Hepatitis, Influenza, Covid-19, Cólera, Tifus, Paratífus, Virus Sincitial respiratorio, Tuberculosis, entre otros.

Artículo 52. El dependiente que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a avisar a al Colegio, por sí o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente. De conformidad al Decreto Supremo N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud y la Ley N° 20.585.

Además del aviso, el trabajador afectado por una enfermedad común deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. Esta podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegará en forma virtual al Colegio, o manual,

en cuyo caso el formulario deberá ser entregado a la unidad que determine la gerencia respectiva, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación del reposo. Mientras dure la licencia, el dependiente no podrá reintegrarse a su trabajo.

Artículo 53. Los trabajadores recibirán la atención médica, los subsidios y los beneficios que correspondan a su enfermedad conforme a las normas legales y reglamentarias en vigor y de acuerdo con su sistema de afiliación de salud.

Artículo 54. La Institución adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia que haya sido otorgada a sus trabajadores y respetará el reposo médico que ellos deberán cumplir, prohibiéndoles realizar cualquier labor contractual durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en el domicilio particular.

Artículo 55. Al igual que lo indicado en el artículo anterior, el trabajador deberá informar a Coordinación Operativa en el plazo más inmediato posible, personalmente o a través de un tercero si se encontrase imposibilitado de hacerlo, de la situación de su alejamiento de sus funciones por la dolencia, enfermedad y posible licencia posterior.

De no mediar dicho comunicado, la Institución no tendrá el conocimiento necesario para poder organizar el eventual reemplazo en sus obligaciones comprometidas. A su regreso, el trabajador debe presentarse de inmediato y antes de asumir nuevamente sus funciones a Dirección, a Coordinación Operativa o Directores de Ciclo si corresponde de acuerdo con su dependencia, para conocer quiénes y en qué forma lo reemplazaron durante su ausencia.

Capítulo 19: De las Licencias por Maternidad

Artículo 56. Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un periodo que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de este, con derecho a un subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social al que esté afiliado.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente. Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico.

Asimismo, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como establece el Código del Trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas. De conformidad a los Art. 195 y 197 bis del Código del Trabajo, Ley N°18.620 y Ley N°19.250.

Artículo 57. Los derechos señalados en el artículo anterior no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas. En el período de postnatal parental, la trabajadora podrá solicitar laborar media jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas.

Para ejercer los derechos del inciso anterior, la trabajadora deberá avisar a la Institución mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental como doce (12) semanas seguidas del postnatal de acuerdo con lo establecido en el inciso primero.

Artículo 58. Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésima tercera (33°) semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de dieciocho (18) semanas.

En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal se incrementará en siete días (7) corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Artículo 59. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso.

En el caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá avisar a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. La copia de dicha carta deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, la Institución dará aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

Artículo 60. Las trabajadoras embarazadas que estén contratadas a plazo fijo o por faena determinada, podrán ser desvinculadas una vez que el Juez competente autorice su desafuero, conforme a lo establecido en el Art. 174 del Código del Trabajo.

Capítulo 20: De la Protección a las Víctimas de Femicidio

Artículo 61. La Ley N°21.565 del Ministerio de la Mujer y Equidad de Género, establece un régimen de protección y reparación integral en favor de las víctimas de femicidio y suicidio femicida y sus familias.

El femicidio se trata de un homicidio cometido por un hombre contra una mujer, que se produce en el marco de la violencia hacia la mujer, que haya sido su esposa, conviviente, tengan hijos comunes, o haber tenido con ella una relación de pareja de carácter sentimental o sexual sin convivencia, o bien, simplemente por su condición de mujer o de género.

Si una mujer trabajadora sufre un intento de femicidio, el empleador tendrá la obligación de darle protección laboral.

Artículo 62. Las víctimas de femicidio frustrado o tentado tienen derecho a la protección del trabajo y gozarán de fuero laboral desde la perpetración del hecho y hasta un año después. En consecuencia, el empleador no podrá poner término al contrato de trabajo de la trabajadora que ha sido víctima, salvo que se logre una autorización previa del juez competente.

Artículo 63. Para poder hacer efectivo el fuero, trabajadora que ha sido víctima, deberá presentar al empleador copia de la denuncia realizada ante Carabineros, PDI o al Ministerio Público (Fiscalía). El empleador deberá mantener la confidencialidad de dicha información.

Adicionalmente, la víctima podrá solicitar la adecuación de los horarios de sus prestaciones laborales, durante el plazo que dure el fuero, con el fin de permitir la debida reparación y protección.

Adicionalmente, la comparecencia en cualquier diligencia de investigación o procedimiento judicial de las víctimas, cuando haya sido requerida por las autoridades, será causa suficiente de justificación en caso de ausencia laboral.

Capítulo 21: Conciliación de la Vida Laboral, Familiar y Personal (Ley N° 21.645)

Artículo 64. Con motivo de la conciliación de la vida laboral, familiar y personal, la Ley 21.645 el Código del Trabajo en 3 aspectos principales:

1. Concesión preferente de feriados y modificación transitoria de los turnos o jornada diaria y semanal. Durante el período de vacaciones definido por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, aquellas personas trabajadoras que tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de 14 años o adolescente menor de 18 años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada tendrán los siguientes beneficios:
2. Preferencia en el otorgamiento de feriados por sobre otros trabajadores que no tengan estas obligaciones.
3. Modificar transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal del trabajador, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la empresa funcione en un horario que sea compatible con ello.
4. Para lo anterior, el trabajador deberá realizar una propuesta al empleador con, a lo menos, 30 días de anticipación, para que la empresa se pronuncia a su respecto.
5. El empleador deberá dar su respuesta dentro de los 10 días siguientes a la propuesta presentada por el trabajador, pudiendo aceptar la propuesta, ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta acreditando las circunstancias que lo justifiquen.

Artículo 65. De realizarse la modificación transitoria, deberá suscribirse un anexo al contrato de trabajo dando cuenta de ello.

Con ocasión de esta modificación, no podrá alterarse la duración de la jornada de trabajo semanal, la naturaleza de los servicios prestados, la remuneración del trabajador, ni implicará que el empleador deba disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otros trabajadores.

Capítulo 22: De la Capacitación y Perfeccionamiento

Artículo 66. La participación de los Profesionales de la Educación del Colegio Alemán en actividades y cursos de perfeccionamiento, seminarios, congresos y otros similares, será propuesta por el Subdirector Académico al Director según los requerimientos del Colegio y será autorizada en cada caso por escrito de acuerdo con la disponibilidad que tenga el Establecimiento y lo que se haya acordado en el Comité Bipartito de Capacitación.

Al igual que para un permiso particular, el Profesional de la Educación deberá organizar con el o los Coordinadores de Área, los reemplazos que fuesen requeridos e informar de esa propuesta a Coordinación Operativa y de Convivencia.

Artículo 67. En el caso capacitaciones a realizar por profesionales no docentes y/o funcionarios paradocentes, administrativos y de servicios, los requerimientos de perfeccionamiento serán propuestos a Dirección por su superior respectivo, para su autorización de acuerdo con la disponibilidad de la Institución y lo que se haya acordado en el Comité Bipartito de Capacitación.

Artículo 68. Debido al intenso cambio en diferentes aspectos de la vida laboral y educacional, en el caso que el Colegio deba capacitar en algunas materias al personal, cualquiera sea su categoría, el Trabajador deberá participar y no podrá dar argumentos que le excusen de dichas actividades.

Capítulo 23: Del Feriado Anual o Vacaciones

Artículo 69. Para los Profesionales de la Educación el feriado legal anual será aquel establecido por el Estatuto Docente. Para los otros profesionales, funcionarios paradocentes, administrativos y de servicios se regirán por las normas establecidas en el Código del Trabajo en relación con esta materia.

Artículo 70. Debido al ciclo estacional de la actividad de la Institución, de preferencia, el feriado anual se otorgará en los períodos de vacaciones escolares.

Artículo 71. Los profesionales no docentes, funcionarios paradocentes, administrativos y de servicios deberán tomar como período de descanso anual, al menos diez días hábiles continuos, pudiendo fraccionar los días restantes. Esto sólo se podrá realizar de común acuerdo con el Director.

Artículo 72. El feriado anual para los trabajadores no incluidos en la categoría de Profesionales de la Educación podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero únicamente hasta por un máximo de dos periodos consecutivos.

Artículo 73. Legalmente existe la posibilidad de cambiar horas extraordinarias por días de feriado (vacaciones), para lo cual se ha informado debidamente en el Capítulo: Sustitución de Horas Extraordinarias por Días Adicionales de Vacaciones Anuales.

Capítulo 24: De la Inclusión de los Trabajadores con Discapacidad

Artículo 74. Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores en situación de discapacidad, en el Colegio se aplican medidas de prevención y sanción de las conductas de acoso y discriminación. Además, en forma permanente se analizan y realizarán los ajustes necesarios en todo lo requerido a las diversas tareas que se desarrollan, para una mejor inserción de las personas con situación de discapacidad.

Se entiende por ajustes requeridos a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las condiciones 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.

Artículo 75. La Institución empleadora reconoce que constituye una conducta de acoso toda acción 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 condición de discapacidad a aquél que presentando una o más condiciones 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 relación a las demás personas.

Para reconocer formalmente a las personas con condiciones de discapacidad, éstas deberán contar y presentar en la empresa, su registro en el Servicio Nacional de la Discapacidad (SENADIS) señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422, o bien exhibir la documentación respecto de estar recibiendo una pensión por discapacidad.

Si una persona no acredita estar en situación de discapacidad, la Institución empleadora no podrá tomar acciones de apoyo a su mejor inserción e inclusión, especialmente si ella no es claramente percibida o visibilizada.

Artículo 76. Cuando el Colegio cuando cuente con 100 o más trabajadores como promedio anual, tendrá la obligación de contratar al menos el 2% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional.

Artículo 77. El empleador registrará los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

Artículo 78. Otra obligación del Colegio cuando disponga de más de 100 trabajadores como promedio anual, es disponer de un Gestor de Inclusión Laboral acreditado por Chile Valora.

El Gestor de Inclusión Laboral tendrá, entre otras funciones, el crear, diseñar, proponer, incorporar, implementar y evaluar políticas, normas y procedimientos en gestión de inclusión de personas con discapacidad.

Capítulo 25: Igualdad de los Trabajadores por Motivos de Sexo, Orientación Sexual e Identidad de Género

Artículo 79. El Principio de No discriminación está consagrado en la Constitución vigente, conforme al cual en Chile no hay persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

La Ley N°20.609 establece medidas contra la prácticas discriminatorias y, en su artículo 2 define la discriminación arbitraria como: “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

En términos prácticos, esta obligación el Colegio la asume no permitiendo ni estableciendo ninguna discriminación o diferencia ante un trabajador por motivos de identidad sexual o de género.

Artículo 80. En materia laboral, el Colegio incorpora el cumplimiento estricto de la Ley 21.400, artículo 5 que modifica el Código de Trabajo en el sentido de: "Artículo 207 ter.- Los derechos que correspondan a la madre trabajadora referidos a la protección a la maternidad regulados en este Título, serán aplicables a la madre o persona gestante, con independencia de su sexo registral por identidad de género. A su vez, los derechos que se otorgan al padre en el presente Título, también serán aplicables al progenitor no gestante”.

Capítulo 26: De las Obligaciones de Orden

Artículo 81. El Colegio Alemán de Los Ángeles es un establecimiento educacional en el que para sus Trabajadores se eleva a “condición esencial” en el desempeño de sus funciones, el cumplimiento,

vivencia e implementación en todo momento de los valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional: el Respeto, la Responsabilidad, la Solidaridad y la Verdad.

- El Respeto

El respeto es un valor fundamental en la sociedad y se refiere a la consideración, aprecio y reconocimiento hacia los demás. Proviene del latín respectus, que significa ‘atención’ o ‘consideración’.

Este valor deberá verse reflejado en forma permanente en el trato deferente con y entre pares y consigo mismo, con los apoderados y muy en especial, con los estudiantes considerando la característica de “modelo y formador” que asume cada trabajador del Colegio frente a ellos en la Comunidad Escolar.

Como valor moral, el respeto es esencial para una interacción social armoniosa. Implica no discriminar ni ofender a otros por su forma de vida o decisiones, siempre y cuando estas no causen daño. Es también ser tolerante con quienes piensan o viven de manera diferente

De la igual forma el respeto deberá reflejarse en cada acción que realice un trabajador relacionado con el medio y la Comunidad en que el Colegio está inserto.

- La Responsabilidad

Este valor deberá verse reflejada entre otros, en el mejor cumplimiento que le sea posible a un trabajador, de sus obligaciones contractuales en forma puntual y rigurosa, como también de otras obligaciones tácitas que emanan diariamente por el solo hecho de trabajar en equipo en un establecimiento educacional, centrado en la formación de sus estudiantes orientada hacia un perfil de egreso explícito.

- La Solidaridad

Este valor se manifiesta cuando dos o más personas se unen y colaboran mutuamente para conseguir un fin común, lo cual implica el correcto desempeño de las funciones de cada trabajador. La solidaridad es un lazo que nos une como sociedad y nos permite enfrentar desafíos juntos, apoyándonos mutuamente. Es un valor que transforma el mundo y lo hace mejor para todos.

En el ámbito laboral se expresa en el realizar el trabajo en equipo y en cada uno de los grupos de trabajo, las acciones que permitan ofrecer, de acuerdo con el mapa estratégico del Colegio, “buenas clases” en un ambiente de “buena convivencia”.

De igual forma la solidaridad de cada trabajador deberá verse reflejada en sus actos y acciones orientadas a colaborar en la mejor forma que le sea posible, con las obligaciones de otro trabajador y en los reemplazos que fueran necesarios realizar.

Finalmente, la solidaridad deberá extenderse al resto de la comunidad escolar y del medio externo, materializada a través de proyectos específicos que se realicen coordinadamente previa aprobación por la Dirección del Establecimiento.

- La Verdad

Este valor ético implica mantener la veracidad en palabras y acciones. Se considera fundamental para el respeto hacia los demás y para la conciencia moral. En su esencia, la verdad es la concordancia entre lo que afirmamos y lo que sabemos, sentimos o pensamos.

Debe estar presente en cada uno de los actos y acciones de un trabajador de la Institución, máxime si se tiene presente su característica de “modelo y formador” para los estudiantes que le asigna a cada uno el Reglamento de Convivencia del Colegio, elaborado en el marco de su Proyecto Educativo Institucional.

En el modelo indicado no se conciben antivalores ni actitudes como la mentira, la omisión voluntaria, la suplantación, la apropiación indebida de bienes materiales o intelectuales de un tercero, la divulgación de rumores, la maledicencia de otros, etc., todas conductas o acciones que son contrarias a la génesis de la Institución y que por lo tanto no son aceptables en el desempeño de un integrante de la misma.

Artículo 82. El cumplimiento por parte de los trabajadores de los valores indicados, lo establecido en el presente Reglamento y lo acordado en los contratos de trabajo con la Institución, le permitirá a ésta el logro de sus objetivos y metas, su desarrollo y mejoramiento continuo y por lo tanto, su sustentabilidad en el tiempo; le permitirá además dar estabilidad a su fuente laboral y crecimiento a sus funcionarios.

Artículo 83. De la misma forma queda establecido que el eventual incumplimiento de un trabajador de las normas y obligaciones contraídas en su contrato y normas integrantes del mismo y la contravención a los valores de la Institución, debe implicar la llamada de atención de sus Superiores, el registro del hecho en caso necesario en su hoja de vida funcionaria y dependiendo de la gravedad o reiteración de la falta, la separación de la Institución por la causal del Código del Trabajo que amerite.

Artículo 84. A manera de ejemplificar y sin que lo indicado sea taxativo y excluyente de otras obligaciones que se generen por el desarrollo de la Institución, los trabajadores del Colegio están sujetos al cumplimiento de las siguientes obligaciones de orden:

1. Siempre se dará estricto cumplimiento y respeto todas y cada una de las disposiciones legales, contractuales y del presente Reglamento Interno de Orden, Seguridad e Higiene del Colegio.
2. Realizar las labores convenidas y dedicar a ello su mejor esfuerzo laboral.
3. Dar estricto cumplimiento a las instrucciones impartidas por sus superiores en relación con el cumplimiento cabal de las funciones asignadas, a la correcta ejecución de estas labores, así como también a las normas, procedimientos, reglamentos y políticas del Colegio.
4. Observar, en todo momento puntualidad, buen comportamiento, orden y espíritu de colaboración, trabajo en equipo y de sana convivencia.
5. Respetar en su persona y dignidad a todos los miembros de la comunidad del Colegio Alemán, esto es: Directivos, Profesionales de la Educación, los otros Profesionales, Funcionarios Paradoctentes, Personal Administrativo y de Servicios, Estudiantes y Apoderados, Visitas, Vecinos y otros miembros externos a la comunidad.
6. Mantener en todo momento, relaciones respetuosas y deferentes con todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
7. Cuidar el lenguaje con el cual se dirige a cualquier integrante de la Comunidad del Colegio Alemán, teniendo siempre presente que deberá hacerlo sin el empleo de palabras, gestos u oraciones que puedan implicar una agresión, ofensa, insulto o discriminación por quien recibe el mensaje.

8. Participar todas de las capacitaciones o actividades de perfeccionamientos programadas por la Dirección, sean estas específicas para uno o más trabajadores o bien, para todos los trabajadores del Colegio.

9. Prestar colaboración, ayuda y auxilio en caso de siniestro o riesgo dentro del Establecimiento.

10. Mantener estricta reserva y confidencialidad de todos los asuntos referentes al Colegio Alemán del que tengan conocimiento con motivo de su relación laboral, guardando la debida lealtad hacia la Institución en sus diversos aspectos.

11. Dar aviso oportuno de su ausencia y retorno según el procedimiento que se indica en este Reglamento.

12. Obedecer a los Superiores y Directivos en todo lo relacionado con el trabajo y las obligaciones contractuales.

13. Negarse a cumplir las órdenes de un Superior cuando ello implique un riesgo grave para la salud o integridad física del trabajador o de otros trabajadores. En este caso además deberá informar de la situación, a otro Directivo que siga en la escala de mando para que el resuelva las acciones a seguir.

14. Velar en forma permanente por los intereses de la Institución, evitando ocasionar mermas, pérdidas, deterioros, gastos innecesarios; ya sea por acción o por omisión del trabajador.

15. Solicitar la autorización del Colegio para sacar del recinto artículos, elementos o bienes de ésta, a través de un formulario ad hoc, en que quede registrado la autorización respectiva.

16. Cuidar que los materiales, herramientas, equipos de trabajo, instrumentos y elementos de protección que se le entreguen, sean mantenidos en óptimas condiciones y empleados en el uso para el cual fueron entregados.

17. Mantener una actitud de respeto y orden cuando viaje en vehículos de, o contratados por la Institución.

18. Mantener una esmerada higiene, cuidado en su aspecto físico y presentación personal mientras esté en sus funciones laborales, cuidando la imagen que el Colegio Alemán proyecta en su Comunidad y que el Proyecto Educativo Institucional establece.

La proyección de la imagen y valores educativos del Colegio a través de sus dependientes (docentes, funcionarios, otros), impide aceptar que estos presenten una falta de higiene personal durante el desempeño de sus labores contractuales.

19. Es necesario recordar que, como “formador” todo trabajador del Colegio, independientemente del cargo que desempeñe, es observado como “modelo” por los estudiantes, los que por su parte deben cumplir con la normativa del uniforme escolar respectivo.

20. En caso de presentar malestar general que le implique vómitos, diarrea, estado gripal agudo o alguna enfermedad posiblemente contagiosa, avisar a un Superior para adoptar las medidas que correspondan.

21. Informar a su Superior de cualquier situación o incidencia con característica de extraña, irregular, poco habitual, peligrosa, ocurrida en el Colegio y de la cual tome conocimiento.

22. Realizar por parte de los Profesores reemplazos de clases u otras obligaciones docentes con estudiantes, acordados previamente o que le sean asignados por Coordinación Operativa, en forma oportuna y de acuerdo con las mejores prácticas docentes.

23. Cumplir por parte de los Profesores de acuerdo con la planificación semestral, en los lugares y oportunidades respectivas, con los turnos de recreo que le han sido asignados de acuerdo con su contrato de trabajo. Es igualmente importante la mayor puntualidad posible.

24. Los Profesores deben iniciar y dar término a sus clases a la hora que corresponde, procurando colaborar con el silencio que debe imperar en el Colegio durante el horario lectivo.

25. Cumplir por parte de los Profesores Tutores, de acuerdo con la normativa interna establecida y durante la franja de tutoría al inicio de la mañana, con el registro de asistencia de sus estudiantes en el libro de clases físico (o electrónico a medida que este se implemente), entregando a su vez los registros de asistencia establecidos mientras que ello sea requerido, arbitrando además las medidas de solicitar pases u otros frente a una inasistencia anterior.

26. Cumplir, de acuerdo con la normativa interna establecida, por parte de los Profesores en cada oportunidad con el registro de asistencia de los estudiantes inscritos en sus clases y/o talleres como también el eventual retiro autorizado de uno o más asistentes}, en el Libro de Clases físico (o electrónico a medida que este se implemente), informando inmediatamente a Coordinación Operativa y de Convivencia, en caso de detectar alguna anomalía (estudiante faltante que debiese estar presente u otra).

27. Los Profesores deben registrar en el Libro de Clases físico (o electrónico a medida que este se implemente), el hecho de haber estado presente en el día y horario indicado, a cargo del curso o grupo de estudiantes, según correspondía de acuerdo con su asignación anual de funciones, de reemplazo u otro a él asignado.

28. Cumplir por parte de los profesores, con los lineamientos pedagógicos de los colegios consensuados y expresados en las pautas e indicadores vigentes, que caracterizan las competencias funcionales y conductuales docentes, que deben destacarse en la labor diaria.

29. Hacer abandono de la sala por parte del profesor al término de una clase, velando que el recinto quede ordenado, cerrado, sin estudiantes y en buenas condiciones para la siguiente actividad programada.

Artículo 85. Es obligación de cada trabajador el cumplimiento estricto de su horario de trabajo. Se considerará falta a esta obligación cuando se registre un atraso en el ingreso respecto del horario convenido o cuando se retire de sus labores antes del término del horario convenido.

Artículo 86. Los atrasos podrán ser descontados a tasa normal y las ausencias al trabajo darán lugar al descuento de remuneración, correspondiente al tiempo no trabajado. Los atrasos reiterados podrán dar lugar al término de Contrato de Trabajo. Se entenderá falta grave, el atraso en el ingreso al puesto de trabajo respecto del establecido para la jornada ordinaria a cumplir.

Será considerado “atraso reiterado” la ocurrencia de dos (2) o más atrasos en la semana y/o de cinco (5) a más en un período de cuatro semanas seguidas. El atraso reiterado se define como un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato.

Sólo se podrá alterar lo señalado en lo establecido en los incisos precedentes de este artículo, en caso de contar con la autorización del superior inmediato y habiendo solicitado con anterioridad por el trabajador que requiera faltar a dicha obligación.

Capítulo 27: Del Uso de Computadores, Redes, Internet y Teléfonos Móviles

Artículo 87. Las partes dejan expresa constancia de que todos los equipos y elementos computacionales (software y hardware), que en virtud del contrato de trabajo se pongan a disposición del trabajador, son de propiedad del Colegio, asumiendo el trabajador la obligación de darles un correcto uso y cuidado.

Artículo 88. Queda absolutamente prohibido para el dependiente, el subir, descargar o, incorporar programas computacionales (software), cualquiera sea su naturaleza, desde Internet o desde cualquiera otra fuente, sin la autorización previa y por escrito de la Empresa. Actuar en contrario se considera falta grave, pudiendo ser sancionado el trabajador con la caducidad de su contrato, en virtud de lo señalado en el Artículo 160 N°5.- ‘Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos’.

Artículo 89. Cualquier dependiente que operando un computador del Colegio detecte la presencia de un virus en los mismos, o en sus archivos, deberá informar inmediatamente a su superior inmediato o al encargado de soporte tecnológico.

Si en algún computador, programa o archivo se detecta la presencia de algún virus que no ha sido informado por el trabajador que opere dicho equipo, programa o archivo, igualmente se removerá éste, pero si consta qué persona lo detectó y no avisó, será sancionado de acuerdo con este Reglamento, sin perjuicio que, atendida la gravedad de los hechos, pudiera aplicársele la causal N°5 del artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 90. Para tener certeza sobre el adecuado cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que se establecen por la presente cláusula, el Colegio se reserva la facultad de revisar y fiscalizar, en cualquier momento y sin aviso previo, los sistemas computacionales y el tráfico de los correos electrónicos enviados o recibidos por el trabajador, asociados con la dirección de correo electrónico a él asignada.

El no cumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes señaladas podrá ser considerado como una falta grave a las obligaciones que impone el presente contrato de trabajo.

Artículo 91. Está absolutamente prohibido el utilizar los computadores y redes del Colegio para acceder a páginas de contenido sexual o pornográfico. Si un dependiente es sorprendido en esta falta, se podrá poner término inmediato a su contrato de trabajo, sin perjuicio de la facultad del Colegio de denunciar tal conducta ante las autoridades competentes cuando existan indicios de conductas calificadas como delitos.

Artículo 92. Todos los dependientes del Colegio, Durante la realización de clases y otras actividades académicas, y también durante el cumplimiento de las tareas laborales, tienen prohibición de utilizar teléfonos celulares.

Capítulo 28: Confidencialidad de la Información

Artículo 93. Está prohibido a todos los dependientes del Colegio, cualquiera sea su posición jerárquica, el divulgar o proporcionar a personas ajenas al Colegio, cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial, en especial:

- Toda la información a la cual acceda debido a su cargo y relación con el Colegio y la comunidad educativa, tales como nombres de alumnos y sus apoderados, relaciones familiares de los integrantes de la comunidad educativa, situaciones especiales, conductas habituales y toda otra información relacionada con la vida personal y familiar de las diferentes personas que integran la comunidad educativa.
- Toda información que pudiera servir para planificar, efectuar o encubrir acciones riesgosas o ilícitas, lo cual siempre se considerará una falta grave. Por ejemplo, acciones como: facilitar sin autorización nombres de trabajadores, sus direcciones de sus domicilios, números telefónicos, renta, etc.
- Toda información respecto de la gestión de la Institución y que no se haya hecho pública, tales como información financiera o comercial, estrategias, metas, planes y programas a implementar.

Capítulo 29: De las Prohibiciones Generales

Artículo 94. A todos los dependientes que laboran en el Colegio les está especialmente prohibido:

1. Salir de las dependencias del Colegio dentro de su jornada de trabajo y sin el permiso de su Superior inmediato o en su defecto, sin cumplir con el mecanismo establecido para estos casos por Dirección.

Con todo, cada vez que salga del Colegio deberá registrar la salida y posterior regreso en sistema que para tal efecto se dispone, además de informar a Coordinación Operativa y de Convivencia, a la que está obligado a informar.

2. Marcar la tarjeta control o cualquier sistema de registro horarios, perteneciente a otro trabajador o solicitar a un tercero que lo haga en reemplazo suyo, pudiendo así ocultar ausencias o retrasos propios o ajenos.
3. Ejecutar durante su jornada laboral, actividades, negocios o funciones ajenas a su contrato de trabajo, sea en beneficio propio o de terceros. Lo anterior implica entre otros, la prohibición de portar, traer y/o almacenar cualquier tipo de bien, especie o producto dentro del recinto del Colegio, que no tenga directa relación con sus funciones o labores contratadas.
4. Realizar actividades políticas, gremiales o sindicales durante la jornada de trabajo. Esta prohibición también se extiende fuera de la jornada en los recintos del Colegio, salvo que cuenten con la autorización expresa otorgada por el Director, sin perjuicio de las facultades que asisten a los directores sindicales, si los hubiere, en conformidad a la ley.
5. Destruir, incitar a destruir, inutilizar, dañar, vender, regalar o sustraer, herramientas, equipos, máquinas, libros, o cualquier otro bien perteneciente al Colegio, a sus trabajadores, estudiantes o apoderados.
6. Atentar contra las normas de convivencia de la Institución, la higiene, la salud o la seguridad, propia o de los trabajadores, estudiantes y apoderados del Colegio Alemán de Los Ángeles.
7. Beber alcohol en los recintos de la Institución, dentro o fuera de la jornada laboral, salvo en los casos excepcionales determinado por la legislación.

8. Fumar en los recintos de la Institución, dentro o fuera de la jornada laboral.
9. Cambiar sus turnos de trabajo o funciones asignadas con otros compañeros de labores, sin previa autorización de su jefe inmediato o de Coordinación Operativa y de Convivencia.
10. Dejar entrar y/o dar acceso a lugares de trabajo internos tales como oficinas, sala de profesores, salas de clases y sistemas informáticos del Colegio, a cualquier integrante de su comunidad o ajena a ella, no autorizada funcionalmente para hacerlo, salvo autorización especial de Coordinación Operativa, de Administración y Finanzas o de Dirección, según sea el caso o evento para el que se justifique.
11. No dar cumplimiento a las medidas de distanciamiento social, Uso de mascarillas, higiene frecuente de manos frente a riesgos de contagio por enfermedades infecto-contagiosas, tales como Influenza, COVID-19, u otras.
12. Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en desde Prevención de Riesgos.
13. Falta de veracidad de la información proporcionada por parte del dependiente conforme a la evaluación de riesgos para trabajos a distancia y teletrabajo.
14. No usar los elementos de protección personal que el Colegio entregue para su seguridad.
15. Operar máquinas, equipos y/o herramientas, o realizar tareas para lo cual no esté capacitado. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
16. Negarse a participar en actividades, cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger la seguridad laboral.
17. Realizar acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.
18. Entrar a lugares peligrosos, donde exista la prohibición de hacerlo.
19. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
20. Resistirse a participar en los simulacros programados por el Colegio para hacer frente a una emergencia.
21. Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.

Capítulo 30: Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo y Procedimiento de Denuncia, Investigación y Sanción

Artículo 95. ANTECEDENTES. El empleador dando cumplimiento a las obligaciones dispuestas en la Ley N°21.643 o Ley Karin, ha elaborado el presente protocolo en que se establecen las acciones para prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo en la empresa, en el marco del artículo 184 del Código del Trabajo que establece: “El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores”, en relación con lo señalado en el N°12 del Artículo 154 y 154 bis de dicho cuerpo normativo por los cuales todas las empresas deben contar con un Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el

trabajo, y un procedimiento de investigación de dichas conductas así como las medidas de resguardo que se adopten respecto de las personas involucradas y las sanciones que se aplicarán, en caso de corresponder.

En la elaboración de este Protocolo se ha considerado lo dispuesto en el art. 2° del Código del Trabajo, que dice: “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Por tanto, se procede a poner en conocimiento a todos y cada uno de los integrantes de la empresa lo establecido en este Protocolo, que ha sido incorporado como parte integrante del Reglamento Interno de la Empresa en el Capítulo denominado: “Protocolo de prevención respecto del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, y el procedimiento de investigación, así como las medidas de resguardo que se adopten respecto de los involucrados y las sanciones que se aplicarán”.

- El marco normativo de estas obligaciones está dado por:
- Código del Trabajo, modificado por la ley N° 21.643.
- Decreto N° 21 de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento que establece las Directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el Trabajo.
- Circular 3813 de 2024 de la Superintendencia de Seguridad Social.
- Dictamen N° 362/19 de 2024 de la Dirección del Trabajo que fija el sentido y alcance de las modificaciones introducidas por la ley N° 21.643 al Código del Trabajo.

Artículo 96. **POLÍTICA DE LA EMPRESA.** Conforme lo establecido en la circular 3813 de 2024 de la Superintendencia de Seguridad Social la Empresa viene en declarar que no acepta ni tolera conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

Artículo 97. El Colegio reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo, y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para permitir crear un Ambiente Laboral Seguro y Libre de Violencia, lo que conducirá a Mejorar el bienestar y la salud mental de los trabajadores; Aumentar la productividad y el rendimiento laboral; Crear un ambiente de trabajo más positivo y colaborativo y, Prevenir conflictos y situaciones de violencia.

También se reconoce que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas y, se compromete a desarrollar acciones para abordarlos.

Artículo 98. El Colegio es el responsable principal de crear y mantener un ambiente laboral seguro y libre de violencia. Sin embargo, todos y cada una de las personas que integran y participan de la Empresa tienen la responsabilidad de colaborar en la prevención y el combate para erradicar de estas conductas prohibidas.

Este compromiso debe ser compartido por todos los integrantes de la Empresa, en los distintos roles que cada uno cumple: socios, directivos, ejecutivos, trabajadores, uniéndose en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. La Empresa realizará las acciones para sensibilizar este compromiso por medio de actividades como charlas, letreros, presentaciones, entre otras opciones. En forma permanente se profundizará en promover una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 99. El Empleador asume los siguientes compromisos:

- a. Identificar y gestionar en forma permanente los riesgos psicosociales en el trabajo.
- b. Incorporar los riesgos identificados en la matriz de riesgos de la empresa.
- c. Evaluar, monitorear, mitigar o corregir los riesgos psicosociales de manera constante.

Por su parte, los trabajadores apoyarán activamente en la identificación de riesgos psicosociales en su actividad laboral y, colaborarán en creación de un ambiente laboral seguro y libre de violencia.

PARTE I: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN RESPECTO DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 100. Objetivo del Protocolo. El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Artículo 101. Además, tanto el empleador como los trabajadores asumen el compromiso de actuar en forma participativa en identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporar los a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos en forma constante y periódica, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Artículo 102. Alcance. El contenido en este Protocolo se aplicará a todas las personas integrantes de la empresa en su rol de trabajadoras, incluidas jefaturas, gerentes, socios o directores, independiente de su relación contractual.

También se incluye a dependientes de contratistas, subcontratistas y de los proveedores. En lo que corresponda, también afecta a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias, así como también a los alumnos en práctica.

Artículo 103. Definiciones. Conforme a la política de la empresa las conductas que se deben evitar, al no ser acordes con la dignidad humana y contrarias a la convivencia al interior de la Empresa son las siguientes:

1. El acoso sexual es toda conducta por la cual 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.

El acoso sexual implica entre otras conductas, insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe, debiendo destacarse que la sola amenaza a cualquier aspecto asociado a la situación laboral del afectado no es tolerable, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada.

Se agrega que la Dirección del Trabajo ha señalado que el acoso sexual es “una conducta ilícita pluriofensiva, en cuanto a que puede afectar diversos derechos fundamentales, tales como la integridad física y psíquica, la intimidad, la honra y la no discriminación, necesariamente debe ser reconocida como conducta de violencia de género dentro ámbito laboral”. (Dictamen 362/19 de 7 de junio 2024)

2. El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, debiendo destacarse que la sola amenaza a cualquier aspecto asociado a la situación laboral del afectado no es tolerable.

3. La violencia en el trabajo es aquella agresión ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, son aquellas conductas que afectan a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada.

Se debe destacar que la definición dada en la Ley toma el concepto violencia de forma genérica, sin hacer diferencia entre aquella ejercida de forma física o psicológica, por lo que ambas deben entenderse incluidas y comprendidas dentro de la definición, lo que se encuentra en plena coherencia con el alcance de la doctrina establecida por la Dirección del Trabajo respecto del deber de protección establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, el cual cubre el ámbito físico y psicológico. (Dictamen 4334/69 de 5/11/14)

Artículo 104. Conductas prohibidas. Se declara que las siguientes conductas se encuentran prohibidas en la empresa:

1. Acoso horizontal: Este tipo de acoso ocurre cuando la conducta es ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en igual o similar jerarquía dentro de la empresa, es decir entre compañeros o compañeras de trabajo de igual nivel jerárquico.
2. Acoso vertical descendente: Es aquella situación en la cual la conducta de acoso es ejercida hacia un trabajador o trabajadora, por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, ya sea por su posición en la organización, los niveles de responsabilidad de sus tareas, las funciones que le dan facultades de dar órdenes e instrucciones, entre otras características.

3. Acoso vertical ascendente: Este tipo de acoso ocurre cuando la conducta es ejercida por trabajadores o trabajadoras hacia personas que ocupan un cargo de mayor nivel jerárquico en la empresa, ya sea por su posición en la organización, la responsabilidad de sus tareas, la facultad de impartir órdenes o instrucciones, entre otras características.

4. Acoso mixto o complejo: Es aquella conducta ejercida de manera horizontal con conocimiento del empleador o de quien lo represente, quien, en lugar de intervenir en favor y protección de la persona afectada, no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en que una misma persona, en forma simultánea es afectada por acoso vertical horizontal, ascendente y/o descendente.

5. Violencia en el trabajo. Por su parte, la violencia en el trabajo es aquella conducta ejercida por terceros ajenos a la relación laboral que afecta negativamente a uno o más trabajadores o trabajadoras, con ocasión de estar prestando servicios, ya sea recibir agresiones físicas, verbales o de cualquier naturaleza, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros posibles ajenos a la empresa.

6. Comportamientos incívicos. El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas o comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

7. Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que, en determinados contextos, podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Artículo 105. No son conductas de Acoso. Siempre se debe considerar el contexto en que ocurren los hechos y cada caso en particular, donde es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos, por ejemplo: a:

- Las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo,
- La implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas,
- Asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto,
- Informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias,
- Informar o sancionar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado,
- Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones,
- Cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico

Por lo anterior, se debe tener presente que existen muchas conductas que se dan en un contexto social y laboral y que, aunque molestas, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente.

Artículo 106. Programa de Prevención de las conductas prohibidas. El empleador proporcionará información por medio de charlas, capacitaciones, señaléticas y otras medidas para dar a conocer los conceptos de acoso sexual, acoso laboral y violencia en los lugares de trabajo. Estas actividades serán periódicas, al menos cada seis meses, y se asegurará que todos los integrantes de la empresa participen en dichas actividades, con el fin de conocer sus derechos, la forma de exigirlos y de plantear las denuncias cuando sufra este tipo de conductas.

A lo menos se informará y reiterará a los trabajadores los canales de comunicación para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a los canales de denuncia, prevención, investigación y sanción del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, debiendo también señalar e identificar los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del Organismo administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y de las Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) y de la Superintendencia de Pensiones para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

El Empleador informará a todos los trabajadores respecto de las políticas de la empresa respecto de la violencia en los lugares de trabajo.

Cuando corresponda, las actividades de capacitación podrán ser canalizadas por el Comité Paritario.

Artículo 107. Identificación de Riesgos Psicolaborales con Perspectiva de Género. Según establece la Dirección del Trabajo en Dictamen N°362/19 de junio de 2024, el empleador debe incorporar en este protocolo la identificación y evaluación de los peligros y riesgos psicosociales con perspectiva de género, lo que implica considerar cómo el género repercute en las interacciones en el mundo del trabajo.

Como este es un proceso en evolución y cambios en forma frecuente, detectarán y evaluarán continuamente los posibles nuevos peligro y riesgos, por ejemplo, luego del desarrollo de una denuncia e investigación, obliga a incorporar a los peligros identificados, evaluar los riesgos e informar de estos a los trabajadores y, se debe dar cumplimiento a las obligaciones restantes de este artículo.

Artículo 108. Luego que se han identificado los riesgos y las medidas necesarias de prevención y protección, se realizará una difusión de estas a los trabajadores, teniendo siempre el criterio de cumplir un rol pedagógico, realizando charlas de capacitación que permitan garantizar su adecuada comprensión y ejecución, lo anterior implica necesariamente proporcionar la debida sensibilización acerca del fenómeno del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.

Matriz de Riesgos Psicosociales con Perspectiva de Género Detectados			
Riesgo Psicosocial	Consecuencias en Hombres	Consecuencias en Mujeres	Medidas de Prevención con Enfoque de Género
Carga de trabajo excesiva	Estrés, ansiedad, fatiga, agotamiento, disminución de la	Las mujeres pueden tener mayor dificultad para conciliar la vida laboral y	Implementar políticas de flexibilidad laboral que faciliten la conciliación de la vida laboral

Matriz de Riesgos Psicosociales con Perspectiva de Género Detectados			
Riesgo Psicosocial	Consecuencias en Hombres	Consecuencias en Mujeres	Medidas de Prevención con Enfoque de Género
	productividad, errores laborales, aumento del absentismo, problemas de salud física y mental.	familiar, lo que aumenta el estrés y la carga mental.	y familiar, como horarios flexibles, teletrabajo, cuando sea posible. Preferir otorgar feriado a las madres trabajadoras en coincidencia con vacaciones escolares.
Falta de control sobre el trabajo	Sensación de impotencia, frustración, desmotivación, baja autoestima, problemas de salud mental.	Las mujeres pueden estar más expuestas a la falta de control sobre su trabajo debido a las tareas que realizan y la menor consideración hacia sus opiniones.	Fomentar la participación de las mujeres en la toma de decisiones y en el diseño del trabajo.
Falta de apoyo social en el trabajo	Aislamiento, soledad, sensación de no pertenencia, baja motivación, problemas de salud mental.	Las mujeres pueden tener redes de apoyo social menos fuertes en el trabajo debido a la menor representación de mujeres en puestos de liderazgo y a la cultura machista.	Implementar programas de apoyo social en el trabajo asociado a Prácticas de Mentoría, Programas o prácticas de mentor-aprendiz, especialmente apropiados en personal nuevo. Al momento de ingresar una nueva trabajadora, realizar una presentación a todo el personal con el que se vinculará.
Relaciones interpersonales conflictivas	Hostilidad, acoso laboral, violencia, estrés, ansiedad, depresión, problemas de salud física y mental.	Adicional los efectos en los hombres, las mujeres son más propensas a sufrir acoso sexual y laboral, lo que tiene consecuencias graves para su salud física y mental.	Implementar políticas de tolerancia cero al acoso sexual y laboral, con mecanismos de denuncia y sanción claros y efectivos.
Exposición a violencia en el trabajo	Agresiones físicas, amenazas, intimidación, estrés, ansiedad, miedo, depresión, problemas	Las mujeres son más propensas a sufrir violencia física y sexual en el ámbito público y privado, lo que puede	Implementar medidas de seguridad para proteger a las trabajadoras de la violencia,

Matriz de Riesgos Psicosociales con Perspectiva de Género Detectados			
Riesgo Psicosocial	Consecuencias en Hombres	Consecuencias en Mujeres	Medidas de Prevención con Enfoque de Género
	de salud física, mental, autoestima.	aumentar el riesgo de sufrirla también en el trabajo.	como planes de emergencia y acompañamiento psicológico.
Jornada laboral prolongada	Fatiga, agotamiento, disminución de la concentración, aumento del riesgo de accidentes, problemas de salud física y mental.	En forma mayoritaria, las mujeres tienen también la responsabilidad del cuidado del hogar y la familia, lo que les dificulta cumplir con jornadas laborales prolongadas.	Promover entre los trabajadores una distribución equitativa de las tareas domésticas y de cuidado entre hombres y mujeres.
Trabajo nocturno o en turnos rotativos	Alteraciones del sueño, problemas digestivos, desequilibrios hormonales, aumento del riesgo de enfermedades cardiovasculares, problemas de salud mental.	Las mujeres tienen mayor riesgo de sufrir problemas de salud por el trabajo nocturno o en turnos rotativos debido a sus características biológicas.	Evitar la asignación de mujeres a trabajos nocturnos o en turnos rotativos, en la medida de lo posible.
Turnos de trabajo con ingresos o salidas en horas nocturnas	Los niveles de inseguridad que generan caminar en solitario por lugares en las sombras de la noche u oscuridad generan temores de distinto nivel.	Las mujeres suelen sentir mayores niveles de temor que los hombres al circular por lugares oscuros o en altas horas de la noche, provocándole ansiedad y stress.	En la medida de lo posible buscar mecanismos de acompañamiento o, mejor aún, dar facilidades de transporte de acercamiento.
Insuficiente reconocimiento del trabajo	Frustración, desmotivación, baja autoestima, problemas de salud mental.	Las mujeres pueden recibir menos reconocimiento por su trabajo que los hombres, lo que puede afectar negativamente su autoestima y motivación.	Implementar sistemas de evaluación de los desempeños justos y equitativos que no discriminen por género. Establecer reconocimientos por logros alcanzados.
Inseguridad laboral	Incertidumbre sobre el futuro, estrés, ansiedad,	Las mujeres pueden estar más expuestas a la inseguridad laboral debido a la precariedad	Implementar medidas de protección del empleo para las mujeres, como contratos estables

Matriz de Riesgos Psicosociales con Perspectiva de Género Detectados			
Riesgo Psicosocial	Consecuencias en Hombres	Consecuencias en Mujeres	Medidas de Prevención con Enfoque de Género
	depresión, problemas de salud mental.	laboral y a la discriminación por género.	y medidas de apoyo a la reinserción laboral. Generar programas de capacitación que aumenten las calificaciones laborales.
Prácticas o conductas “normalizadas” pero que en los hechos constituyen una conducta de acoso sexual.	Las prácticas de acoso sexual sobre hombres son menos frecuentes, poseen menor exposición al riesgo y si llega a ocurrir posee más posibilidades de defenderse.	Por cultura social, se presentan ambientes de trabajo en que las mujeres poseen mayor riesgo y exposición al acoso sexual. Poseen menor posibilidades de defenderse.	Realizar actividades tales como talleres, cursos, análisis de las conductas que son percibidas como acoso laboral o sexual por las mujeres, pero que, sin embargo, no reciben igual calificación entre los hombres.
Falta de oportunidades de desarrollo profesional	Estancamiento profesional, desmotivación, baja autoestima, problemas de salud mental.	Las mujeres pueden tener menos oportunidades de desarrollo profesional que los hombres debido al techo social y a la discriminación por género.	Implementar programas de <i>mentaron</i> y desarrollo profesional para mujeres. Fortalecer habilidades que les permitan ejecutar nuevas tareas.

PARTE II: PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 109. La investigación será realizada por una persona calificada en la materia, tomar declaraciones a todos los intervinientes en la denuncia y testigos, revisión de registros audiovisuales si existieran, análisis documental, plazos de ejecución, opciones y plazos para presentar descargos o aclaraciones de parte de los involucrados, entre otros elementos, todo lo cual con el fin de contemplar la realización de un debido proceso.

Artículo 110. El procedimiento a aplicar de la investigación de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo deberá guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

1. Perspectiva de género. En la investigación y en las medidas que se adopten, siempre se considerarán las desigualdades de género existentes en el trabajo en relación con las condiciones biológicas, sociales, culturales y económicas en las que se desenvuelven las personas trabajadoras en dichos espacios, de lo que se desprende que pueden estar expuestas de manera diferenciada a situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

A modo ilustrativo y de ejemplo se puede mencionar que entre hombres puede ser natural expresar una manifestación a un compañero de trabajo de felicitación por la creatividad y el ingenio al dar una

solución, al decirle: ¡eres muy zorro!”. Sin embargo, la misma expresión sería totalmente intolerable y una expresión de grosería si se expresa hacia una mujer.

La perspectiva de género reconoce que existen diferencias conductuales y sociales aceptadas o intolerables, en el trato entre personas de diferente género.

2. No discriminación arbitraria. El procedimiento de investigación reconoce el derecho a todas las personas intervinientes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.
3. Revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias o investigador(a) as deben evitar que en el desarrollo del procedimiento la persona afectada se vea expuesta indebidamente a impactos emocionales y psicológicos adicionales como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación. En consecuencia, el empleador debe adoptar medidas tendientes a la protección de la persona afectada por las conductas indebidas.
4. Confidencialidad. Implica el deber de los intervinientes en el proceso de investigación de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador y las personas dependientes o encomendadas por aquel deberán mantener reserva de toda la información y datos privados de los trabajadores a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
5. Imparcialidad. Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la substanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los intervinientes en la investigación.
6. Celeridad. El procedimiento de investigación será desarrollado por la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
7. Razonabilidad. El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los intervinientes.
8. Debido proceso: El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y, que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento del estado del procedimiento a los intervinientes en el proceso, según corresponda.
9. Colaboración. Durante la investigación las personas trabajadoras deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

10. Reparación integral del daño. Durante el proceso de investigación, se deberán establecer medidas reparatorias respecto de la persona afectada por acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, procurando el cese inmediato de las conductas lesivas que afecten a la víctima, como también, la garantía de no repetición al interior de los espacios laborales, fijando medidas de prevención con dicho objetivo.

Artículo 111. Derechos de las personas trabajadoras. Las personas trabajadoras, en contexto de la investigación de denuncias por acoso sexual, acoso laboral o de violencia en el trabajo, sin perjuicio de las obligaciones legales del empleador, tendrán derecho a:

1. Que se adopten e implementen las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, acoso laboral y de violencia en el trabajo.
2. Que se garantice el cumplimiento de los principios rectores y directrices del proceso de investigación detallados en el presente reglamento.
3. Que se implementen y establezcan de forma inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados en el procedimiento de investigación.
4. Que, de acuerdo con el mérito del informe de investigación de las denuncias de los casos de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

Artículo 112. Del Canal de Denuncias. Toda persona que considere vulnerados sus derechos por prácticas o conductas aquí señalados y, que desee hacer una denuncia por ser afectado por conductas de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el lugar de trabajo podrá hacerlo directamente a través de los canales señalados en la contratapa del presente documento.

El empleador siempre mantendrá abierto estos canales de denuncias para que los trabajadores puedan realizar consultas en materia de acoso sexual, acoso laboral o violencia en los lugares de trabajo.

Artículo 113. De la Denuncia. Todo trabajador o trabajadora de la empresa que sufra de hechos ilícitos definidos como acoso sexual, acoso laboral o violencia en los lugares de trabajo, tiene el derecho a denunciarlos, lo cual realizará por escrito o en forma oral, por el canal de denuncias establecido o, si así lo estima pertinente, directamente a la Dirección del Trabajo respectiva, de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

Cuando la persona denunciada de prácticas prohibidas sea un Socio, Director, u otras personas con facultades de administración superior en el Colegio, la denuncia debe hacerse en la Dirección o Inspección del Trabajo, ya sea concurriendo en forma presencial o enviándola vía electrónica por el portal web de dicho servicio público.

Cuando la denuncia sea realizada por conductas realizadas por o hacia trabajadores de contratistas o subcontratistas el trabajador podrá realizar la denuncia a la empresa principal.

La persona encargada de recibir la denuncia deberá dar cumplimiento al Principio de Protección a la persona afectada en esta instancia, dando un trato digno e imparcial, dando respuestas claras a las consultas que pueda tener la persona denunciante respecto del procedimiento de investigación.

Artículo 114. La denuncia deberá contener, entre otros, los siguientes elementos:

- a. Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- b. Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- c. Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas trabajadoras denunciadas o, en caso de ser personas externas, los motivos de la relación de la persona trabajadora afectada con el tercero ajeno a la relación laboral.
- d. Una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fechas y horas y eventuales testigos.
- e. Fecha y firma del acta de denuncia por parte del denunciante.

Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante o administrador de la empresa, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Código del Trabajo.

Artículo 115. En el caso de que la denuncia sea verbal, esta deberá ser presentada ante el cargo señalado en la contratapa del presente documento. La persona que ocupa dicho cargo tiene la obligación de levantar un acta con los contenidos señalados en el artículo anterior, la cual, de estar conforme el denunciante, será firmada por esta y deberá entregársele una copia con la fecha y la hora de presentación.

El empleador, al recepcionar una denuncia por medio de alguno de los canales establecidos, deberá informar a la persona denunciante que la empresa podrá iniciar la investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo.

En el caso de adoptar opción de investigación interna, deberá informar a dicho Servicio junto con señalar las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de 3 días hábiles de recepcionada la denuncia.

Si se opta por derivarla a la Dirección del Trabajo, en el mismo plazo de 3 días hábiles desde recibida la denuncia, el empleador deberá remitir electrónicamente la denuncia junto a sus antecedentes a dicho Servicio. Cualquiera sea la decisión que adopte, deberá informar por escrito a la parte denunciante.

Artículo 116. De la Denuncia por Canal Digital. Cuando se disponga que el canal de denuncia sea por un sistema informático, siempre se velará que el ingreso de la denuncia mantenga la confidencialidad y resguardo de todos los derechos que le asisten a la persona denunciante.

Artículo 117. De las Personas de empresa contratista o subcontratista. Cuando la denuncia sea recibida por la empresa principal respecto de que la conducta prohibida fue realizada por una o más personas trabajadoras de un contratista o subcontratista, o bien la persona denunciante es dependiente de alguno de los anteriores, la empresa mandante informará a los representantes legales del empleador directo de la persona denunciante y/o denunciada que tuvo conocimiento de los hechos y/o denuncias en los cuales que se encuentra involucrado una o más personas trabajadoras de sus empresas.

Con todo, el empleador podrá adoptar las medidas correctivas que pueda aplicar en atención a sus posibilidades de acción.

Artículo 118. El Colegio tomará las medidas que aseguren que los trabajadores de contratistas o subcontratistas reciban información de los canales de denuncia y de los derechos y deberes de respecto del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo.

Artículo 119. Investigación por hechos de Violencia en los Lugares de Trabajo. Cuando así proceda y sea posible, el empleador notificará a la persona que cometió violencia sobre uno o más trabajadores, a su empleador cuando esta persona sea dependiente de un cliente, un proveedor, de un contratista, de un subcontratista o de un prestador de servicios o de otra organización identificada.

Cuando no sea posible identificar al tercero agresor, igualmente se procederá a realizar una investigación con el fin de analizar el caso y buscar medidas correctivas posibles de aplicar y con el fin de que hechos similares no vuelvan a suceder.

Artículo 120. Medidas de Protección y Resguardo. El empleador al recibir una denuncia o bien, durante el proceso de investigación, aplicará e implementará las medidas de protección y resguardo para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales podrían ser, entre otras y siempre manteniendo la privacidad y la honra de las personas, las de:

1. Mantener siempre y en todo momento la privacidad y confidencialidad de la denuncia.
2. Dentro de las posibilidades de las características del trabajo, separar físicamente en los espacios de trabajos a las personas denunciante y denunciado, ya sea cambiando el lugar de trabajo o los horarios de los turnos a cumplir y, siempre que ello no genere menoscabo.
3. Cuando sea posible dentro de las características del trabajo, cambiar del equipo o grupo de trabajo a la persona afectada y, siempre que ello no genere menoscabo.
4. Cambiar a la persona afectada a la realización de otras tareas compatibles con su cargo y funciones, de tal modo que no esté en contacto con la persona denunciada y, siempre que ello no genere menoscabo.
5. Traslados a otras áreas de la empresa, donde pueda realizar tareas compatibles con su cargo y funciones, de tal modo que no esté en contacto con la persona denunciada y, siempre que ello no genere menoscabo.
6. Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga el organismo administrador de la Ley de Accidentes del Trabajo.
7. Adoptar otras medidas de protección que dadas las especiales circunstancias del lugar de trabajo y las personas que allí laboran, permitan dar protección a la persona afectada, sin lesionar sus derechos laborales.
8. Analizar la posibilidad de disponer de la persona afectada en teletrabajo, cuando sea posible ante la naturaleza de sus funciones.

Artículo 121. De la Confidencialidad. El empleador establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, esto es, a denunciantes, denunciados, víctimas y testigos, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación y, prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

Desde la presentación de la denuncia, el empleador tendrá especial resguardo en evitar represalias en contra del denunciante, la víctima y los testigos que participen en el procedimiento.

Artículo 122. Indicios de elementos constitutivos de un Delito. Cuando en la denuncia o en el proceso de investigación se determine la existencia de elementos, conductas o acciones que puedan ser constitutivas de un delito, tales como violación, abuso sexual, estupro, explotación sexual, otros; el empleador informará y aconsejará a la persona denunciante que debe recurrir a los organismos competentes tales como el Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones (PDI) y, proporcionará las facilidades necesarias para ello.

Artículo 123. De la Investigación. Si la investigación es realizada internamente por la empresa, una vez recibida la denuncia, el empleador adoptará de manera inmediata una o más medidas de resguardo. Asimismo, designará a una persona trabajadora o un tercero especialmente designado, que cuenten con formación en materias de acoso, de perspectiva de género y de derechos fundamentales para llevar adelante la investigación. El nombre del investigador(a) y su cargo será comunicado a las personas denunciadas y denunciados por escrito, ya sea mail y/o carta impresa, junto con informar el inicio del proceso de investigación.

Al día siguiente de informado el investigador(a) a las partes, tanto la persona denunciante como el denunciado podrán impugnarlo ante el empleador, siempre proporcionando razones que afecten la imparcialidad de la investigación y sus conclusiones. En este caso, el empleador se pronunciará por escrito acogiendo o no la solicitud, o bien, cuando aún esté en el plazo, lo podrá derivar a la Dirección del Trabajo el proceso de investigación.

Ante denuncias inconsistentes o incompletas, la persona investigadora proporcionará las facilidades a la persona denunciante a fin de completar los antecedentes o información que se requiera dando, por escrito, un plazo razonable pero nunca más allá de un día hábil desde presentada la denuncia, derivado de la obligación del empleador de informar a la Dirección del Trabajo del inicio del proceso.

Artículo 124. De las Entrevistas. La persona investigadora procederá a entrevistar a la persona denunciante, al o los denunciados, a los eventuales testigos que se mencionen y otras personas mencionadas directa o indirectamente en la investigación y, que pudieran contribuir a esclarecer la situación. La realización de las entrevistas siempre será individual.

En cada entrevista el investigador(a) podrá solicitar grabar, lo cual realizará siempre sólo si cuenta con el consentimiento previo del entrevistado(a). Con todo, de cada entrevista levantará un acta señalando el nombre de la persona entrevistada, el cargo, la relación con el denunciante y denunciados, la fecha, hora de inicio y de término y, el relato detallado de lo entrevistado.

Las entrevistas deben ser estructuradas y en todo momento se debe garantizar el respeto y la confidencialidad a todas las partes involucradas.

Luego de preparar el acta de la entrevista, procederá a entregar una copia al entrevistado para consultar respecto de la conformidad del acta o bien, para modificar, agregar o suprimir partes con las cuales no esté de acuerdo.

1. Lograda la redacción final del acta de entrevista, el entrevistado procederá a firmar el acta con sus declaraciones en todas sus hojas. En el acta final, el entrevistado no señalará de puño y letra comentarios adicionales que no haya expresado o solicitado que se incorporen. De su declaración podrá pedir una copia dando garantías de confidencialidad.

2. El entrevistado se niega a firmar el acta final de la entrevista. En este caso, el entrevistador leerá en voz alta el acta, consultará si tiene más antecedentes de agregar y si lo señalado se ajusta a su versión de los hechos. Concluirá el acta con la frase “Concluida la entrevista y consultado si hay más elementos que quiera agregar o modificar, luego de leído el Acta, el entrevistado se niega a firmar”.

3. El entrevistado, posterior a la entrevista, solicita agregar antecedentes que olvidó mencionar. Si el entrevistado desea agregar nuevos antecedentes que no mencionó en la entrevista una vez concluida esta y siempre que se esté en el período anterior a la elaboración del Pre-Informe; podrá solicitar al investigador(a) el agregar un anexo al acta de entrevista ya realizada, de tal modo que dichos antecedentes puedan ser incorporados en el proceso.

El Investigador(a) deberá velar porque todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, esto por medio de entrevistas u otros mecanismos, cuyo objetivo sea la recopilación de antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de éstos.

Artículo 125. Del Pre-Informe de Investigación. Una vez concluidas las entrevistas a todos los intervinientes y recopilada toda la información, se debe realizar un análisis exhaustivo de la misma para determinar si efectivamente ha existido acoso laboral o sexual, lo cual quedará registrado en un Informe Preliminar, el cual deberá estar listo y presentado en el plazo máximo de 22 días hábiles desde la fecha de la denuncia.

El investigador(a) elaborará este informe preliminar con el resultado del análisis de la investigación, el cual debe considerar todos los elementos de prueba disponibles y las declaraciones de las personas entrevistadas, siempre con resguardo de su identificación. Se debe evaluar la gravedad de las conductas denunciadas y el impacto que estas han tenido en la o las víctimas.

Concluido el Pre-Informe, el Investigador entregará una copia a la persona denunciante y a la o las personas denunciadas; de tal modo que ellos puedan leerlo, analizarlo y si así les parece, proceder a proporcionar nuevos antecedentes que consideren no han sido incluidos o no han sido incluido debidamente.

La entrega de cada copia se realizará por carta conductora que el receptor de cada informe deberá firmar para acreditar la entrega y recepción.

Artículo 126. Reparos y nuevos antecedentes. Los intervinientes podrán proporcionar reparos fundados al Pre-informe, así como proporcionar nuevos antecedentes que perfeccionen, corrijan o permitan mejor analizar los hechos denunciados. Estos reparos y antecedentes deberán entregarse al investigador(a) dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles desde recepcionada la copia del Pre-Informe. Vencido este plazo, el investigador(a) procederá a incorporar los nuevos antecedentes, si los hubiere y luego, procederá a elaborar el informe final, el cual contendrá además una sugerencia de sanción si así procediera. El Informe Final deberá estar presentado en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles desde presentada la denuncia.

Artículo 127. Del Contenido del Informe. El informe contendrá, a lo menos:

1. Nombre o Razón Social del Empleador, correo electrónico y RUT de esta.
2. Individualización de los intervinientes, con a lo menos nombre, cedula de identidad y la indicación de correo electrónico si cuentan con uno.
3. Síntesis de los hechos denunciados y alegaciones realizadas en el procedimiento.

4. Las medidas de resguardo adoptadas durante la investigación, con su respectiva fundamentación.
5. La constancia de las notificaciones a las personas intervinientes realizadas durante la investigación.
6. Individualización de los antecedentes recabados y su análisis en relación con los hechos denunciados.
7. Conforme al mérito del procedimiento, formular los indicios que permitan la elaboración de conclusiones coherentes y congruentes.
8. Las conclusiones de la investigación con su respectiva fundamentación en las que se determine si los hechos investigados constituyen o no acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y, la gravedad de estos según corresponda.

Artículo 128. Propuestas de medidas correctivas. En el caso de que corresponda, el Informe señalará una propuesta de sanción respecto de la persona denunciada.

También podrá agregar cualquier otro antecedente que se estime relevante considerar en el informe.

Artículo 129. Hechos denunciados no comprobados. Dentro del proceso de investigación podría resultar que la conclusión sea que la denuncia no ha podido ser comprobada, no hay indicios de esta, e incluso podría concluir que los hechos denunciados no ocurrieron, por lo cual la denuncia es carente de méritos. El Informe Final deberá dejar constancia de la situación, consignando que los hechos y antecedentes recabados no han logrado establecer la existencia de los hechos denunciados, pasando a concluir el proceso.

Artículo 130. En el plazo máximo de dos (2) días hábiles desde emitido el informe final, se enviará copia del documento a la Dirección del Trabajo y a los intervinientes en su rol de denunciante y denunciados, siempre con garantía de confidencialidad.

Artículo 131. La Dirección del Trabajo, al recibir el Informe Final tiene treinta (30) días hábiles para pronunciarse. La Dirección del Trabajo notificará su pronunciamiento al empleador, la persona afectada y/o denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

Artículo 132. Resolución en el caso de Violencia en el Trabajo. Acreditados los hechos en el informe, el empleador tomará las medidas contra los terceros, dentro de lo cual y dependiendo de la gravedad de los hechos, podrá resolver, entre otras medidas:

1. Notificar al empleador de los terceros trabajadores que han cometido la falta, de tal modo que sea éste quien adopte las medidas disciplinarias.
2. Sancionar al proveedor con la suspensión de su servicio.
3. Limitar el acceso a las personas o clientes que cometieron la violencia contra los trabajadores propios, reservándose el derecho de admisión a las instalaciones del empleador.
4. Apoyar la demanda de los trabajadores afectados en Tribunales contra el tercero, cuando existan lesiones corporales y pruebas fehacientes.
5. Analizar los protocolos realizando los ajustes que eviten o reduzcan la reiteración de este tipo de situaciones.

6. Cuando el que comete la violencia contra uno o más trabajadores, es un funcionario público, el empleador notificará de la situación a la Institución a la cual pertenece.

PARTE III: DE LA SANCIÓN Y SU APLICACIÓN

Artículo 133. De las Sanciones. En el informe final se sugerirá la sanción a aplicar al o los denunciados, siempre que se acrediten indicios claros de existir acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo.

Considerando los principios rectores y la gravedad de los hechos. Las sanciones serán:

a. Amonestación escrita. Se aplicará una amonestación escrita cuando la investigación determine que las conductas investigadas son ciertas de una gravedad leve o muy leve. El o los trabajadores reconocen su error y prometen no volver a cometerlo.

b. Amonestación escrita con multa. Se aplicará hasta un descuento de un 25% de la remuneración diaria del (la) trabajador(a) responsable, cuando los hechos son considerados leves o menos graves y son producto de situaciones que pudieron tener origen, entre otros motivos, por situaciones de malinterpretación de los hechos de los afectados, situaciones fuera de contexto, no han sido reiterados y, además se han adoptado los compromisos de no volver a ocurrir.

c. Término de contrato por acoso sexual. En atención a lo establecido por el artículo 160 N° 1 letra b) del Código del Trabajo, se procederá a poner término al contrato de trabajo sin derecho a indemnización alguna al denunciado cuando se acrediten conductas de acoso sexual calificadas como graves o muy graves.

d. Término de contrato por acoso laboral. En atención a lo establecido por el artículo 160 N° 1 letra f) del Código del Trabajo, se procederá a poner término al contrato de trabajo sin derecho a indemnización alguna al denunciado cuando se acrediten conductas de acoso laboral calificadas como graves o muy graves.

El trabajador sancionado podrá impugnar la decisión adoptada ante el tribunal competente.

Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Inspección del Trabajo y que motivaron el despido.

Artículo 134. De la Aplicación de la Sanción. Con el pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, respecto del Informe Final, el empleador dispondrá y aplicará las medidas y/o sanciones que correspondan con la mayor celeridad posible y siempre dentro de los siguientes 15 días corridos, informando tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

Artículo 135. En el caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie dentro del plazo, el empleador dispondrá y aplicará las medidas y sanciones que correspondan dentro de los quince (15) días corridos, es decir, una vez transcurridos 30 días desde la recepción del informe de investigación por parte de la Dirección del Trabajo.

PARTE IV: DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 136. Análisis y Aplicación de Medidas Correctivas. Las medidas correctivas que resulten de la investigación del caso y del análisis de los hechos, cuando así corresponda podrán establecerse respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación, así como al resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como:

1. Refuerzo de la información y capacitación proporcionada en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.
2. Reiteración de la información sobre los canales de denuncia de estas materias.
3. Analizar los distintos mecanismos y formas de comunicación verbal, paraverbal, corporal y otros canales, puedan ser mejorados, para evitar que algunos mensajes sean comprendidos dentro de conductas de acoso sexual o laboral.
4. Otras medidas posibles de aplicar en atención a los resultados de la investigación y que sean consideradas como medidas adecuadas para prevenir el acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.

Artículo 137. Actualización del Protocolo de Prevención. Como consecuencia del resultado de la investigación del caso, las medidas correctivas serán informadas a todos los trabajadores, además de analizar y efectuar posteriores modificaciones a este protocolo, las cuales se incorporarán como modificaciones al Reglamento Interno en este Capítulo, siguiendo el procedimiento establecido en el Código del Trabajo para la situación de actualización de Reglamento Interno.

Las medidas correctivas aplicadas serán informadas a todos los trabajadores y se incluirán, si así corresponde, en el presente Protocolo de Prevención y el Reglamento Interno.

PARTE V: DE LOS PLAZOS DEL PROCESO

Artículo 138. De los plazos. Desde el momento en que se presenta la denuncia por alguno de los canales informados, se iniciará un procedimiento de investigación y sanción de los hechos denunciados, hechos que poseen plazos y que deben cerrar en el plazo máximo de 30 días hábiles, de lunes a viernes excepto festivos, pero que podrían concluir en un período más breve si el proceso se realiza en forma fluida, eficiente y eficaz.

Plazos del Proceso de Denuncia, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo			
Nº	Acción en el proceso	Plazo máximo y secuencia	Descripción
1	Interponer denuncia	Inicio - día 0	La persona afectada coloca la denuncia en alguno de los canales establecidos por el empleador
2	Disponer medidas de resguardo	Tan pronto se tome conocimiento de la denuncia	El empleador adoptará las medidas de protección necesarias de resguardo con la mayor premura posible
3	Designar investigador(a)	Día 1-2 desde conocida la denuncia	Se informa por escrito a la(s) persona(s) denunciante(s) del inicio del proceso y del nombre de la persona investigador(a)
4	Opción de objetar al investigador(a)	1 día desde informado el investigador(a)	La persona denunciante puede objetar por motivo fundado al investigador(a) designado
5	Iniciar la investigación	Dentro del plazo más breve posible, se inician las	Se procede a realizar la investigación reuniendo pruebas y realizando las entrevistas a las partes

Plazos del Proceso de Denuncia, Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo			
Nº	Acción en el proceso	Plazo máximo y secuencia	Descripción
		entrevistas y se extiende por un período no mayor de 15 días y siempre en el plazo máximo de 22 días desde la denuncia	involucradas: Denunciante(s), Denunciado(s), Testigos, Compañeros(as) de trabajo, otros.
6	Elaboración de Pre-Informe	3 días desde concluidas las entrevistas.	El investigador(a) procederá a redactar un pre-informe, siempre preservando el criterio de confidencialidad.
7	Entrega y lectura del Pre-informe	3 días desde recibido el pre-informe.	Los intervinientes pueden proporcionar nuevos antecedentes que perfeccionen, corrijan o permitan mejor analizar los hechos denunciados.
8	Entrega del Informe Final	3 días desde vencido el plazo anterior y siempre en el plazo máximo de 30 días.	El investigador(a) elabora el Informe Final, incluyendo las sugerencias de sanción. Entrega copia a los denunciantes y denunciados.
9	Envío de informe a la Dirección del Trabajo	3 días desde emitido el informe final.	El empleador envía copia del informe a la Dirección del Trabajo
10	Pronunciamiento de la Dirección del Trabajo	30 días desde presentado el Informe final.	La Dirección del Trabajo se pronuncia respecto del Informe final.
11	Aplicación de Sanción	15 días corridos desde pronunciamiento de la Dirección del Trabajo	Si la Dirección del Trabajo se pronuncia, se aplica la sanción dentro de los siguientes 15 días corridos. Si no se pronuncia, se aplica dentro de los 15 días del plazo máximo de 30 días corridos desde entregado el Informe Final.

Capítulo 31: Sanciones Generales a las Faltas

Artículo 139. El trabajador que contravenga las leyes vigentes y/o el presente Reglamento Interno, será sancionado de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.

Tratándose de una infracción que importe una causal de término del Contrato de Trabajo en virtud de uno o más puntos del Artículo N°160 del Código del Trabajo, el Colegio queda facultado para dar por terminada la relación laboral.

Con todo, si la infracción no está incluida entre las causales del Artículo N°160 el Colegio podrá, según la gravedad de la falta cometida, sancionar con una o más de las siguientes determinaciones:

- a. Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal, lo cual además podrá quedar registrado en la hoja de vida del trabajador. El trabajador recibirá esta sanción indicándosele la causal de la amonestación, la ocasión de la falta y el hecho considerado falta.

La amonestación verbal será resuelta y efectuada por el superior inmediato de cada trabajador, quien comunicará en dicho acto si procederá a efectuar el registro en la Hoja de Vida del trabajador.

- b. Las faltas de mediana gravedad serán sancionadas con amonestación escrita, lo cual se emitirá en tres copias: una para el trabajador, otra para informar a la Inspección del Trabajo y la tercera para ser archivada junto a la Hoja de Vida del trabajador. El trabajador recibirá esta sanción indicándosele la causal de la amonestación, la ocasión de la falta y el hecho considerado falta.
- c. Las faltas graves o reiteradas serán sancionadas hasta con una multa de un 25% de la remuneración diaria del trabajador que hubiera cometido la falta.

Además, la comunicación de la sanción se efectuará por escrito en tres copias, una para el trabajador, otra para ser remitida a la Inspección del Trabajo y, la tercera para ser archivada junto a la Hoja de Vida del trabajador.

El dinero proveniente del cobro de la sanción será destinado a incrementar los fondos del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), tan pronto como sea cobrado, o bien, entregados al Comité de Bienestar del Colegio, cuando éste exista.

Artículo 140. A un trabajador que registre en su Hoja de Vida tres (3) más amonestaciones escritas, con o sin multas en dinero, durante el período móvil de los últimos doce meses, se le podrá poner término al contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna, en virtud del Artículo 160, N°7 del Código del Trabajo, al cometer una nueva falta que mereciera una amonestación escrita adicional.

Artículo 141. Un trabajador que reciba una sanción podrá reclamar de la misma ante el Directorio, quien tendrá la facultad de analizar la situación para ratificar, modificar o anular la sanción.

Artículo 142. De acuerdo con lo señalado en el Artículo 157 del Código del Trabajo, cuando se trate de sanciones que involucren la aplicación de multas en dinero, como último recurso el trabajador podrá apelar de las sanciones ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Capítulo 32: Del Derecho a la Igualdad de Remuneraciones entre hombres y mujeres y del Procedimiento de Reclamación

Artículo 143. El Colegio garantizará a todos los trabajadores, el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, principio establecido en el artículo 62° bis del Código del Trabajo, que señala:

“El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad”.

En cumplimiento a este imperativo y siguiendo lo dispuesto en el artículo 154 N°13 del Código del Trabajo, es que el Colegio ha implementado en los siguientes artículos, el procedimiento de reclamación al que podrán acogerse los hombres y mujeres que presten servicios en ella, cuando

consideren que su remuneración es notoriamente inferior a la de los otros trabajadores (as) que desarrollen iguales funciones o labores.

Artículo 144. Las remuneraciones del personal del Colegio se encontrarán pactadas en los respectivos contratos individuales de trabajo o en su defecto en los contratos o convenios colectivos que se suscriban, estas remuneraciones guardaran relación directa con las labores y funciones para las cuales ha sido contratado el trabajador, procurando siempre el Colegio de pactar y pagar a cada trabajador una remuneración acorde a sus labores y funciones y las responsabilidades que dentro de la organización le corresponda tener.

Artículo 145. Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones y que implican unas diferencias sustanciales en las remuneraciones del personal, que se adopten sobre la condición sexual del trabajador (a), tales como:

- Menores sueldos para las mujeres que desarrollen igual trabajo y funciones que funcionarios, docentes y otros trabajadores varones, y
- Menores valores para las trabajadoras respecto de bonos, incentivos, tratos o comisiones que se pacten, en igualdad de cargos y tareas.

Artículo 146. Sin embargo, y acorde la disposición legal vigente, se podrán pactar remuneraciones diferentes entre unos y otros trabajadores, en casos de existir situaciones tales como:

- Diferencias en las capacidades individuales de los trabajadores;
- Diferencias en las calificaciones o evaluaciones objetivas del personal, que tome o realice el Colegio, basadas entre otros aspectos en los cumplimientos de objetivos, la productividad, la asistencia y puntualidad, resultados y logros académicos y docentes, donde se justifica el pactar con el personal mejor calificado mejores remuneraciones;
- La idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas que plenamente reúnen las condiciones necesarias u óptimas para una función o trabajo determinado, respecto de otras que posee menos calificaciones;
- Diferentes niveles de responsabilidad dentro de la organización del Colegio, de los cual se dejará expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo;
- Diferencias en la productividad.

Artículo 147. Todo trabajador del Colegio, cualesquiera sean las funciones que cumple, la categoría o jerarquía a la cual esté asignado y que se sienta afectado en cuanto a sus remuneraciones y que considere que sus remuneraciones son inferiores a los trabajadores que desarrollen trabajos iguales a los que el realiza, tiene derecho a denunciarlos por escrito a la Gerencia y/o Administración de ésta, indicando en esta denuncia a los menos los siguientes antecedentes:

1. Nombre completo y número de cédula de identidad
2. Cargo y sección en la que se desempeña
3. Una breve descripción de los motivos por los cuales considera que su remuneración no es acorde o desigual a otros trabajadores que prestan o desarrollan iguales trabajos

4. En lo posible señalar con que trabajadores está realizando su comparación.

Artículo 148. Toda denuncia realizada en los términos definidos en el artículo anterior deberá ser investigada por la Institución en un plazo máximo de 30 días hábiles, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias. Cuando el Colegio se considere no disponer de funcionarios idóneos en atención al caso a analizar, podrá contratar los servicios de asesores o profesionales externos.

Artículo 149. Recibida la denuncia, el encargado de la investigación tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de esta, para iniciar su trabajo. Dentro del mismo plazo, deberá notificar al o la reclamante, en forma personal, entrevistando a la persona e informándole de la fecha estimativa en la cual entrega sus conclusiones y la fecha en la cual se le entregará la respuesta de al Colegio.

Artículo 150. Todos los antecedentes recabados y de las conclusiones a las que se llegue se dejará constancia por escrito y el funcionario asignado los entregará a la administración superior, junto con sus recomendaciones a fin de que esta emita la respuesta.

Artículo 151. Concluida la investigación y ponderación de los antecedentes, se dará respuesta por escrito a la reclamación presentada, notificándose en forma personal de esta respuesta al trabajador (a) afectado.

La respuesta deberá contener a lo menos:

1. Lugar y fecha
2. Nombre del afectado (a)
3. Cargo que ocupa
- 4 Fecha de ingreso y antigüedad en la empresa
5. Descripción de las labores que el trabajador (a) realiza
6. Resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño si las hubiere
7. Indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada
8. Fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada
9. Nombre, cargo dentro del Colegio y firma de la persona que da respuesta al trabajador (a)

Artículo 152. En caso de que el trabajador (a) no esté de acuerdo con la respuesta del empleador, podrá recurrir al tribunal competente, para que este se pronuncie respecto de las materias denunciadas en conformidad a los dispuesto en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del LIBRO V del Código del Trabajo.

Capítulo 33: De la Política de No Discriminación

Artículo 153. Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en ejercicio legítimo de sus derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República de Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones

gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y, enfermedad o discapacidad.

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

Artículo 154. El Colegio Alemán de Los Ángeles, en atención a su rol formador y educador, y a los valores que le guían e inculca; establece una política por medio de la cual se insta a toda su comunidad a evitar y sancionar toda conducta de discriminación hacia las personas, cualquiera sea el motivo que las origine.

Artículo 155. Cualquier persona lesionada en su derecho, o su representante/apoderado, podrá denunciar ante el Director los hechos y circunstancias que a su juicio constituyen una acción de discriminación y vulneración de sus derechos. Lo cual deberá señalarse en una acusación escrita indicando los antecedentes de que dispone, un relato de los hechos y los nombres de las personas involucradas.

La denuncia se interpondrá por escrito ante el Director, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por secretaría del tribunal competente.

Esta presentación constituye la denuncia formal de las acciones de discriminación.

Artículo 156. Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de la discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado y educación o cuando, aun teniéndolos, estos se encuentren también impedidos de deducirla.

Artículo 157. 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 acontocida dicha acción u omisión.

Capítulo 34: De las Informaciones

Artículo 158. Todo lo relativo a informaciones individuales o colectivas, peticiones y reclamos deberán ser canalizadas por intermedio de la Secretaría del Colegio.

Artículo 159. Las peticiones y reclamos que los trabajadores tengan necesidad de hacer, las efectuarán siempre por escrito a título individual a su superior directo. Si transcurrido un plazo de diez días hábiles no hubiesen obtenido respuesta, se dirigirán también por escrito a la Dirección del Colegio.

Siempre que para estos efectos se utilice una instancia superior en el correspondiente escrito, deberá dejarse constancia de haber utilizado la o las instancias inferiores y respetado los plazos señalados.

Artículo 160. La Institución en el comunicado que realiza hacia la comunidad podrá emplear medios escritos (cartas, folletos, circulares, otros) medios electrónicos.

Para comunicados individuales, el Colegio por intermedio de los encargados respectivos en atención a la situación, podrá citar personalmente a las personas involucradas en la situación que se desea comunicar.

Capítulo 35: Política de Lugares de Trabajo Limpios y Ordenados

Artículo 161. Con el objeto de hacer efectiva esta política, es necesario que:

1. Todo escritorio, sala, laboratorio, taller, oficina u otra dependencia utilizada por un trabajador de cualquier rango o función, durante el lapso que media entre el término del horario de trabajo de un día y el inicio de las actividades del día siguiente, debe quedar ordenada y en buenas condiciones físicas para el reinicio de actividades. Archivos, elementos de almacenamiento de información reservada, como también los equipos y objetos de valor deben quedar guardados y bajo llave.
2. Lo anterior es también válido para escritorios desocupados, mesas de reunión, estantes o similares.
3. Respecto de una sala, laboratorio u otro recinto docente utilizado por un Profesional de la Educación con estudiantes, al término de su hora de clases y/o antes de la entrega del recinto al siguiente profesional, debe quedar limpio de papeles, carpetas, pendrive, listados computacionales, y cualquier otro elemento.
4. Al finalizar la jornada, las herramientas, equipos, maquinarias, elementos de protección personal y otros enseres requeridos para la ejecución de las labores deberán quedar ordenadas y dispuestas para su uso futuro.
5. Cuando los trabajadores concurren en sus vehículos a sus labores, éstos deberán quedar estacionados sólo en los lugares habilitados para esos efectos y siempre en forma aculutada.
6. Deberán usarse los basureros para depositar los residuos y basuras. No está permitido botar basuras en ninguna otra parte del Colegio.
7. Los pasillos, escaleras, áreas libres, deportivas, verdes u otras fuera de las edificaciones del Colegio, deberán mantenerse libre de residuos plásticos, metálicos (alambres), papeles y cualquier otro elemento ajeno a las actividades propias del área que se trate, solicitando su cumplimiento y enseñando estas normas a los usuarios y llamando la atención de aquellos que no las respeten.
8. Deberán depositarse los desechos que puedan presentar algún riesgo biológico (mascarillas y guantes) en los basureros especialmente dispuestos para ellos en baños.

Capítulo 36: De las Políticas y Prohibiciones sobre Alcohol, Drogas y Tabaco

Artículo 162. Bebidas Alcohólicas. La Ley 19.925 sobre el expendio y consumo de bebidas alcohólicas establece que:

“Se prohíbe la venta, suministro o consumo de toda clase de bebidas alcohólicas en los establecimientos educacionales.”

“No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, la dirección del respectivo establecimiento, sólo a solicitud del centro general de padres y apoderados o con la aprobación de éste, podrá autorizar que se proporcionen y consuman bebidas alcohólicas durante Fiestas Patrias o actividades de beneficencia que se realicen hasta por tres veces en cada año calendario.”

Artículo 163. Por lo determinado legalmente, todos los trabajadores y otros miembros de la comunidad del Colegio, existe la más absoluta prohibición de ingresar a las dependencias del Colegio bajo la influencia del alcohol o en estado de intemperancia, así como el introducir, consumir o dar a consumir, vender o comercializar dentro del Colegio, bebidas alcohólicas, drogas, narcóticos y cualquier tipo de sustancias estimulantes.

Artículo 164. El dependiente que sorprendido faltando a esta disposición podrá ser sancionado con la caducidad inmediata de su Contrato de Trabajo de acuerdo con las disposiciones señaladas en el Artículo 160, N° 5 y N° 7 del Código del Trabajo.

Artículo 165. Prohibición y Tolerancia Cero ante Drogas. Se deja especial constancia además que el tráfico, porte, consumo, comercialización de drogas como también inducir al consumo por cualquier medio (uso, posesión, distribución, y venta de drogas ilícitas y/o bebidas alcohólicas) en el recinto del Colegio, al igual que en cualquier espacio de la sociedad reviste características de delito y es sancionado penalmente por la Ley N°20.000.

Por lo establecido por la legislación y en consideración al Proyecto Educativo Institucional del Colegio, las conductas asociadas al consumo, comercio de drogas, serán investigadas y sancionadas de acuerdo con la normativa vigente, procediendo el Colegio a denunciar el hecho a las autoridades competentes y a la desvinculación laboral de él o los trabajadores involucrados.

Se deja constancia que el porte, consumo o expendio de marihuana también está dentro de las normas de prohibición de drogas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

Artículo 166. Prohibición del Tabaco. En Chile rige la Ley del Tabaco (Ley N°19.419, modificada por la Ley N°20.660 y Ley N°21.413) que impone restricciones y prohibiciones al consumo, venta y publicidad del tabaco y sus productos (cigarros y cigarrillos).

Artículo 167. Para efectos del Colegio hay que informar que la Ley del Tabaco impone estrictamente lo siguiente:

- Está prohibido fumar en los establecimientos de educación parvularia, básica y media. (Art. 10 N°1, Ley N°19.419)
- Se prohíbe la comercialización, el ofrecimiento, distribución o entrega a título gratuito de los productos de tabaco a las personas menores de 18 años de edad. (Art. 4, Ley N°19.419)
- Se prohíbe la venta de productos de tabaco en aquellos lugares que se encuentren a menos de cien metros de distancia de los establecimientos de educación básica y media. (Art. 4, Ley N°19.419)-
- La distancia se medirá desde cada puerta de acceso de los respectivos establecimientos, por aceras, calles y espacios de uso público.

Artículo 168. La Dirección del Colegio, en conocimiento de una falta a la Ley del Tabaco, está obligada a tomar las acciones correspondientes, las cuales van desde solicitar al infractor dejar de realizar la acción prohibida, hasta la denuncia ante la autoridad competente (Seremi de Salud, Juzgado de Policía Local).

Artículo 169. Si una persona ve a otra fumando en el recinto del Colegio, debe avisar a cualquier funcionario del Colegio, el cual canalizará la denuncia hacia la Dirección. La Dirección deberá adoptar las acciones indicadas en el artículo precedente.

Artículo 170. Cualquier miembro de la Comunidad del Colegio que conozca de actos o situaciones de incumplimiento a la Ley del Tabaco y que se han señalado en los artículos precedentes, podrá hacer la denuncia de los hechos, ya sea directamente a la Seremi de Salud o a la Municipalidad, o bien, al Colegio, el cual ratificará y acreditará la denuncia recibida antes de proceder a denunciar ante la autoridad correspondiente.

Artículo 171. Cuando el infractor a la Ley del Tabaco es un trabajador, funcionario o Profesional de la Educación dependiente del Colegio, dicha conducta siempre será considerada una falta grave, cuya sanción podría alcanzar hasta con poner término al contrato de trabajo.

Artículo 172. En consecuencia, está prohibido para todos los miembros de la Comunidad del Colegio Alemán, todas y cada una de las siguientes conductas, las cuales siempre se considerarán una falta grave:

- Fumar en cualquier horario y en toda dependencia del Colegio Alemán.
- A todos los adultos se les prohíbe expresamente el ofrecimiento de los productos de tabaco, a los menores de edad.

Capítulo 37: Del Derecho a la Inclusión e Igualdad de los Trabajadores con Discapacidad

Artículo 173. 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 tareas y funciones que se desarrollan en la Institución y en la prevención de conductas de acoso.

Artículo 174. 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 del Colegio.

Artículo 175. El Colegio reconoce que constituye una conducta de acoso laboral a toda acción 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 presentando una o más condiciones 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 relación a las demás personas.

Artículo 176. La condición de discapacidad siempre será acreditada mediante alguno de los siguientes documentos:

- El trabajador recibe una pensión por discapacidad total o parcial, o
- El Trabajador posee un certificado que está inscrito en los Registros del Servicio Nacional de la Discapacidad (SENADIS).

Si una persona no acredita estar en situación de discapacidad, el Colegio no tendrá el conocimiento para tomar acciones de apoyo a su mejor inserción e inclusión.

Artículo 177. El Colegio en su condición de disponer de más de 100 trabajadores dependientes entre las diferentes categorías (auxiliares, administrativos, docentes), dispondrá una persona que cumpla con las funciones de Gestor de Inclusión Laboral.

Artículo 178. El Gestor de Inclusión Laboral deberá desempeñarse en las áreas de recursos humanos y sus funciones serán de coordinación de un diagnóstico de inclusión laboral de personas con discapacidad en la organización; de gestión de la implementación del plan de inclusión laboral y de coordinación de acciones de capacitación sobre el tema, de acuerdo con un enfoque de derechos y normativas vigentes.

TÍTULO III. NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD

Capítulo 38: Disposiciones Generales

Artículo 179. Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer e informar de las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en el Colegio, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744.

El Artículo N°67 de la Ley 16.744, establece: “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.”

“El Reglamento deberá considerar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que se 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.”

En consecuencia, y de acuerdo con lo establecido por la Ley vigente, los trabajadores que no utilicen los Elementos de Protección Personal (EPP) que les proporcione el empleador para las funciones o tareas que lo requieren, podrán ser sancionados con multas.

Capítulo 39: Llamado a la Colaboración

Artículo 180. El presente Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo o al menos, reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en el Colegio debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello el Colegio llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece la Ley y este Reglamento y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

Artículo 181. Las normas sobre Higiene y Seguridad contenidas en este Título del presente Reglamento persiguen los siguientes objetivos fundamentales:

- Prevenir Accidentes y Enfermedades Profesionales con ocasión o a causa del trabajo.
- Controlar y suprimir las causas que provocan los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Establecer las Obligaciones y Prohibiciones que todo Trabajador debe conocer y cumplir.
- Informar oportuna y convenientemente a todos los trabajadores acerca de los riesgos que se derivan de sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.
- Determinar los procedimientos que deben seguirse cuando se produzcan Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 182. El Colegio adoptará todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de toda persona que asista al establecimiento educacional, en conformidad con las normas legales vigentes. Estas medidas deberán ser respetadas y observadas por todos los trabajadores del establecimiento.

Las funciones de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales del Colegio, estará dirigido por un Experto Profesional en Prevención de Riesgos, debidamente calificado por el Servicio de Salud de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 183. Este Reglamento Interno proporciona a todos los trabajadores y personas que permanezcan y presten servicios en los recintos del Colegio las pautas indispensables para que su trabajo se desarrolle en las mejores condiciones de higiene y seguridad. Están especialmente obligados al cumplimiento de sus normas, los trabajadores que operen maquinarias e instalaciones eléctricas, y el personal de Aseo y Laboratorios.

Artículo 184. Todo trabajador del Colegio se encuentra sujeto a las disposiciones de la Ley N°16.744 y sus decretos complementarios vigentes, al presente Reglamento y a las normas e instrucciones emanadas del Experto Profesional en Prevención de Riesgos, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Institución y del Organismo Administrador de la Ley al que se encuentre afiliado el Colegio.

Capítulo 40: Instrucción Básica en Prevención de Riesgos

Artículo 185. Toda persona contratada por el Colegio Alemán Los Ángeles debe recibir una o más charlas de Prevención de Riesgos en la que se le informe de sus obligaciones y responsabilidades. En esa oportunidad se dará cumplimiento a lo dispuesto en la legislación vigente, sobre el derecho a saber referido a los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de sus funciones específicas.

Artículo 186. Principios generales para evitar accidentes:

1. Interesarse en aprender a hacer bien su trabajo.
2. Informarse debidamente sobre los riesgos que están presentes en su trabajo.
3. Mantener concentración en el trabajo.
4. Respetar las normas y la señalización de seguridad en los lugares de trabajo.
5. Comunicar a Dirección cualquier riesgo de accidente que observe.
6. Participar en charlas y cursos de seguridad.
7. Participar y/o colaborar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
8. Cumplir las instrucciones sobre la forma de ejecutar las labores que debe desempeñar.

Artículo 187. En el establecimiento existirán como mínimo las siguientes medidas y elementos de seguridad y de prevención de riesgos:

1. Listado colocado en lugar visible y estratégico con los números telefónicos y direcciones de Asociación Chilena de Seguridad, Bomberos, Carabineros, Hospital(es) y Centro(s) Asistencial(es) cercano(s).
2. Letreros visibles con instrucciones claras para evacuar los locales y edificios en caso necesario a las zonas exteriores de seguridad.

3. Extintores de incendio y otros elementos adecuados para combatir incendios y botiquines con medicamentos y elementos de primeros auxilios, ubicados en lugares de fácil acceso, en cantidad suficiente y en condiciones de operatividad revisadas o controladas periódicamente.

4. Se instruirá a través de la acción del Comité Paritario al personal en las normas y prácticas principales que regulan la prevención de riesgos de accidentes y la formación de hábitos de comportamiento seguro. Los trabajadores deberán asistir a las instrucciones que se programen, practicarlas y colaborar en su observación y traspaso en especial a los alumnos.

5. En general se arbitrarán las medidas que permitan identificar, prevenir y afrontar en forma rápida, ordenada y segura circunstancias potenciales de riesgo. A ese respecto el personal compromete su advertencia al Comité Paritario de situaciones de riesgo potencial que no se hayan evaluado o previsto, para elaborar un plan de prevención al respecto.

Artículo 188. La Dirección nominará anualmente a una persona encargada de la operación “Francisca Cooper”, destinada a enfrentar emergencias que puedan afectar al establecimiento.

Esta persona ejercerá en el Colegio un plan previamente diseñado y evaluado para eliminar riesgos potenciales que puedan afectar a las personas que se encuentran dentro del establecimiento, frente a diversas emergencias tales como sismos, incendios y otros. Todo trabajador deberá prestar su máxima colaboración y participar en estos ejercicios cuando así se le solicite.

El plan estará diseñado prioritariamente para garantizar una evacuación rápida y expedita de las personas de cualquier parte del inmueble del Colegio y su ubicación posterior en un lugar seguro.

Capítulo 41: De las Normas de Seguridad

Artículo 189. En el Comité Paritario se designarán a tres de sus integrantes encargados preferente y especialmente de preocuparse para proponer en el seno del Comité las acciones y medidas que permitan mejorar, mitigar y/o prevenir:

1. Mantener libre de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos, en todas las superficies destinadas al trabajo o a la recreación.
2. Eliminar todo elemento que presente peligro para los estudiantes y para el personal del Colegio.
3. Mantener expeditos los accesos, escaleras, corredores o pasillos y el acceso a puertas y ventanas y de retirar muebles u otros objetos que pudiesen impedir u obstruir una evacuación rápida de las personas de los inmuebles.
4. Instar permanentemente a estudiantes, apoderados y a los trabajadores del Colegio en su preocupación por prever situaciones potencialmente riesgosas y de prevenir daños personales por el mal uso de instalaciones, instrumentos, reactivos, herramientas, aparatos, equipos y utensilios.

Los funcionarios designados tendrán a su vez la responsabilidad de informar al Comité cuando las medidas acordadas al respecto con Coordinación Operativa y de Convivencia o con Dirección no se hubiesen implementado, para que se arbitren las medidas de hacerlo.

Capítulo 42: De las Normas de Higiene

Artículo 190. El Encargado de la Unidad de Coordinación Operativa será el responsable por parte éste de la supervisión del estado de funcionamiento y condiciones de limpieza e higiene de recintos, implementos y personal. Especialmente supervisará lo siguiente:

1. Servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina etc.,

2. Lugares en que se almacenen y manipulen alimentos, aunque esto sea en forma transitoria,
3. Abastecimiento de agua potable.
4. Depósitos de recolección y almacenamiento de residuos.
5. Cumplimiento de normas sanitarias de personal que manipule alimentos.

Artículo 191. Por motivos de higiene está prohibido:

1. Consumir alimentos sólidos o líquidos en las salas de clases, especialmente cuando se esté realizando actividades curriculares en ellas.
2. Botar basura en cualquier parte, salvo en los recipientes o basureros expresamente habilitados.
3. Concurrir a los servicios higiénicos y no lavarse las manos al retornar a sus actividades.
4. Botar restos de comida, trapos sucios y otras basuras o residuos, al suelo, desagües, servicios higiénicos y cualquier otro lugar que no sean los recipientes que para este efecto existen en las dependencias del Colegio.

Artículo 192. Por motivos de higiene es obligación:

1. Dar aviso de inmediato en el caso de que presente algún problema de salud de tipo infectocontagioso (resfriado, gripe, influenza, tifus, tuberculosis, amigdalitis, hepatitis, entre otras) para tomar las medidas apropiadas y evitar el contagio sobre otras personas.
2. Informar al Colegio cuando en la familia del trabajador se presente algún caso de enfermedad contagiosa para tomar las medidas de prevención al respecto.
3. Informar al Colegio cuando un alumno presente síntomas de estar afectado de alguna enfermedad de tipo infectocontagiosa.
4. Mantener el orden y aseo de su lugar de trabajo.
5. Cuando el trabajador tome su colación en los lugares habilitados, siempre deberá preocuparse por dejar los utensilios limpios, ordenados, así como aseado y ordenado el lugar que ha utilizado.

Capítulo 43: De las Obligaciones de Seguridad

Artículo 193. Los trabajadores del Colegio deben considerar todas las obligaciones de Prevención de Riesgos, entre ellas las siguientes:

1. a Dirección, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
2. Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
3. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el orden, mantenimiento, aseo y buen estado del Establecimiento Educacional, máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.
4. Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Colegio y cumplir con las responsabilidades asignadas.

5. Los trabajadores deben informar a la Dirección de cualquier situación que, a su juicio, representen riesgos de accidentes para los funcionarios o estudiantes del Establecimiento Educacional.
6. Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los estudiantes dentro del recinto del Colegio, o fuera de este si estuviesen a su cargo.
7. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabajan, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
8. Presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a Dirección.
9. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
10. Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan operación Francisca Cooper u otro que la Dirección del Colegio considere conveniente para las necesidades de los trabajadores y estudiantes y del Colegio.
11. Dar cuenta de inmediato a Dirección, Coordinación Operativa o a Administración, de cualquier accidente que le ocurra en el Colegio, como, asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un(a) estudiante.
12. Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo, especialmente si la dolencia le genera mareos o pérdida de equilibrio.
13. De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el Empleador está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregando sin costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
14. Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administrativos, deberán usar los elementos de protección personal que les haga entrega el Colegio. En caso de pérdida, deberá comunicarlo de inmediato a su superior.
15. Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios la ubicación de los equipos de extinción en el Colegio y la forma de empleo de estos.

La Dirección del Colegio se encargará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.

16. Los trabajadores del Colegio antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando a su Superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.
17. El o los trabajadores que usen escalas deberán contar con un examen de altura física para cerciorarse si se encuentra apto para realizar trabajos en altura. Deberá cerciorarse de que la escalera a utilizar se encuentre en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos.

18. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá solicitar la colaboración de otro trabajador para sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.
19. El traslado de material que se efectúe en el Colegio deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándolo ayuda si es necesario.
20. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
21. Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas en forma apresurada y distraída.
22. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiendo depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
23. El Establecimiento Educacional cuenta con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo con la Circular del Ministerio de Educación N°641. Es obligación del trabajador de conocer estas áreas de seguridad.
24. Los afiches o cualquier material de información o referentes a la Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos o usados para otros fines.
25. El Colegio cuenta con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo con sus necesidades y características y los trabajadores deben participar en las prácticas periódicas del plan.
26. El Colegio cuenta con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de estudiantes.

Capítulo 44: De las Prohibiciones

Artículo 194. Sin perjuicio de las prohibiciones ya establecidas en este Reglamento, todo trabajador que preste servicios en el Colegio queda sujeto a las siguientes prohibiciones relativas a Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo:

1. Trabajar sin la ropa y los elementos de seguridad y equipo de protección que el Colegio le proporcione para tal efecto.
2. Vender, prestar, canjear o sacar fuera del Colegio Alemán los elementos de protección personal entregados por el Empleador para su seguridad, sin autorización escrita de su jefe directo, pues ellos en todo momento pertenecen a la Institución.
3. Usar EPP inapropiados para la labor que se realiza o cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca.
4. Desarrollar trabajos para los que no está preparado ni autorizado; reemplazar a otro trabajador en trabajos especializados.
5. Sin perjuicio de lo anterior se establece que un Profesional de la Educación se encuentra habilitado y capacitado para reemplazar temporalmente a otro frente a sus estudiantes, aunque fuesen ambos de áreas distintas.

6. Encender fuego en cualquier lugar del Colegio, salvo en lugares donde el Comité Paritario, el Experto en Prevención de Riesgos o el Jefe inmediato lo haya autorizado expresamente o corresponda al uso predeterminado del recinto.
7. Accionar, alterar, cambiar, reparar o modificar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado o encargado de ello.
8. Ejecutar trabajos o acciones para los cuales no esté capacitado o en estado de salud inapropiado, tales como: trabajar en altura padeciendo vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas de esfuerzo físico padeciendo insuficiencia cardíaca, etc.
9. Sacar, modificar o desactivar mecanismos, equipos de protección o seguridad de las instalaciones, sin estar debidamente capacitado y autorizado para ello. La infracción a esta disposición será considerada negligencia inexcusable del trabajador.
10. Detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción o desagües existentes en las faenas, sin la debida autorización.
11. Negarse a proporcionar información en relación con las condiciones de seguridad o sobre accidentes ocurridos.
12. Romper, rayar, retirar o destruir afiches, avisos, normas o publicaciones relativas al trabajo, orden, prevención y seguridad o higiene, colocadas a la vista de los trabajadores y del alumnado para información general.
13. En caso de lesiones, hacer uso para sí mismo o aplicar a otros trabajadores tratamientos o medicamentos sin prescripción autorizada.
14. Lanzar objetos, empujarse, reñir, discutir o realizar actos dentro del recinto y dependencias del Colegio, que pudiesen causar un daño o poner en peligro la integridad física de otro integrante de la Comunidad Escolar.
15. Usar teléfonos celulares en el recinto del Colegio Alemán de Los Ángeles con la excepción de los espacios no compartidos con los estudiantes, tales como salas de profesores y oficinas o espacios privados asignados.

Capítulo 45: De la Obligación de Informar los Riesgos Laborales

Artículo 195. El empleador tiene obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada Institución.

Especialmente se debe informar al trabajador acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de su trabajo, sobre la identificación de estos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos 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 196. Dicha información será proporcionada a los trabajadores a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o del Experto en Prevención de Riesgos del Colegio al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Artículo 197. Las infracciones en que incurra el empleador a las obligaciones que le impone el presente Capítulo podrían ser sancionados en conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 67, que aprueba reglamento para la aplicación de los artículos N°15 Y 16 de la ley 16.744 sobre exenciones, rebajas y cargos de la cotización adicional diferenciada.

Artículo 198. El Colegio mantendrá las medidas de control necesarias para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Capítulo 46: Del Peso Máximo de Carga Humana (Ley N° 20.949)

Artículo 199. La presente Normativa tiene por objeto regular:

- a. Las manipulaciones manuales de carga que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los(as) Trabajadores(as) regidos por el Código del Trabajo y el Estatuto Docente, y
- b. Las obligaciones del Colegio Alemán Los Ángeles, para la protección de todos los trabajadores que realizan estas labores.

Artículo 200. El Colegio procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos.

El Colegio velará y cuidará porque en la organización y ejecución de sus actividades de carga, se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos.

Artículo 201. El Colegio procurará organizar los procesos a fin de reducir al máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Artículo 202. 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 203. Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar en forma manual y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos.

Para estos trabajadores, el empleador tomará las 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."

Artículo 204. Todo trabajador, cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas, evitando agacharse. Para depositarlo efectuará el movimiento a la inversa.

En caso de ser necesario deberá solicitar ayuda a otra persona o utilizar los medios mecánicos o mecanizados de que se disponga en la empresa.

Artículo 205. No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un(a) Trabajador(a) en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

Artículo 206. Para efectos de la presente Normativa se entenderá por:

1. Carga: cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;

2. Manejo o manipulación manual de carga: cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.

No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas;

3. Manejo o manipulación manual habitual de carga: toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga;

4. Esfuerzo físico: corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga;

5. Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud: corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generan una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorsolumbar u otras lesiones comprobadas en forma médica.

6. Condiciones físicas del Trabajador: corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico;

7. Características y condiciones de la carga: corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo;

8. Transporte, porte o desplazamiento de carga: corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica;

9. Levantamiento de carga: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;

10. Descenso de carga: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;

11. Arrastre y empuje: corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo;

12. Operaciones de carga y descarga manual: son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro;

13. Colocación de carga: corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico;

14. Sostén de carga: es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;

15. Medios adecuados: corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorsolumbar;

16. Medios o ayudas mecánicas: corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;

17. Manejo o manipulación manual inevitable de carga: es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas;

18. Formación satisfactoria en los métodos de trabajo: corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del Trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.

19. Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los Trabajadores: es aquel procedimiento científico-técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 207. Para efectos de lo dispuesto en el inciso primero del artículo 211-G del Código del Trabajo, el Colegio velará por que en la organización de sus faenas se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

1. Carretillas, carros manuales, superficies de altura regulable, y
2. Mecanismos que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

Artículo 208. El Colegio procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
- e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

La formación por parte del Colegio podrá ser realizada con la colaboración del Institución Administradora del Seguro de Accidentes del Trabajo, del Comité Paritario, del Experto en Prevención de Riesgos o, por medio de la asesoría de un profesional competente o por un representante del Colegio capacitado en la materia.

Artículo 209. El Colegio procurará organizar los procesos de forma que reduzcan al máximo los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del Trabajador derivados del manejo o manipulación manual de carga, y deberá establecer en el respectivo reglamento interno las obligaciones y prohibiciones para tal propósito.

Es obligación del trabajador cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contengan en el reglamento interno a que se refiere el Título III del Libro I del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley N° 16.744.

Artículo 210. Con el objeto de determinar los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los Trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga, a que se refiere el artículo 211-F del Código del Trabajo, y sin perjuicio de las normas de la ley N° 16.744, el Colegio evaluará los referidos riesgos conforme a los criterios indicados en el presente Capítulo.

La evaluación de los riesgos a que se refiere el inciso precedente deberá efectuar el Colegio por intermedio de alguna de las siguientes personas o entidades:

- El Experto en Prevención de Riesgos a que se refiere la Ley N° 16.744.
- Con la asistencia técnica del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744,
- Con la asesoría de un profesional competente, y
- El Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 211. La evaluación de riesgos prescrita en este Capítulo contendrá al menos la identificación de los puestos de trabajo, trabajadores involucrados, resultado de las evaluaciones, las medidas preventivas a cumplir y, las correcciones al procedimiento de trabajo evaluado. Dicha evaluación se actualizará cada vez que cambien las condiciones de trabajo o cuando se hayan detectado daños a la salud de los Trabajadores.

Asimismo, siempre que lo indique el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, y/o las entidades fiscalizadoras, se deberá reevaluar el riesgo.

No obstante, lo anterior, los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga podrán ser evaluados con la periodicidad acordada entre el Colegio y los representantes de los trabajadores, por indicaciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Experto en Prevención de Riesgos.

Artículo 212. El Colegio deberá mantener a disposición de las entidades fiscalizadoras:

- La evaluación de los riesgos por manejo o manipulación manual de carga, y
- El programa de formación de los Trabajadores y el registro de sus actividades.

Capítulo 47: Del Teletrabajo y/o Trabajo a Distancia (Ley 21.220, y D.S N° 18)

Artículo 213. Las partes empleador y trabajador 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.

Artículo 214. 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 fuera de las dependencias de la empresa y mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Artículo 215. Las partes deberán acordar 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.

Artículo 216. En el 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.

Artículo 217. 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.

Artículo 218. De acuerdo con la naturaleza de las funciones del trabajador lo permite, las partes podrán pactar los horarios en teletrabajo que mejor se adapten a sus necesidades, respetando siempre los límites máximos de la jornada diaria y semanal. En prestación de tareas por teletrabajo se podrá elegir en alguna de las dos opciones:

- Con horario definido, habitualmente el mismo que tendría si la jornada fuera presencial, o
- Con libertad de horario, lo cual establece únicamente un tiempo de desconexión de 12 horas diarias, período en el cual el empleador no podrá contactarse ni el trabajador tiene obligación de responder.

Artículo 219. En aquellos casos en que se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial con tiempos de teletrabajo, podrán acordarse opciones de combinación de dichos tiempos entre los cuales se deberá optar y cumplir por el trabajador. Las partes podrán acordar la opción escogida con a lo menos una semana de anticipación.

Artículo 220. Tanto para los trabajadores a distancia como teletrabajadores se deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder al empleador respecto de sus comunicaciones, órdenes o requerimientos.

El tiempo de desconexión deberá ser de al menos doce (12) 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 del trabajador.

Artículo 221. 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.
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.
3. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo.
4. Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador.
5. 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 limitación de jornada.
6. Horario o Tiempo de desconexión, cuando se pacte horario libre.

Artículo 222. El empleador tomará todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores que presten servicios en la modalidad de trabajo a distancia o de teletrabajo, para lo cual deberá gestionar los riesgos laborales que, con motivo de la modalidad de prestación de servicios convenida, se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a al establecimiento, instalaciones o faenas de la empresa, y que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

Artículo 223. 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.

No obstante, las partes podrán pactar que algunos o todos los equipos y suministros para el trabajo a distancia o teletrabajo sean proporcionados por el trabajador y el empleador cubrirá los costos y gastos asociados por medio de un pago de una asignación de desgaste de herramientas o devolución de gastos, según sea el caso.

Artículo 224. 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, debiendo, en todo caso, velar por el cumplimiento de dichas condiciones.

Artículo 225. En el 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, el empleador podrá 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 salud y seguridad.

Artículo 226. 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.

Artículo 227. Los trabajadores que pacten con sus empleadores la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, al inicio o durante la relación laboral, tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro trabajador, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida.

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 métodos de trabajo correctos según cada caso en particular.

Artículo 228. Derecho a Teletrabajo. Todos los dependientes que tengan a su cuidado menores de catorce (14) años, a una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, y que no reciban remuneraciones por esta labor, a que toda su jornada o parte de ella, sea diaria o semanal, pueda ser ejecutada bajo la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia, en la medida que la naturaleza de su labor lo permita.

Artículo 229. Legalmente este beneficio no se aplicará a los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

Artículo 230. Cuando exista un trabajador o trabajadora que cumpla las condiciones, y así lo solicite al empleador, éste deberá ofrecer el ejecutar su trabajo bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, conforme a las siguientes reglas:

1. El trabajador deberá presentar su petición por escrito, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación o faena de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.
2. El empleador dará respuesta dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de las funciones no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
3. Si el trabajador(a) necesita realizar una modificación a la distribución establecida y pactada, deberá dar aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de treinta días.
4. El trabajador(a) podrá resolver volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo.
5. El acuerdo de teletrabajo y la fórmula de combinación de tiempos de trabajo, con o sin presencialidad, siempre quedará establecido en un anexo al contrato de trabajo.

Artículo 231. El Empleador podrá negarse a pactar teletrabajo con trabajadores que, aun cumpliendo los requisitos antes señalados, las labores que realiza no puedan ser realizadas en esta modalidad.

Capítulo 48: Normas de Protección ante Riesgo de Exposición a la Radiación UV (Ley N° 20.096)

Artículo 232. Se declara que los empleadores deben adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta de origen solar.

Artículo 233. Las cremas y productos denominados “bloqueador solar” y otros dispositivos o productos protectores ante la quemadura por radiación UV de origen solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad.

Artículo 234. 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, uveítis y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.

Artículo 235. El artículo 19 de la ley N°20.096, que “Establece Mecanismos de Control Aplicables a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono,” publicada en el Diario Oficial del 23.03.2006, dispone que los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta, a su vez el Colegio dará cumplimiento guía técnica de radiación ultravioleta de origen solar emitida por el Ministerio de Salud. Por lo anterior es obligatorio para todos los trabajadores del Colegio considerar que:

1. La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes del cuerpo expuestas a esta condición.

2. Es recomendable el menor tiempo de exposición a la radiación solar, no obstante, si por la naturaleza de las actividades realizadas ello es dificultoso por tratarse de actividades a campo abierto, se debe considerar lo siguiente:

- a. Al trabajar al aire libre, usar en todo momento sombrero, gorro u otro elemento que proteja cabeza, orejas y cuello de los rayos directos del sol.
- b. Usar de preferencia ropa de mangas largas.
- c. Beber abundante agua fresca, a intervalos regulares durante la jornada.
- d. Aplicarse cremas protectoras con filtro solar de factor 15 o mayor, al inicio de la exposición de mayor riesgo y repetirse en otras oportunidades de la jornada.
- e. Deben usarse antiparras o lentes de sol con filtro de protección UV.
- f. Está prohibido desempeñar labores a torso desnudo.
- g. Observar y acatar las instrucciones que se señalan en el letrero indicador diario de radiación UV.
- h. Los trabajadores que realicen tareas o se desempeñan bajo techo y/o a la sombra no requieren protección adicional.
- i. Cuando se realicen actividades al aire libre, los encargados de los estudiantes velarán porque estos también se protejan de los efectos adversos de la radiación solar, en atención a los mismos principios:
 - La vida y la salud de las personas está primero.
 - La exposición prolongada a la radiación solar es peligrosa.
 - Hay que tomar toda acción que evite estar expuesto a la radiación solar.

El trabajador que incumpla las normas establecidas para reducir el riesgo a la exposición solar pone en riesgo su salud, por lo cual ésta está facultada para tomar todas las acciones posibles para evitar dicha situación. En especial se aplicarán las sanciones señaladas en este Reglamento.

Capítulo 49: Medidas para Evitar Enfermedades Musculoesqueléticas

Artículo 236. Los trastornos “musculoesqueléticos” son daños y lesiones, (alteraciones físicas y funcionales), asociadas al aparato locomotor del cuerpo: músculos, ligamentos, tendones, articulaciones o nervios, localizados principalmente en la espalda y las extremidades, tanto superiores como inferiores.

Artículo 237. Existen dos tipos básicos de lesiones:

- a. Agudas y dolorosas, provocadas por un esfuerzo intenso y breve, como por ejemplo el bloqueo de una articulación a consecuencia de un movimiento brusco, un peso excesivo, etc.
- b. Crónicas y duraderas, originadas por esfuerzos permanentes y que ocasionan un dolor creciente, (por ejemplo, tendinitis, bursitis, el síndrome del túnel carpiano, etc.).

Artículo 238. Las consecuencias que trae a la persona son variadas: Trastorno al sistema musculoesquelético, fatiga física, lumbago, alteraciones de los discos intervertebrales (hernias discales) o fracturas vertebrales por sobreesfuerzo, lesiones en los miembros superiores (hombros, brazos y manos) como esguinces, contusiones, heridas.

Para prevenir los trastornos antes mencionados, se deben adoptar las siguientes medidas:

1. Utilizar el método correcto de levantamiento manual de materiales, no sobre estimar la capacidad física.
2. Al levantar pesos, solicitar ayuda si es necesario.
3. Utilice correctamente los transpaletas manuales.
4. El método correcto de levantamiento manual de materiales consiste en:
 - a) Utilización total de los músculos.
 - b) Utilización de la fuerza propia del cuerpo.

Las etapas de estos métodos son:

- Posición correcta de los pies (uno al lado, del otro detrás del objeto a levantar).
- Espalda recta.
- Barbilla adentro.
- Sujeción firme de la carga (agarre palmar).
- Codo y brazo pegados al cuerpo.
- Mantener el peso del cuerpo directamente en los pies.
- Para empujar o traccionar la carga se debe realizar utilizando el propio peso del cuerpo; inclínese hacia adelante al empujar y hacia atrás para la tracción:
- Los pies no deben resbalar al inclinarse hacia delante o hacia atrás, debe evitar torcer o doblar la espalda.
- Los dispositivos de manipulación tienen asas o asideros para poder ejercer la fuerza necesaria con las manos; dichas asas deberían encontrarse entre su hombro y su cintura, de forma que el empuje y la tracción se realicen en una postura cómoda;
- Debe realizarse un mantenimiento adecuado de los dispositivos de manipulación, de modo que las ruedas tengan siempre las dimensiones correctas y giren suavemente;
- Los pisos deben ser firmes, estar igualados y limpios.
- Participe activamente en actividades que realice la empresa en conjunto con profesionales del organismo administrador del Seguro de la Ley 16.744.
- Realice ejercicios compensatorios o de relajación para evitar enfermedades Musculoesqueléticas como aprecia en la figura adjunta.

Capítulo 50: De la Exposición Ocupacional a Ruido (PREXOR)

Artículo 239. La empresa deberá mantener un programa de 'Gestión para el Control de la Exposición Laboral al Ruido' el cual deberá ser cumplido por la Gerencia, Jefaturas y trabajadores de la empresa.

Artículo 240. Las responsabilidades que se deben cumplir en el desarrollo de este programa son las siguientes:

Por el Empleador:

- Es responsable de promover, aprobar y apoyar el cumplimiento del programa de gestión del riesgo por exposición a ruido e informar a todos sus administradores, Jefaturas y trabajadores sobre el compromiso adquirido en el desarrollo, ejecución y el cumplimiento del plan.
- Es responsable de que las medidas para el control de riesgos recomendadas por el Organismo Administrador de la Ley 16.744 se estén cumpliendo dentro de los plazos legales establecidos.

Por los Trabajadores:

- Aportar información relevante de las actividades que realizan, para la elaboración del Estudio Previo de Ruido (y su actualización), y cumplir con los procedimientos de trabajo y medidas administrativas que les competen para reducir las emisiones del ruido en su lugar de trabajo.
- Cumplir con las normas establecidas por la empresa., utilizar todas las herramientas dadas para el cuidado de su salud, promover la aplicación del plan con sus pares, dar aviso de cualquier condición que pueda perjudicar su salud o la de los demás trabajadores.

Por el Comité Paritario:

- Efectuar las acciones señaladas en el programa de gestión para la prevención de la hipoacusia Laboral, las que deberán estar incorporadas en el cronograma anual de actividades del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

A lo menos el Comité Paritario deberá realizar las siguientes actividades:

- Instruir a los trabajadores con respecto al riesgo de exposición a ruido y las medidas de control del riesgo de daño auditivo aplicable.
- Difundir material educativo relacionado con la hipoacusia del origen laboral.
- Revisión de los informes de evaluaciones ambientales de ruido y verificar que se cumpla con las medidas de control señaladas
- Revisar que la empresa cumpla con la ejecución del plan.
- Sensibilizar a la empresa y los trabajadores en la implementación y cumplimiento de las medidas de seguridad para evitar la exposición a ruido.
- Se debe llevar un registro de las actividades.

Por el Departamento de Prevención de Riesgos:

- Administrar el cumplimiento del cronograma anual de actividades
- Elaborar un informe mensual de auditoría del plan, para conocimiento de Gerencia, Jefes directos.
- Asesorar y supervisar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Coordinar con el Organismo Administrador de la Ley 16.744 las evaluaciones cualitativas y cuantitativas de ruido.
- Es el responsable de Planificar, ejecutar (según corresponda), asesorar, controlar y evaluar el plan, observando que no existan desviaciones de éste.

Artículo 241. El control, implementación y funcionamiento, de este programa PREXOR, será realizada y vigilada, por el organismo administrador de la ley N°16744, el cual, realizará una evaluación inicial, y según el resultado de las mediciones cuantitativas y cualitativas, dispondrá, de todas las medidas preventivas, con el fin, de evitar la hipoacusia neurosensorial laboral en los trabajadores expuesto a ruido de la empresa.

Artículo 242. Según lo establecido en el DS N°594, del Ministerio de Salud, desde el artículo 70 al 77, se deberán tomar todas las medidas preventivas necesarias con el fin de controlar la exposición de los trabajadores al agente ruido.

Artículo 243. Las consecuencias de la sobreexposición al agente ruido son:

- Hipoacusia: Es la disminución de la capacidad auditiva por encima de los niveles definidos de normalidad para la población adulta y en particular expuesta ruido, se define disminución de la capacidad auditiva desde los 25 dB.
- Hipoacusia sensorineural laboral (HSNL): Es la hipoacusia producida por la exposición ocupacional prolongada a niveles de ruido que generan un trauma acústico crónico con compromiso predominantemente sensorial por lesión de las células ciliadas internas y en las fibras del nervio auditivo, alteraciones en mucha menor proporción.
- Trauma acústico agudo ocupacional: Es la disminución auditiva producida por la exposición a un ruido o de impacto de alta intensidad (Mayor a 120 dB).

Artículo 244. Las medidas de control y prevención que se adoptaran ante la exposición de los trabajadores al agente ruido se realizaran en el siguiente orden:

1. CONTROL DE INGENIERIA

Descripción de los controles de ingeniería adoptados o que se adoptarán en todos los puestos de trabajo donde exista exposición a ruido:

- Eliminación, reducción o sustitución de procedimientos o fuentes de ruido cuando sea posible. Se entiende por sustituto cualquier fuente que emita niveles de ruido inferiores a 85 dBA.
- Aislamiento, determinar donde se tomarán medidas de aislamiento, en qué áreas de trabajo, quienes serán favorecidos y especificar las barreras físicas que se utilizarán para reducir la exposición por debajo del 50% de la dosis máxima permisible, tanto de trabajadores afectados de manera indirecta como directa por la fuente considerada.
- Otras Medidas. Reemplazo de piezas, instalación de barreras acústicas, cabinas acústicas.

2. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

- Elaborar procedimientos de trabajo seguro, en todos los lugares donde existe exposición a ruido, detallando las tareas que realizan y las medidas preventivas a considerar, efectuando la debida capacitación a los trabajadores.
- Mantenimiento preventivo. Serán realizadas en forma mensual o con la periodicidad que defina el Colegio o los terceros encargados de la mantención de equipos, mecánicos o electromecánicos realizando una revisión completa entre otros, modificando cualquier mal funcionamiento o pieza en mal estado posible.

- Señalizaciones de las áreas de riesgos. Señalizar y recordar la implementación de las medidas de control administrativas y de uso de los Elementos de Protección Personal (Protectores Auditivos) correspondiente a cada área y puesto de trabajo.

4. PROTECCIÓN DE RIESGOS RESIDUAL

- Programa de Protección Auditiva, Deberá ser elaborado según la Guía Técnica para la selección y control de protección auditiva del departamento de Salud Ocupacional del Instituto de Salud Pública de Chile.
- Seleccionar protección auditiva que acredite certificado de calidad y aprobación por parte del laboratorio autorizado por el ISP o resolución de acreditación o validación de sus certificados extranjeros por parte del ISP.
- Capacitar y entrenar permanentemente a los trabajadores en el uso apropiado, mantención, inspección de los Elementos de Protección Personal (Protectores Auditivos)
- Supervisión en el uso correcto de la protección auditiva, considerando el cuidado y estado físico de los Elementos de Protección Personal (Protectores Auditivos).

5. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Desarrollar un programa de capacitación y difusión a los trabajadores y Gerencia sobre los riesgos, efectos a la salud y medidas preventivas aplicables a cada área de trabajo y beneficios alcanzables, según la realidad particular de cada puesto o área de trabajo.

- Grupos Objetivos: Gerencia, Comité Paritario, Trabajadores expuestos, Jefatura.

6. CAPACITACION

Contenidos mínimos de las capacitaciones

- Difusión del Protocolo de Prevención de Hipoacusia PREXOR del MINSAL.
- Ruido y sus efectos a la salud.
- Medidas de control de exposición a ruido: controles técnicos y administrativos (ventajas y debilidades).
- Protección auditiva: selección, uso, pruebas de ajuste, mantención, limpieza, almacenamiento, reposición.
- Procedimientos de Trabajo Seguro.
- Efectos por Intervalos de no Uso.

Capítulo 51: Protocolo de Riesgos Psicosociales

Artículo 245. Los factores psicosociales hacen referencia a situaciones y condiciones propias al trabajo y se relacionan con el tipo de empresa, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud física y psicológica del trabajador, así como también sus condiciones de trabajo.

Artículo 246. Los factores psicosociales pueden influir de dos maneras en la organización:

- Como Factores protectores, los que favorecerán el bienestar del trabajador y mejorarán su productividad.
- Como Factores de riesgos, los que pueden afectar el bienestar y salud del trabajador, disminuyendo su motivación y desempeño.

Artículo 247. El objetivo principal de identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales es permitir la introducción de acciones de prevención o mitigación de los factores de riesgo.

Artículo 248. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (CEAL-SM SUSES0).

Artículo 249. El objetivo de la Encuesta CEAL/SM es contar con un instrumento que entregue indicadores de evaluación de la exposición a riesgo psicosocial al interior de las empresas y organizaciones del país, teniendo con objetivos específicos Identificar la presencia y el nivel de exposición a Riesgos Psicosociales al interior de una organización, Vigilar la incidencia y tendencia de dichos factores en los trabajadores y generar recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia.

Capítulo 52: Cuidados por el Uso Intensivo de la Voz

Artículo 250. Conforme a lo establecido en el artículo 19 N°14), del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una enfermedad profesional la Laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo.

Artículo 251. Patologías de la voz producto de exposición a agentes de riesgo ocupacionales, corresponde a un grupo de enfermedades, cuya manifestación clínica fundamental es la disfonía, son de origen profesional cuando existe relación de causalidad directa con exposición a factores de riesgo suficientes en el puesto de trabajo.

Artículo 252. La superintendencia de Seguridad Social considerará las siguientes patologías, listadas en orden de frecuencia:

- Nódulo de las cuerdas vocales: Engrosamiento bilateral y simétrico de ambas cuerdas vocales, en la unión del tercio anterior con el tercio medio. Si son de corta evolución, suelen ser de tamaño pequeño (también llamados esbozos nodulares) y de coloración rosada. Si son de larga data, se presentan con un tamaño mayor y de coloración blanquecina. En la descripción de la visualización de la laringe en fonación se indica que tiene el aspecto de hiatus en reloj de arena.
- Disfonía músculo tensional: Se refiere a aquella disfonía donde, en ausencia de patología orgánica, existe una excesiva tensión de los músculos intrínsecos y extrínsecos de la laringe, lo que produce movimientos excesivos, atípicos o anormales durante la fonación.
- Pólipos/quistes de retención laríngeos: Es un engrosamiento de una cuerda vocal, generalmente en la zona de aparición de los nódulos vocales. De tamaño variable, suelen ser de coloración rosada o rojiza, con aumento de la vascularización circundante. En la cuerda vocal contralateral puede aparecer una lesión por contragolpe, generalmente más pequeña que la lesión que la originó.

- Laringitis crónica/Fibrosis Subepitelial: Tipo de laringitis crónica, caracterizada por una disminución en el grosor y movilidad e irregularidad del borde libre de la cuerda vocal, producto de fonotrauma de larga data y en ausencia de hábito tabáquico.

Artículo 253. Patologías de la voz producto de un accidente de trabajo corresponden a aquellas donde el trastorno se origina en un evento puntual que ocurre a causa o con ocasión del trabajo. Por lo tanto, estos casos deben ser sometidos al proceso de calificación de accidentes del trabajo.

Artículo 254. Evaluación médica inicial. Cuando en dependiente considera que está afectado por problemas en la voz deber ser sometido a una Evaluación médica inicial

Esta prestación debe ser realizada por un médico evaluador registrado para este tipo de evaluaciones. Es responsabilidad del médico evaluador realizar el ingreso formal para estudio, indicar las medidas terapéuticas básicas que correspondan y solicitar los antecedentes de la vigilancia de la salud y factores de riesgo identificados en la empresa, si existiesen.

Artículo 255. La evaluación del riesgo para patologías de la voz deberá ser aplicada por un profesional de la salud o de ingeniería, el cual deberá contar con un curso de capacitación de, al menos, 4 horas cronológicas, para la aplicación de este instrumento. Si quien lo aplica es médico evaluador o médico del trabajo, la capacitación no será obligatoria.

Artículo 256. Si en el Colegio se presentan casos de problemas de la voz, el Colegio coordinará con el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo las actividades de evaluación.

Artículo 257. Toda persona que presente enfermedades a la voz deberá informar al empleador para que éste pueda tomar las medidas correctivas o preventivas.

Capítulo 53: De los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales

Artículo 258. Cuando a juicio del Colegio o del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador en la fecha, hora y lugar que estos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 259. Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato, dentro del turno de ocurrencia. Todo accidente, con o sin lesión, informado por el trabajador afectado con posterioridad al plazo legal establecido será investigado para evaluar su cobertura legal como tal.

Todo accidente de trabajo deberá ser denunciado al Organismo Administrador de la Ley 16.744 dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente y las causas de este.

Artículo 260. Están obligados a hacer la denuncia: la empresa, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo o sus derechohabientes o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

Artículo 261. Cada vez que haya ocurrido un accidente que signifique más de una jornada de trabajo perdido para él o los afectados, el jefe inmediato deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, enviando dentro de las 48 horas un informe escrito del caso a la Dirección.

Artículo 262. Todos los trabajadores deben cooperar en la investigación que llevarán a cabo los jefes o superiores, aportando los antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que este ocurrió, al objeto de tomar las medidas preventivas que eviten su repetición.

Capítulo 54: Procedimientos en Caso de Accidentes de Trabajo

Artículo 263. En el evento que ocurra un accidente de trabajo, se debe proceder como sigue:

a) Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar inmediatamente cuenta a su superior directo o en su defecto en Coordinación Operativa en Administración del Colegio. Todo accidente debe ser denunciado de inmediato, y en ningún caso, en un plazo que exceda de las 24 horas de ocurrido.

Si el trabajador afectado por un accidente no procediere como se indica en el párrafo anterior, se expone a perder sus derechos derivados de la Ley de Accidentes del Trabajo.

b) Si a consecuencia del accidente resultaren trabajadores lesionados, el jefe directo o las personas que presenciaron el hecho deberán preocuparse de inmediato de que el o los afectados reciban atención de primeros auxilios.

Si la lesión no pudiere ser tratada con los medios inmediatos, deberá enviarse al accidentado a la clínica u hospital del organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo o de quien lo represente. Sólo en casos muy calificados y urgentes, el afectado podrá ser enviado al hospital más cercano, dándose aviso al organismo administrador.

c) Cada vez que ocurra un accidente con lesión que pueda significar más de una jornada de tiempo perdido, debe denunciarse el hecho al organismo administrador, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho, mediante el formulario ‘Declaración Individual de Accidente’, consignando todos los datos del formulario. Este documento debe ser timbrado por el Administrador u otra persona autorizada, junto al timbre de la Empresa.

d) El trabajador que haya sufrido un accidente de trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá reintegrarse al trabajo sin que presente el ‘Certificado de Alta’ o de ‘Reincorporación al Trabajo’, emitido por el Organismo Administrador.

e) La Colegio deberá otorgar las facilidades necesarias para que el afectado por un accidente o enfermedad profesional pueda concurrir a los controles o tratamientos médicos establecidos por el organismo administrador, a fin de evitar secuelas posteriores.

f) En caso de un ‘Accidente de Trayecto’ directo, el trabajador afectado o sus parientes deberán comunicarlo al Colegio en forma inmediata o, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el accidente, acreditando el hecho mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

El hecho debe ser denunciado al organismo administrador por medio de la ‘Declaración Individual de Accidente’, marcando el ítem ‘Accidente de Trayecto’.

Si no se procediere como se indica en los párrafos anteriores, el trabajador se expone a perder sus derechos derivados de la Ley de Accidentes del Trabajo.

Artículo 264. La Superintendencia de Seguridad Social define:

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

b) Accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que implique uno más de lo siguiente:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación,
- Obligue a realizar maniobras de rescate,
- Ocurra por caída de altura, de más de 2 metros,
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

Artículo 265. Si se presenta un “Accidente de Fatal” o un “Accidente Grave” se procederá a:

1. Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, además, de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgos(s) presente(s), sólo deberá efectuarse con personal entrenado y debidamente equipado.

2. El Colegio deberá informar inmediatamente (antes de 24 horas) de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave, tanto a la Inspección del Trabajo como a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que este ocurrió.

3. Se podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas informando a la Inspección y a la Seremi, cuando se hayan subsanado las causas que originaron el accidente.

4. La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud. Dicha autorización deberá constar por escrito, sea en papel o medio digital, debiendo mantenerse copia de ella en la respectiva faena.

5. El procedimiento anterior, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente en el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), ante el organismo administrador del seguro de accidentes.

Capítulo 55: Investigación de Accidentes

Artículo 266. Con el propósito de establecer las causas de los accidentes ocurridos a los trabajadores del Colegio, el Previsionista de Riesgos hará en cada caso, una inmediata investigación, para evitar futuras repeticiones.

Con el propósito de lograr el objetivo de la investigación, esta se llevará a cabo cumpliéndose los siguientes requisitos mínimos:

- a. Debe ser efectuada directamente por el Jefe del Departamento de Seguridad Laboral del Colegio (Prevencionista de Riesgos).
- b. Debe realizarse en el lugar mismo de los hechos.
- c. Se entrevistará a todas las personas que hayan tenido relación directa o indirecta con el hecho,
- d. Se determinarán las acciones inseguras, condiciones, factores personales y del trabajo causantes del accidente.
- e. Se utilizará el formulario 'Informe de Investigación de Accidentes', el cual debe ser visado por la dirección.
- f. Se emitirá el informe y luego se deberán adoptar las medidas preventivas que de la investigación resulten convenientes y aconsejables de aplicar.
- g. El trabajador deberá recibir una capacitación de prevención de riesgos posterior a la investigación o regreso de un posible reposo por accidente.

Capítulo 56: Procedimiento de Reclamos de la Ley N° 16.744

Artículo 267. (Art. 76 Ley N° 16.744). La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrativo del seguro de accidentes del trabajo 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 derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de seguridad, tendrá, 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 Nacional de Salud.

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

Artículo 268. (Art. 77 Ley N° 16.744). Los afiliados o sus derechohabientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieren 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 269. El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basados en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procediere, que establece este artículo.

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

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

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

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de Salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

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

Artículo 270. Corresponderá al Organismo que haya recibido la denuncia del médico tratante sancionarla y sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

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

Artículo 271. Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutualidad respectiva, la de los accidentes del trabajo.

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 272. La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las disposiciones 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 N° 16.744.

Artículo 273. 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 expedición de la carta certificada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 274. El término de los 90 días hábiles establecidos 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 virtud de los cuales se presenta.

Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término de los 90 días se contará desde el tercer día de la recepción de dicha carta por el Servicio de Correos.

Artículo 275. La Superintendencia conocerá las actuaciones de la Comisión Médica.

a. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo de las disposiciones de la Ley N° 16.395, Orgánica de la Superintendencia de Seguridad Social, y

b. Por medio de los recursos de apelación que se interpusieron en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que no conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 77 de la Ley N° 16.744.

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

Artículo 276. El recurso de apelación establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la Ley N° 16.744, 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 de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

Artículo 277. Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores deberán notificar las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del Decreto N° 101, de 1968.

Artículo 278. Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de 5 años, contado desde la fecha del accidente o diagnóstico de la enfermedad.

TÍTULO IV. SANCIONES POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Y SU APLICACIÓN

Capítulo 57: De las Sanciones a las Faltas

Artículo 279. El trabajador que contravenga las leyes vigentes y/o el presente Reglamento Interno, será sancionado de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.

Tratándose de una infracción que importe una causal de término del Contrato de Trabajo en virtud de uno o más puntos del Artículo N° 160 del Código del Trabajo, el Colegio queda facultado para dar por terminada la relación laboral.

Con todo, si la infracción no está incluida entre las causales del Artículo N° 160 el Colegio podrá, según la gravedad de la falta cometida, sancionar con una o más de las siguientes determinaciones:

a. Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal, lo cual además podrá quedar registrado en la hoja de vida del trabajador. El trabajador recibirá esta sanción indicándose la causa de la amonestación, la ocasión de la falta y el hecho considerado falta.

La amonestación verbal será resuelta y efectuada por el superior inmediato de cada trabajador, quien comunicará en dicho acto si procederá a efectuar el registro en la Hoja de Vida del trabajador.

b. Las faltas de mediana gravedad serán sancionadas con amonestación escrita. La amonestación escrita se emitirá en dos copias: una para el trabajador y otra para ser archivada junto a la carpeta u hoja de vida del trabajador. El trabajador recibirá esta sanción indicándose la causa de la amonestación, la ocasión de la falta y el hecho considerado falta.

Cuando se proceda con esta sanción, también se informará a la Inspección del Trabajo

Las faltas graves o reiteradas serán sancionadas hasta con una multa de un 25% de la remuneración diaria del trabajador que hubiera cometido la falta. Además, la comunicación de la sanción se efectuará por escrito en dos copias, una para el trabajador y la segunda para ser archivada junto a la Hoja de Vida del trabajador.

Cuando se proceda con esta sanción, también se informará a la Inspección del Trabajo

El dinero proveniente del cobro de la sanción será destinado a incrementar los Fondos del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), tan pronto como sea cobrado, o bien, entregados al Comité de Bienestar de la empresa, cuando éste exista.

La calificación de la gravedad de la falta será sancionada en primera instancia por el Superior inmediato o podrá ser reclamada por escrito por el trabajador afectado a los jefes superiores siguiendo

el conducto regular. El escrito señalará la situación que generó la sanción y los descargos correspondientes.

No obstante, lo señalado en los incisos anteriores, ante faltas de carácter muy grave o reiteradas, ellas podrán ser sancionadas con el término del Contrato de Trabajo, de acuerdo una o más de las causales establecidas en el Artículo N° 160 del Código del Trabajo.

Artículo 280. Un trabajador que reciba una sanción podrá reclamar de la misma ante la Dirección, quien tendrá la facultad de analizar la situación para ratificar, modificar o anular la sanción.

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 157 del Código del Trabajo, cuando se trate de sanciones que involucren la aplicación de multas en dinero, como último recurso el trabajador podrá apelar de las sanciones ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Artículo 281. Los incumplimientos y o amonestación serán considerados en los procesos de evaluación interna que se realicen.

Capítulo 58: De las Cámaras de Seguridad

Artículo 282. Instalación y uso de cámaras de vigilancia. El Colegio podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre dicho control no afecte la 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 o de seguridad de las personas o instalaciones al interior o en el entorno del Colegio, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal de uno o más de los integrantes de la comunidad del Colegio.

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 abarca 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.

Artículo 283. Proyección de la imagen pública del Colegio. Todo trabajador que desempeñe funciones en el Colegio debe estar consciente que está trabajando en un establecimiento educacional mixto.

La conducta personal y laboral de cada uno de sus trabajadores, tanto en el Colegio como en el ámbito externo en que frente a terceros pueda comprometer la imagen de su comunidad educativa, deberá ser consecuente con el Proyecto Educativo Institucional del Colegio, a sus Valores y Principios y a la Misión en él indicada y servir de ejemplo para los estudiantes en su etapa formativa como personas.

De la misma forma todo trabajador del establecimiento y muy en especial los profesionales de la educación y los otros profesionales, deben utilizar los canales internos para desarrollar, mejorar y ayudar a lograr como equipo de trabajo las metas de los planes de acción acordados. En ningún caso será aceptable la realización con terceros o la participación en acciones externas, individuales o de grupo, que pudiesen desacreditar al Colegio o a alguno de los integrantes de su comunidad escolar.

Artículo 284. De la evaluación anual. Todo trabajador podrá ser sometido a un proceso de evaluación una vez al año, cuyos resultados le serán informados por escrito. La herramienta que se utilice estará en conocimiento de los trabajadores al menos dos meses antes del proceso.

Cada trabajador tendrá el derecho de solicitar la revisión del resultado de su evaluación. El resultado final formará parte de los antecedentes personales en la carpeta respectiva del trabajador.

Capítulo 59: Disposiciones Transitorias

Artículo 1 transitorio: El presente Reglamento será puesto en conocimiento de los trabajadores a lo menos treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir sus disposiciones.

Artículo 2 transitorio: Se expondrá una copia del presente Reglamento en dos (2) lugares visibles de la Institución, en los treinta días previos a su entrada en vigencia. También se le entregará copia al Comité Paritario.

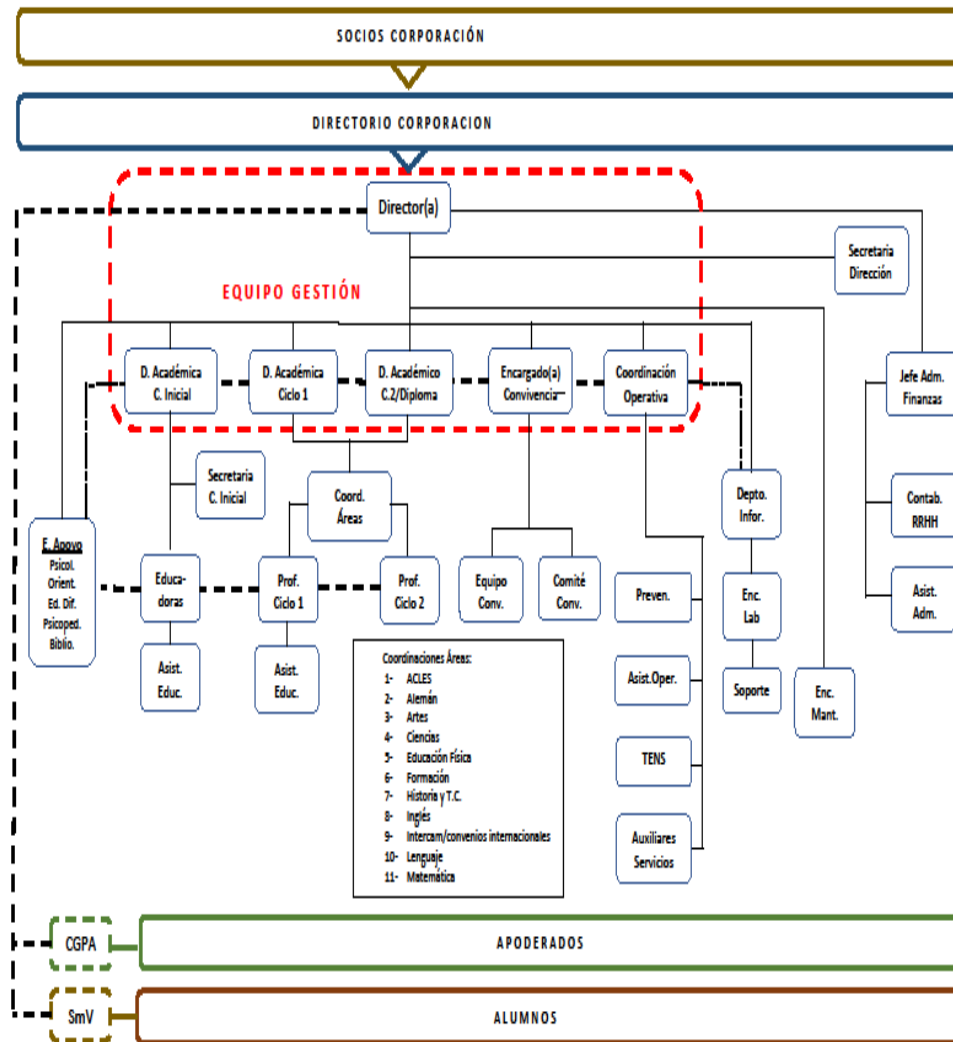
Artículo 3 transitorio: Del Reglamento se enviará copia a la Inspección del Trabajo, al Ministerio de Salud, al Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y a la Dirección Provincial de Educación del Bío Bío.

Artículo 4 transitorio: Una vez entrado en vigencia el presente Reglamento, se proporcionará copia gratuita a cada trabajador de la Institución y a cada nuevo trabajador que ingrese a ella, al momento de firmar su contrato de trabajo.

Artículo 5 transitorio: Entrado en vigencia el presente Reglamento, todas sus normas y disposiciones serán consideradas parte integrante de los respectivos contratos de trabajo.

Artículo 6 transitorio. El presente Reglamento Interno sustituye en su totalidad cualquier otro reglamento interno anterior del Colegio Alemán de Los Ángeles y entrará en vigencia tan pronto se cumpla el protocolo legal establecido.

Capítulo 60: Organigrama Relacional y Funcional Corporación y Comunidad Colegio Alemán de los Ángeles



**Título 61: MATRIZ DE RIESGOS LABORALES – INFORMACIÓN DE RIESGOS
LABORALES (IRL)**

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos en General			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de trabajo correcto
Atropellos	Lesiones traumáticas, fracturas, heridas, contusiones que, incluso pueden llegar a provocar la muerte del trabajador.	<p>Respetar las Normas del Tránsito.</p> <p>Cruzar sólo en las esquinas o pasos peatonales</p> <p>No transitar a pie por la calle, use las veredas.</p> <p>No cruce la calle por detrás de vehículos estacionados o sin visibilidad.</p> <p>No subir ni bajar de vehículos en movimiento o por el lado que da hacia la calle.</p> <p>No viajar colgado o en la pisadera del transporte público.</p>	<p>Apartarse de los lugares donde transitan los vehículos motorizados en general.</p> <p>Asegurarse que el vehículo motorizado está totalmente detenido, antes de subir o bajar de éste.</p>
Accidentes de Tránsito	Lesiones traumáticas, fracturas, heridas, contusiones que, incluso pueden llegar a provocar la muerte del trabajador.	<p>Respetar la Ley del Tránsito</p> <p>Conducir a velocidad razonable y prudente</p> <p>Conservar la distancia.</p> <p>Respetar velocidades controladas.</p> <p>Respetar la señalización del tránsito.</p> <p>No conducir bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes u otros elementos deterioradores de las condiciones físicas y mentales del conductor.</p>	<p>Antes de subir al vehículo, verifique que tiene la revisión técnica al día, como su permiso de circulación, que esté en buenas condiciones, con neumáticos inflados. Póngase el cinturón de seguridad antes de partir.</p> <p>Si tomó algo de alcohol, drogas o estupefacientes, NO maneje, busque a alguien que lo lleve.</p>

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos en General			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de trabajo correcto
		<p>No conducir vehículos en mal estado mecánico o sin la revisión técnica vigente.</p> <p>Usar el cinturón de seguridad.</p> <p>Manténgase siempre, atento a las condiciones del tránsito.</p>	
Traslados en bicicleta	<p>Atropello</p> <p>Caídas</p> <p>Contusiones</p> <p>Fracturas</p> <p>Incapacidades</p>	<p>El trabajador debe tener la bicicleta en buen estado con sus frenos y reflectantes en óptimas condiciones.</p> <p>El trabajador tiene prohibido transportar a una persona en su bicicleta, por riesgo de caídas.</p> <p>Los trabajadores que transitan por la vía pública deben ir en fila, tienen prohibido ir de a grupos, por el riesgo de atropello.</p> <p>El trabajador debe transitar en bicicleta con su casco y chaleco reflectante.</p> <p>El trabajador tiene prohibido hacer ‘carreras’ en bicicleta dentro de las dependencias e instalaciones del Colegio.</p> <p>No trasladar, montado en bicicleta, bultos o paquetes que limiten el adecuado control de la bicicleta.</p> <p>Cuando el camino esté difícil para transitar en bicicletas (pendientes,</p>	<p>Si va a subir a una bicicleta, use el casco reglamentario y chaleco reflectante. No lleve a otra persona ni bultos grandes en su bicicleta.</p> <p>Vaya siempre por su derecha y no y no se cruce intempestivamente en los caminos en los cuales transitan otros vehículos mayores.</p> <p>No transite en su bicicleta muy cerca de barrancos</p>

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos en General			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de trabajo correcto
		pedras sueltas, barro), deberá trasladarse a pie, con la bicicleta al costado.	
Golpeado con o por, en conducción de vehículos (automóviles, camionetas, otros)	Contusiones Fracturas Incapacidades Volcamiento	Señalizar adecuadamente el área exclusiva de movimientos y estacionamientos de los vehículos. Los peatones al interior del recinto en circulen vehículos deben transitar por los costados y en las veredas. En especial seguirán las líneas demarcadas si se presentan. Estacionar aculatado.	Antes de subirse a una máquina debe ponerse los zapatos adecuados, guantes de cuero, lentes de sol en caso necesario etc. No suba a los tractores, ni a trabajadores, ni familiares o amigos, no están hechos para llevar pasajeros. Revise que los implementos de las máquinas estén bien enganchados o con sus botones de seguridad, accionados como corresponde.
Movimientos, manejo y traslado de vehículos del Colegio o particulares.	Todo tipo de lesiones, pudiendo llegar a daños físicos que generen invalidez parcial o total. En accidentes graves puede provocar la muerte de uno o más trabajadores.	Sólo personal debidamente autorizado podrá conducir vehículos y maquinarias autopropulsadas. Regulación y control de la velocidad máxima al interior de las dependencias del Empleador. Estricto cumplimiento de la Ley de Tránsito en la circulación en vías públicas. Prohibición absoluta de transportar carga o pasajeros en vehículos o maquinarias autopropulsadas no	Debe cumplir y respetar todas las normas de seguridad antes de subir a cualquier maquinaria o vehículo

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos en General			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de trabajo correcto
		<p>diseñados para esos efectos.</p> <p>Señalizar y demarcar las áreas de movimiento y estacionamiento de vehículos.</p> <p>Cuidar que el vehículo siempre esté en buenas condiciones mecánicas.</p>	
Molestias por posición habitual en trabajos diversos dentro de la empresa.	<p>Lumbagos.</p> <p>Dolores de espalda.</p> <p>Rigidez.</p> <p>Dolor de cuello.</p> <p>Sensación de cansancio.</p>	<p>Mantener una postura natural en relación con la tarea ejecutada y las capacidades del cuerpo humano.</p> <p>Hacer ejercicios y movimientos de elongación durante pausas dentro de la jornada.</p>	No esté mucho rato en una posición fija, muévase cambiando de posición o lugar cada cierto tiempo.
Lesiones por sobre-esfuerzos en el manejo de materiales, muebles pesados o de gran volumen, tales como: cajas, sacos, cajones, maderas, entre otros	<p>Lumbagos.</p> <p>Dolores de espalda.</p> <p>Rigidez.</p> <p>Dolor de cuello.</p> <p>Sensación de cansancio.</p> <p>Heridas.</p> <p>Contusiones.</p> <p>Fracturas.</p>	<p>Considerar el tamaño y el peso del objeto. Pida ayuda si es muy voluminoso o pesado.</p> <p>Para mover la carga hacia un lado, gire el cuerpo. Evite torcer la espalda.</p> <p>Al subir o bajar el peso, doble las rodillas, manteniendo la espalda recta.</p> <p>Si es necesario, se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares (carros,</p>	<p>Al levantar materiales u objetos, debe doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</p> <p>No debe levantar ni mover sólo, los elementos que pesen más de 25 kg, hágalo con cuidado y ocupe la fuerza de sus brazos y rodillas para descansar la espalda.</p>

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos en General			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de trabajo correcto
		carretillas, tecles, palancas, otros).	
Exposición a ruido excesivo	Disminución capacidad auditiva.	de En aquellos lugares donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar equipo de protección auditivo.	Si va a manipular un equipo que emita ruido, use los protectores auditivos. Asegúrese de guardarlos en su lugar, después de su uso.
Caídas de igual nivel	Torceduras Fracturas Esguinces Heridas Contusiones Lesiones traumáticas Parálisis Muerte	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. Evitar bromas y distracciones entre distintas personas de la comunidad educativa No circular con bultos que tapen la visual al caminar Al bajar por una escalera se deberá utilizar del respectivo pasamano. Delimitar pasillos y zonas de tránsito y mantenerlos libres de obstáculos.	Si va a trasladar bultos grandes, hágalo en una carretilla o carro, para que no se tropiece o pierda la visibilidad hacia adelante
Golpes con objetos que caen o se proyectan, tales como: árboles o ramas de árboles, materiales almacenados o	Contusiones Lesiones múltiples Cortes Conjuntivitis Fracturas	Mantener orden y limpieza en bodegas, oficinas y lugares de trabajo en general. Mantener despejado de objetos que presenten posible riesgo de caer en	Según el trabajo que efectúe, debe utilizar los elementos de protección personal que les otorga e la empresa, para su seguridad, como guantes, calzados o botas etc.

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos en General			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de trabajo correcto
en transporte, animales, herramientas.	Aplastamiento Muerte	los sectores de mayor tránsito de personas y un buen nivel de iluminación natural o artificial. No apilar materiales hasta alturas exageradas donde la estabilidad de estos se desmejore.	
Caídas de distinto nivel	Fracturas, esguinces, heridas, contusiones que, incluso pueden llegar a provocar la muerte del trabajador.	Evitar bromas y distracciones entre los integrantes de la comunidad educativa. Usar escalas y elementos de trabajo en buen estado. Mantener las áreas de trabajo en orden, aseadas y con las áreas de tránsito despejadas de obstáculos. Caminar sin elementos que obstruyan la visión. Cuando se use una escalera tipo tijeras, antes de subirse, cerciorarse de que esté completamente extendida. Subirse al primer peldaño y moverse para asegurar que la escalera está firme. Cuando se realicen trabajos que impliquen que la persona esté en el cuarto peldaño o superior, debe afirmarle la escalera un compañero de trabajo. No trabajar sobre escaleras cuando se esté con mareos,	Al bajar o subir escaleras debe usar el pasamanos No utilice una escalera metálica, si va a efectuar trabajos eléctricos Si al estar sobre una escalera, siente mareo o pierde el equilibrio, debe bajarse inmediatamente de ella, y dar a viso a su superior del problema para que se tomen las medidas necesarias.

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos en General			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de trabajo correcto
		<p>vértigo o pérdida de equilibrio.</p> <p>Cuando se realicen trabajos a una altura superior a 2,0 m., debe usarse arnés de seguridad ('línea de vida').</p>	
Golpes con, por o contra.	Fracturas, Esguinces, Heridas, Contusiones Muerte.	Evitar bromas y distracciones	No empuje a sus compañeros, por hacerles una broma, ya que se puede desestabilizar y causar un accidente.
Manejo de cargas y materiales	Lesiones sobreesfuerzos (lumbago) Hernias Golpes Cortes Atrapamientos	<p>por Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas se señalan:</p> <p>Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</p> <p>Acercar lo más posible al cuerpo, el objeto a levantar o transportar.</p> <p>Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</p>	<p>Al levantar objetos deberá hacerlo doblando las rodillas, con la espalda derecha y utilizando los brazos apoyándolos hacia el cuerpo, para así evitar dañarse la espalda.</p> <p>Use overol, zapatos de seguridad, guantes etc.</p> <p>Cuando apile cajas o cualquier material, revise que queden contra una pared y bien apilados a una altura moderada para que no haya peligro de derrumbe.</p>

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos en General			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de trabajo correcto
		<p>Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.).</p> <p>No cargar más de 25 Kg. en forma manual para trabajadores. Los menores de 18 años y mujeres no podrán cargar más de 20 kg.</p> <p>Se prohíbe realizar levantamiento de carga a mujeres embarazadas.</p> <p>Almacenar con sumo cuidado las cajas, privilegiando que queden bien apiladas sin que exista riesgo de atrapamiento de dedos y manos.</p>	

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos en Oficinas			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de trabajo correcto
Molestias por posición habitual en trabajos diversos en oficinas.	<p>Lumbagos.</p> <p>Dolores de espalda.</p> <p>Rigidez.</p> <p>Dolor de cuello.</p> <p>Sensación de cansancio</p>	<p>Mantener una postura natural en relación con la tarea ejecutada y las capacidades del cuerpo humano.</p> <p>Hacer ejercicios y movimientos de elongación durante</p>	Utilice una silla cómoda, que quede su espalda bien apoyada y los pies firmes en el suelo.

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos en Oficinas			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de trabajo correcto
		<p>pausas dentro de la jornada.</p> <p>Caminar algunos minutos al día.</p> <p>Evitar usar calzado de tacos altos.</p>	
Lesiones por sobreesfuerzos en el manejo de pesos como archivos o muebles.	<p>Lumbagos</p> <p>Hernias</p> <p>Dolores de espalda</p> <p>Rigidez</p> <p>Dolor de cuello</p> <p>Sensación de cansancio</p>	<p>Considerar el peso y el volumen del objeto a mover. Pida ayuda si es muy voluminoso o pesado.</p> <p>Al levantar o bajar un peso o volumen, deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</p> <p>Acercar lo más posible al cuerpo, el objeto a levantar o transportar.</p> <p>Se prohíbe realizar levantamiento de pesos a mujeres embarazadas.</p> <p>Para mover la carga hacia un lado, gire el cuerpo. Evite torcer la espalda.</p>	<p>Vaya con zapatos cómodos de taco bajo de preferencia, para así evitar torceduras de tobillos.</p> <p>Si va a levantar algún elemento pesado, hágalo con la espalda derecha doblando las rodillas y apoyando los brazos al cuerpo.</p>
Caídas del mismo nivel	Lumbagos	Evitar correr por pasillos y escaleras.	Cuando circule por pasillos, hágalo caminando y baje las escaleras afirmad de los pasamanos.
Caídas de distinto nivel	<p>Heridas</p> <p>Contusiones</p> <p>Fracturas</p> <p>Lesiones múltiples</p>	<p>Al bajar o subir una escalera, usar el pasamanos.</p> <p>No usar los muebles (sillas, escritorios) para</p>	<p>Si necesita algo que está en altura y no lo alcanza, pida ayuda, o suba en una escalera pequeña.</p>

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos en Oficinas			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de trabajo correcto
Caídas desde escaleras	Invalidez Muerte	<p>subirse y alcanzar objetos en altura.</p> <p>Usar calzado cómodo y firme, de preferencia de taco bajo, evitando los zapatos con tacón alto.</p> <p>No deje cajas, archivos u otros materiales en el piso, interrumpiendo las áreas de tránsito.</p>	Al apilar sus cajas o archivos, hágalos pegado a la pared o en alguna esquina, para que no moleste.
Digitación y tareas de escritorio	Tendinitis Lumbalgias Cansancio Visual Cansancio Cervical	<p>Cuando digite o revise trabajos en el computador, no incline la cabeza hacia adelante, así evitará el dolor de cuello y la fatiga precoz.</p> <p>Para trabajar con el mouse, es necesario que el antebrazo y muñeca tengan un apoyo permanente, recomendándose el uso de pad ergonómicos (almohadillas de gel) lo cual ayuda bastante para mantener una posición correcta de la muñeca, evitando así, dolores musculares y cervicales.</p> <p>En trabajos de digitación usar sillas ergonómicas y de respaldo regulable.</p>	<p>Al sentarse frente al computador use una silla cómoda, en que la espalda le quede bien apoyada al respaldo y que los pies queden firmes en el suelo o en una tarima para pies.</p> <p>Use almohadillas para el mouse y teclado, levántese cada cierto rato para así descansar la espalda, manos, muñecas y cuello,</p>

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos en Oficinas			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de trabajo correcto
		Elimine reflejos de luz en la pantalla reubicando la posición del monitor o ubicándose en forma paralela respecto de ventanas y fuentes luminosas.	
Digitación y tareas de escritorio	Tendinitis de Lumbalgias Cansancio Visual Cansancio Cervical	Hacer ejercicios para manos, muñecas y espalda. Sentarse en una postura derecha. Revisar que la silla sea apropiada para la altura de escritorio. Revisar que la luz esté en niveles apropiados para las tareas a realizar. Al digitar no puede exceder 8 horas diarias y 40 a la semana. Tomar descanso de 5 minutos luego de 30 minutos de digitación continuada. Al digitar mantenga los brazos en forma vertical y los antebrazos ligeramente inclinados hacia abajo	Si siente alguna molestia, haga ejercicios moviendo las manos, dedos, muñecas, cuello, etc. Revise que la luz es la adecuada para no tener que forzar la vista o para que no le llegue el brillo en la pantalla. Mantenga el teclado en una posición más baja que el computador, a una altura que le quede cómodos los brazos y manos. Use un apoya muñecas o almohadilla para el teclado, así le quedarán las manos más relajadas.

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos en Oficinas			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de trabajo correcto
		<p>para favorecer la circulación sanguínea.</p> <p>La altura del codo al piso (en posición sentado) es la altura ideal para determinar el alto del escritorio.</p> <p>Se recomienda que al digitar los codos queden en 90 grados con los hombros en reposo, los antebrazos y muñecas deben permanecer apoyados.</p> <p>Para reducir la fatiga muscular en el proceso de digitación prolongada, se recomienda utilizar un apoya-muñecas.</p> <p>Si la mesa o escritorio no cuenta con este elemento, se recomienda improvisar alguno (almohadilla).</p> <p>En cuanto a los teclados, no es conveniente que éste se encuentre levantado en ángulo con relación a la superficie de trabajo (no usar las 'pestañas' de la parte inferior posterior) ya que dicha condición</p>	

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos en Oficinas			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de trabajo correcto
		obliga al usuario a no mantener las muñecas una posición adecuada.	
Movimiento y manipulación de elementos pesados	Sobreesfuerzo Dolor muscular Fatiga muscular	En lo posible, uso de ayudas mecánicas. Respetar pesos permitidos legalmente (mujeres 20 kg, hombres 25 kg). Aplicar método correcto de levantamiento de cargas. Solicitar ayuda en caso de ser necesario.	Utilizar técnicas de Manejo Manual de Carga adecuadas; Al levantar carga, hacerlo con piernas flectadas, manteniendo espalda recta, sujetar carga con ambas manos, cerca del cuerpo a altura de los codos. Para descender carga seguir mismo procedimiento. Respetar el peso máximo de carga. Utilización de medios de apoyo para transporte de carga.
Temperaturas ambientales no acorde	Carga Térmica	Uso de calefacción. Ventilación área de oficinas.	Mantener la oficina a temperaturas confortables. Mantener niveles de ventilación adecuados.
Periodos prolongados de digitación	Movimiento repetitivo	Pausas de trabajo según DS 594, art. 95. Ejercicios de elongación previo y posterior a labor. Alternar durante jornada tareas en oficina. Sobrecarga postural.	Durante la jornada se deberán realizar 2 pausas, una media mañana y otra media tarde. 15 a 20 minutos de descanso. Se recomienda realizar movimientos circulares en muñecas. Adoptar posición recomendada en imagen adjunta para trabajar frente a computador.

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos en Oficinas			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de trabajo correcto
			Realizar digitación apoyando antebrazo y muñeca sobre escritorio.
Contacto con sistemas eléctricos defectuosos.	Contacto eléctrico Electrocución Quemaduras	En caso de detectar desperfectos eléctricos avisar a jefatura directa. No recargar enchufes. Tomar enchufe correctamente. No manipular enchufe con manos húmedas. No realizar conexiones hechas.	Avisar en caso de detectar desperfectos del sistema de energía eléctrica. Para desenchufar nunca tirar del cable, tomarlo del enchufe. Pasar los cables por sectores en los cuales no sufra deterioro. No manipular enchufes con las manos húmedas. No hacer conexiones “manuales” del cableado eléctrico. No sobrecargar los enchufes.
Utilización de elementos cortos punzantes.	Cortes o heridas con elemento corto punzante Lesiones graves Amputación	Revisar elementos antes de utilizar. Realizar corte de adentro hacia afuera. Mantener guardado mientras no se utilice.	Verificar siempre el estado de las herramientas antes de utilizarlas. Realizar labores de corte solamente con los elementos que corresponda. Al utilizar corta cartón, realizar corte de adentro hacia afuera, además no debe haber personas cercas a quien pueda lesionar. Una vez finalizado su uso, guárdalos, nunca dejarlos fuera de un lugar seguro.
Uso de puertas/cajones de muebles.	Golpes Lesiones Heridas	Precaución al abrir y cerrar puertas. Manipular puerta desde manilla.	Precaución al abrir y cerrar puertas.

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos en Oficinas			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de trabajo correcto
	Atrapamiento	Mantener cajones cerrados. Tomar cajones desde manillas.	No manipular la puerta desde su anclaje, solo desde la perilla dispuesta para aquello. No dejar cajones abiertos sin utilizar y manipularlos desde manillas.
Tránsito por superficies defectuosas, resbalosas, o discontinuas.	Caídas a nivel Golpes con objetos o Lesiones menos graves	Atento a condiciones de suelo. No usar teléfono. No correr. No obstaculizar visual con objetos.	Verificar previamente la zona de desplazamiento. Solo transitar por zonas habilitadas. Respetar la señalización respectiva. No utilizar teléfono celular mientras se desplaza. Al trasladar objetos estos no deben obstaculizar su visión.
Tránsito por niveles distintos al suelo.	Caídas a distinto nivel Lesiones graves	Caminar por lugares establecidos. Uso de pasamanos en escaleras. No utilizar teléfono mientras se desplaza.	Utilizar los pasamanos al descender o ascender de nivel. No transitar por zonas no habilitadas. No utilizar teléfono celular mientras se desplaza. Al trasladar objetos estos no deben obstaculizar su visión.
Desplazamiento por zonas con movimiento de máquinas.	Golpeado por, Atropello Lesiones Heridas	Atento al desplazamiento de maquinaria. Circular por área peatones.	Evitar el tránsito por lugares donde hay máquinas en movimiento. Evite pasar detrás de vehículos y maquinaria en movimiento como tractores, grúas horquillas u otros, conductor con visibilidad reducida.

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos en Oficinas			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de trabajo correcto
		<p>No posicionarse detrás de vehículos y maquinarias.</p> <p>No utilizar audífonos para escuchar música.</p>	
Almacenamiento de objetos en altura.	<p>Golpeado por objeto</p> <p>Contusiones</p> <p>Lesiones menos graves</p>	<p>Evitar tener elementos en altura sobre estantes. Si no fuese posible, colocar elementos livianos y lejanos al área de trabajo.</p>	<p>El almacenamiento en altura solo debe ser de objetos livianos, y aislado del puesto de trabajo.</p> <p>Al guardar o retirar objetos desde altura, hacerlo con precaución para evitar así caídas de objetos que los puedan golpear. Solicitar ayuda si es necesario.</p> <p>Utilizar pisos tipo escala para sacar elementos que no pueda alcanzar desde el suelo.</p>
Manipulación de objetos a alta temperatura.	<p>Contacto térmico</p> <p>Quemaduras</p> <p>Lesiones menos graves</p>	<p>Los líquidos calientes deberán ser dispuestos en termos y/o hervidor.</p> <p>No deberán manipularse objetos calientes por sobre la línea del hombro.</p>	<p>Preparación de café en sector cafetería de oficina. Debe mantenerse atento a la manipulación de líquidos calientes y al desplazamiento de compañeros de trabajo.</p>
Choque o golpe eléctrico	<p>Quemaduras eléctricas.</p> <p>Incendios debido a causas eléctricas.</p> <p>Asfixia por paro respiratorio.</p> <p>Fibrilación ventricular.</p> <p>Tetanización muscular.</p>	<p>No beber café u otras bebidas, sobre el computador y aparatos eléctricos o electrónicos.</p> <p>No sobrecargar los enchufes eléctricos.</p> <p>Evitar usar zapatillas o alargadores sobrecargados.</p>	<p>Tenga un lugar designado para tener las bebidas alejadas del computador.</p> <p>Revise que los enchufes están en buenas condiciones antes de enchufar algún artefacto, especialmente si es una estufa, no la enchufe en una zapatilla.</p>

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos en Oficinas			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de trabajo correcto
	Quemaduras internas y externas.	<p>No dejar cables eléctricos en el piso, de tal modo que puedan ser pisados o arrastrados.</p> <p>No instale estufas eléctricas para calefaccionar la oficina, sobre todo si ello sobrecalienta los circuitos.</p> <p>Luego de cargar las baterías de celulares u otros aparatos electrónicos, desenchufe los cargadores.</p>	Antes de irse del lugar de trabajo deje desenchufado los equipos y/o estufas.

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos en Mantenimiento, Eléctricas y Mecánicas			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de trabajo correcto
Proyección de Partículas	<p>Lesiones como:</p> <p>Cuerpos extraños ojos</p> <p>Conjuntivitis</p> <p>Erosiones</p> <p>Quemaduras</p> <p>Hematomas</p>	<p>Asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con sus respectivas protecciones de seguridad. Preocuparse que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.</p> <p>Los trabajadores deben usar los equipos de protección ocular o</p>	<p>Al manipular herramientas, equipos o maquinaria que liberan partículas, revise que estén en buenas condiciones de funcionamiento y utilice antiparras para proteger los ojos, y algo para proteger su cara, según la tarea que efectúe.</p> <p>Ponga siempre mucha atención al trabajo que está haciendo, no se distraiga, ya que podría ocurrirle algún accidente.</p>

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos en Mantenición, Eléctricas y Mecánicas			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de trabajo correcto
		<p>facial, tales como antiparras o caretas protectoras faciales, o las que se indique según la tarea.</p> <p>Antes de usar, chequee el buen estado de uso y protección de esmeriles y discos.</p> <p>No limpiar las ropas con aire comprimido.</p> <p>No permanecer sin protección, mirando o supervisando trabajos que arrojan partículas.</p>	
Choque o golpe eléctrico	<p>Quemaduras eléctricas.</p> <p>Incendios debido a causas eléctricas.</p> <p>Asfixia por paro respiratorio.</p> <p>Fibrilación ventricular.</p> <p>Tetanización muscular.</p> <p>Quemaduras internas y externas.</p>	<p>No usar cables, uniones o alargadores defectuosos.</p> <p>No dejar cables eléctricos de tal modo que puedan ser pisados o arrastrados.</p> <p>No sobrecargar los circuitos, hacer puentes para evitar los interruptores térmicos, ni reforzar fusibles.</p> <p>Usar calzado aislante y herramientas propias para trabajos eléctricos (con aislantes).</p> <p>Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.</p>	<p>Revise que los cables estén en buenas condiciones para ser usados, que no estén pelados o sueltos, que los cables estén siempre contra la pared para no tropezarse.</p> <p>No enchufar muchas cosas a la vez en el mismo circuito.</p> <p>Las herramientas que use, que tengan aislación al igual que sus zapatos.</p> <p>En todo trabajo eléctrico que se haga se deben cumplir con las normas establecidas, si no las conoce, consulte al encargado que corresponda a esa área. No haga ningún arreglo, si no está seguro de como efectuarlo.</p>

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos en Mantenimiento, Eléctricas y Mecánicas			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de trabajo correcto
		<p>No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización</p> <p>No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos).</p> <p>Utilizar los EPP requeridos para el trabajo.</p> <p>El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotado de herramientas, materiales y elementos apropiados.</p> <p>Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.</p>	
Trabajo en bodegas, galpones y otras áreas para guardar materiales	Todo tipo de lesiones, Cortes, Heridas en distintos grados.	<p>Evitar bromas y distracciones entre los trabajadores.</p> <p>Usar los elementos adecuados de protección</p>	<p>No se distraiga con sus compañeros, ya que debe estar bien concentrado en lo que está haciendo para evitar accidentes.</p> <p>Lea instrucciones o consulte sobre los equipos, insumos o</p>

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos en Mantenimiento, Eléctricas y Mecánicas			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de trabajo correcto
		<p>Establecer y cumplir procedimientos de trabajo con la supervisión del jefe inmediato</p> <p>Conocer y aplicar correctas técnicas y procedimientos para el movimiento de equipos, insumos y materiales.</p> <p>Informarse sobre los riesgos inherentes a cada tipo de material e insumo.</p> <p>No apilar materiales más allá del límite determinado, a fin de que las pilas de almacenamiento no pierdan su estabilidad.</p> <p>Mantener pasillos de circulación limpios y despejados.</p> <p>Apilar los productos terminados y materias primas, sobre una base sólida y estable.</p>	<p>materiales que usará, para que esté bien preparado ante cualquier imprevisto que pudiera surgir.</p> <p>Apilar materiales según instrucciones para que no pierdan estabilidad y se caigan, ya que podría aplastar a alguien u otra cosa delicada.</p>
Incendio explosivos	o Todo tipo de lesiones, en los distintos niveles de gravedad, incluyendo invalidez o muerte del trabajador	<p>No fumar ni hacer fuego en áreas no autorizadas expresamente.</p> <p>Mantener ventiladas las áreas de almacenamiento de elementos y materiales inflamables.</p>	<p>Mantener ventilados los lugares donde se almacenan productos inflamables.</p> <p>No debe fumar ni prender fósforos en estos lugares.</p>
Incendios por utilización de	Quemaduras.	Deben respetarse las normas en relación con el	No se debe echar nunca al fuego los envases de aerosoles o los que

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos en Mantenimiento, Eléctricas y Mecánicas			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de trabajo correcto
combustibles, sólidos, líquidos, gaseosos relacionados con árboles, reactivos químicos, construcciones e instalaciones de servicio, materiales en general.	Irritaciones. Intoxicaciones Heridas. Muerte.	transporte, uso y manipulación de combustibles líquidos, gaseosos y sólidos. Los materiales combustibles o inflamables deben mantenerse lejos de los procesos que signifiquen altas temperaturas, llamas abiertas, chispas u otras fuentes de calor. Mantener buena ventilación y ordenamiento en las bodegas o lugares de almacenamiento y aseo en todas las zonas de trabajo. Establecer prohibición de encender fuego y de fumar en zonas de alto riesgo de incendio. No se deben incinerar los residuos de envases de sustancias químicas, puesto que su combustión pudiese ser explosiva o generar gases muy tóxicos para las personas o dañar el medio ambiente.	tuvieron algún químico para evitar explosiones o daños al medio ambiente. Mantenga ventiladas las bodegas de almacenamiento.
Mantenimiento, operación y reparación de maquinaria	Aprisionamiento Corte Heridas	Al momento de trabajar debajo de la maquinaria o vehículo para repararlo asegurarse de que la gata o elemento que se utilice para levantar la	Si debe trabajar debajo de alguna máquina que deba reparar, asegure muy bien la gata que quede bien apoyada y muy firme, que no se mueva, las ruedas, con una cuña que soporte el porte y

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos en Mantenimiento, Eléctricas y Mecánicas			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de trabajo correcto
	Contactos con objetos punzantes Muerte	maquinaria o vehículo este bien seguro a nivel, no ocupar materiales que no son los que cumplen o reemplazan a los mecanismos de levantar una maquinaria o vehículo.	peso que corresponda para detenerla o levantarla.
Todo tipo de vehículos: - Camionetas - Moto cicletas - Auto móviles	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones Múltiples Muerte.	Todos los trabajadores que se movilicen con vehículos propios o de la empresa, deben tener su licencia de conducir respectiva, acorde al vehículo que conducen. Los trabajadores de la empresa no deben conducir vehículos para los cuales no cuentan con la licencia de conducir respectiva. Los vehículos deben mantenerse con sus líquidos y fluidos revisados en orden y al día.	Revise que su licencia de conducir está al día. Como también los documentos del vehículo. Preocúpese que el vehículo a utilizar esté con todos los niveles en buena forma, como el cambio de aceite o agua en el radiador.
Caídas de distinto nivel por trabajo en altura	Fracturas. Esguinces Heridas Contusiones que, incluso pueden llegar a provocar la muerte del trabajador.	Cuando se tenga que realizar una labor que implique un trabajo en altura debe ser por orden superior. Se prohíbe trabajar en altura por iniciativa propia. Existe obligación de utilizar el arnés de seguridad cuando estén a	Si se va a subir al techo para su reparación, utilice un arnés según corresponda, revise que esté en buenas condiciones., además de tener como extra, una cuerda de seguridad, para evitar caídas. Utilice zapatos adecuados para que no resbale. En el lugar, al que va a trabajar, que tenga buena iluminación.

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos en Mantenimiento, Eléctricas y Mecánicas			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de trabajo correcto
		<p>una altura igual o mayor de 2,0 metros.</p> <p>Verificar periódicamente el arnés de seguridad, si encuentran anomalías informar de inmediato al supervisor.</p> <p>El trabajador tiene prohibido subirse con un arnés sin ser previamente inspeccionado si presenta alguna anomalía.</p> <p>Al trabajar en altura, afirmarse a una cuerda de vida.</p> <p>Cuando se estén realizando labores de altura, específicamente en los techos, es obligatorio el uso y utilización efectiva del arnés de seguridad.</p> <p>Utilización de cascos con barboquejo (amarre que va por debajo de la barbilla), durante la labor de trabajo en altura.</p> <p>Utilización de zapatos de seguridad</p> <p>El andamio debe estar en un piso firme, con los seguros de las ruedas en buen estado, y los seguros originales del andamio para evitar juego en las conexiones del andamio.</p>	<p>Si usa andamios, revise que estén bien armados, con sus seguros correspondientes y bien apoyados y firmes al suelo.</p>

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos en Mantenimiento, Eléctricas y Mecánicas			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método de trabajo correcto
		<p>No armar castillos de pallets o bins u otros materiales, para subirse y trabajar en altura.</p> <p>No trabajar en altura cuando se presenten síntomas de mareos, pérdida de visión u otras condiciones físicas disminuidas.</p> <p>No trabajar en altura en malas condiciones de iluminación.</p>	

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos por Rayos UV de Origen Solar			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método correcto
Exposición a los Rayos UV de origen solar	Daño a la piel. Daño en los ojos.	El Colegio publicará diariamente el Índice de Radiación UV a través del letrero para ese efecto.	Si se va a exponer al sol por mucho rato, use lentes con filtro UV y ropa delgada (fresca) con manga y pantalones largos, gorro legionario, para así proteger cara y cuello, además de un bloqueador adecuado al tipo de piel (factor 30 o 50), aplicarlo unos 30 minutos antes de salir al sol, y lo debe repetir durante las horas de trabajo, según necesidad, se aconseja que se
Exposición a temperaturas extremas: Calor o frío	Deshidratación Mareos	<p>En el letrero se indican las medidas a seguir según el nivel de radiación.</p> <p>La Empresa proporcionará a los trabajadores expuestos a la radiación UV de Origen Solar un gorro tipo Legionario y, crema bloqueadora solar de ser necesario.</p> <p>Evitar usar bloqueador solar si existe sensibilidad alérgica a este producto.</p> <p>Aplice una cantidad adecuada de bloqueador solar la piel expuesta</p>	

		<p>al sol ya sea, rostro, orejas y cuello.</p> <p>Tenga presente que este producto sólo debe cubrir la piel y no dejar una película blanca en ella.</p> <p>Es necesario repetir la aplicación en las siguientes condiciones: ·</p> <p>Cuando hayan pasado cuatro horas desde su última aplicación.</p> <p>Cuando la piel se moje o en condiciones excesivas de sudoración.</p> <p>Los trabajadores que se desempeñan bajo el sol deben beber agua a intervalos regulares, con el fin de evitar deshidratación.</p> <p>Los períodos de descanso, dentro de lo posible, deberán efectuarse a la sombra.</p> <p>Cuando sea posible, los horarios de la jornada de trabajo se establecerán evitando las horas de mayor radiación solar.</p>	<p>aplique cada 4 horas aproximadamente.</p> <p>Tomar mucha agua en forma permanente.</p> <p>Si le aparecen síntomas de fatiga como dolor de cabeza, sudor abundante y pulsación alta, debe descansar, pero hágalo a la sombra o en algún lugar fresco.</p> <p>En caso de exposición a mucho frío, use ropa adecuada para el frío, es aconsejable llevar varias capas de ropa para agregar o quitar según la condición de la temperatura del cuerpo o del ambiente.</p> <p>Comer cosas de altas calorías.</p>
--	--	---	---

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos biológicos			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Métodos de trabajo correcto
Hanta Virus Enfermedad que afecta al hombre y es	Primeros síntomas Fiebre alta.	Se contrae al respirar aire contaminado con excretas, orina o saliva de ratones silvestres.	Cuando entre a un lugar cerrado por mucho tiempo, hágalo con mascarilla, use guantes, overol y zapatos gruesos.

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos biológicos			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Métodos de trabajo correcto
<p>producida por la infección con Hantavirus. El virus es transmitido al hombre por el ratón llamado “Ratón de cola larga”.</p>	<p>Dolores musculares intensos.</p> <p>Dolor de cabeza.</p> <p>Decaimiento.</p> <p>Dolor abdominal, a veces con náuseas y vómitos, que duran 3-5 días.</p> <p>Síntomas posteriores</p> <p>Tos.</p> <p>Dificultad respiratoria llegando rápidamente a una falla respiratoria severa y shock cardiovascular.</p> <p>A diferencia de la gripe, en la fase inicial de la infección por hantavirus es infrecuente el dolor de garganta y la secreción nasal.</p> <p>Consecuencia fatal. Muerte en el 30-40% de los casos.</p>	<p>Antes de entrar en recintos cerrados por mucho tiempo (galpones, bodegas), ventilar y rociar una solución de cloro.</p> <p>Medidas para evitar el contagio de hantavirus entre la población que vive o trabaja en zonas rurales:</p> <p>Ventile por 30 minutos antes de entrar a lugares cerrados por largo tiempo.</p> <p>Después de ventilar, rocíe el suelo y superficies con agua y cloro. Luego limpie y barra.</p> <p>Mantenga el exterior de casas y bodegas libre de maleza y basura.</p> <p>Mantenga las bodegas ventiladas y ordenadas, sin materiales de desechos.</p> <p>Selle y desratice galpones y bodegas.</p> <p>Mantenga los alimentos y agua fuera del alcance de los roedores, almacenándolos siempre en envases herméticos.</p> <p>Evite el ingreso de los roedores a las viviendas tapando los orificios y cavidades por donde puedan entrar.</p>	<p>Rocíe cloro antes de limpiar y ventile la habitación</p> <p>Limpie la maleza que pudiera acumularse al exterior de las casas o bodegas en donde se guardan materiales.</p> <p>Desratice cada cierto tiempo, si va a guardar algún alimento o líquidos, hágalo en envases herméticos</p> <p>También tenga cuidado en lugares donde hay mucha quila o matorrales en abundancia.</p> <p>Revise las construcciones, por si hubiera orificios para ser sellados lo antes posible y así evitar la entrada de ratones.</p> <p>Cuando encuentre ratones muertos, rocíelos con cloro y tómelos con guantes y una bolsa para así quemarlos o enterrarlos profundo.</p> <p>Después lávese muy bien las manos con los guantes y luego sus manos con harta agua y jabón.</p> <p>Ventilar cualquier lugar que ha permanecido cerrado por largo tiempo antes de entrar y rocíelo con cloro diluido en un poco de agua.</p> <p>Desratice y no deje alimentos al alcance de roedores, guárdelos en envases herméticos.</p> <p>Si ve excremento, nidos o ratones muertos, use overol, mascarilla, guantes y zapatos adecuados, rocíelos con cloro diluido en un poco de agua antes de sacarlos,</p>

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos biológicos			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Métodos de trabajo correcto
		<p>No mate zorros, culebras y lechuzas: Le protegen de los roedores.</p> <p>No ingrese sin protección a áreas de matorrales o quilas con evidencia de existir ratones silvestres.</p> <p>Si encuentra excrementos, ratones muertos, nidos, alimentos roídos y otros objetos que pudieron estar en contacto con los ratones:</p> <p>Utilice su ropa habitual de trabajo (overol, botas o zapatos de seguridad y guantes), además de mascarilla N100.</p> <p>Rociar sobre los ratones muertos, excrementos u objetos contaminados una solución de cloro concentrada (sin diluir) y esperar 5 minutos.</p> <p>Colocarlos en una bolsa plástica cerrada, ponerla dentro de una segunda bolsa y cerrarla. Las bolsas deberán enterrarse en pozos de más de 60 cm. de profundidad o quemarse.</p> <p>Lave sus manos con guantes puestos en solución desinfectante y después lave las manos con abundante agua.</p>	tómelos con guantes y en bolsas plásticas.

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos biológicos			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Métodos de trabajo correcto
Picaduras de insectos, arácnidos u otros organismos vivos (bichos).	<p>Irritaciones a la piel y mucosas</p> <p>Lesiones a la piel.</p> <p>Necrosis de tejidos.</p> <p>Paro cardiorrespiratorio.</p> <p>Muerte</p>	<p>No remover ni sacar colmenas de avispas o abejas sin la protección adecuada.</p> <p>Usar guantes, no andar descalzo, usar pantalones largos.</p> <p>No transitar, dormir ni descansar entre matorrales, especialmente cuando sean quilas u otros vegetales en que aniden ratones, o presencia de insectos o arañas.</p> <p>Cuando hay plagas de insectos, aplicar una desinsectación.</p>	<p>Cuidado con las abejas si va a limpiar algún panal que esté en los árboles u otros sitios, sin protección de cara, use además guantes, pantalones largos y use polera de manga larga como también zapatos adecuados.</p> <p>No descanse en los pastizales, ya que podría haber insectos y ser picado.</p>

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
RIESGOS EN TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Métodos de trabajo correcto
Desorden en el lugar o espacio de trabajo	<p>Caída al mismo nivel</p> <p>Caídas de distinto nivel</p> <p>Golpes y contusiones</p> <p>Heridas y lesiones corporales</p> <p>Hematomas</p> <p>Fracturas</p>	<p>Mantener un espacio o lugar de trabajo en el hogar, preparado y acondicionado para disponer el computador, silla y los elementos de escritorio.</p> <p>Disponer los muebles de tal modo que el trabajo sea realizado en forma cómoda, sin distracciones y sin que, al moverse, se puedan caer objetos al suelo o líquidos sobre el computador.</p> <p>Desplazamiento atento a las condiciones del entorno.</p>	<p>Mantener el entorno y lugar destinado al Trabajo despejado, limpio y ordenado, para evitar caídas y golpes. Idealmente, que ese sea su único uso.</p> <p>Usar calzado durante jornada.</p> <p>Mantener los cajones y puertas cerradas para evitar golpes.</p> <p>La superficie en la que trabaja debe permitir disponer de sus elementos de trabajo de manera ordenada sin hacer sobreesfuerzos para alcanzarlos.</p>

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
RIESGOS EN TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Métodos de trabajo correcto
			El área de trabajo o el lugar del escritorio debe en lo posible estar libre de objetos que puedan caer desde alguna repisa o mueble.
Desplazamientos al interior del hogar y/o subir, bajar escaleras	<ul style="list-style-type: none"> • Caídas al mismo nivel • Caídas de distinto nivel • Golpes y contusiones • Heridas y lesiones corporales • Hematomas • Fracturas 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la correcta disposición de muebles y objetos. • Desplazamiento atento a las condiciones del entorno. • Mantener pasillos y escaleras limpias y ordenadas, para evitar caídas y golpes. • Si hay niños jugando en el entorno, preocúpese que lo hagan sin riesgos para ellos antes de seguir con su trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • No correr al subir o bajar escaleras. • Usar los tres puntos de apoyo al bajar o subir escaleras (2 piernas en piso y 1 mano en pasamano/ 1 pie en el piso y las 2 manos en pasamanos). • Mantener los cajones y puertas cerradas para evitar tropiezos • Mantener áreas de tránsito y escaleras despejados libres de objetos y obstáculos
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de comidas y bebidas líquidas calientes (café, té). • Manipulación de vasos/tazas con líquidos calientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Contacto con sustancias calientes • Quemaduras sobre la piel • Derrame sobre equipos eléctricos choque eléctrico 	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar consumir alimentos o líquidos calientes mientras esté trabajando. • Si lo requiere, haga un descanso para consumir sus alimentos. No trabaje comiendo o tomando líquidos sobre el computador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si trabaja frente a un computador, no tome sus colaciones frente a él. • El almuerzo es un momento de descanso que debe cumplir. • Use artículos (vasos, tazas, tazones), de base estable. • Haga descanso breve si requiere tomar un café a media mañana o media tarde.
<ul style="list-style-type: none"> • Manipulación de herramientas cortantes, punzantes o con filo (agujas, tijeras, cuchillos, 	<ul style="list-style-type: none"> • Contactos con Elementos de Corte, punzante so con filos pueden provocar: • Heridas o Cortes en la piel 	<ul style="list-style-type: none"> • Nunca utilizar herramientas de corte o punzantes para un uso distinto a su diseño de origen. • Preocuparse de usar la herramienta apropiada para el uso que quiere darle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el corte siempre en el sentido contrario del cuerpo, para prevenir cualquier movimiento involuntario. • Cuidar que la acción se realice con suficiente espacio

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
RIESGOS EN TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Métodos de trabajo correcto
destornilladores, otros)	<ul style="list-style-type: none"> • Daños corporales severos 		para la manipulación a realizar.
<ul style="list-style-type: none"> • Presencia o manipulación de sustancias químicas tóxicas, inflamables o corrosivas 	<ul style="list-style-type: none"> • Intoxicación • Irritación de las vías respiratorias • Daños en la piel • Quemaduras en distintas partes del cuerpo 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener las sustancias químicas peligrosas en un lugar cerrado, distante a fuentes de calor. • Almacenar y mantener los productos alejados del movimiento de personas y fuera del alcance de niños 	<ul style="list-style-type: none"> • Ante contacto con sustancia química en piel u ojos, enjuagar zona afectada con abundante cantidad de agua por a lo menos 15 minutos y ser derivado inmediatamente a Centro de Atención de Urgencia más cercano. • Si el trabajo a realizar no requiere estos elementos, no los mantenga cercanos al centro de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Sobre carga de enchufes • Utilizar redes eléctricas provisionales y precarias. 	<p>El contacto con energía eléctrica puede provocar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras • Amputaciones • Fibrilación Ventricular • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar solo enchufes habilitados y/o extensiones eléctricas certificadas. • Mantenimiento de equipos y/o artefactos eléctricos se deben efectuar sin presencia de energía eléctrica. • Verificar antes de intervenir equipos (pisos o superficies mojadas o húmedas). 	<ul style="list-style-type: none"> • No sobrecargar circuitos eléctricos con artefactos de alto consumo. • Desconectar el equipo o desenergizar red eléctrica antes de realizar intervenciones del equipo. • Comprobar fehacientemente la ausencia de tensión eléctrica en el equipo a intervenir. • Nunca se debe manipular o intervenir elementos energizados en zonas húmedas o mojadas. • No manipule artefactos eléctricos a pie descalzo.
<ul style="list-style-type: none"> • Consumo excesivo de alimentos durante la jornada de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Daños a la salud por malnutrición • Generación de obesidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda establecer una rutina de 4 tiempos de consumo de alimentos durante la jornada de trabajo: -Desayuno 	<ul style="list-style-type: none"> • Dedique al menos entre 30 a 45 minutos al día para practicar alguna actividad física en su domicilio (fuera del horario laboral).

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
RIESGOS EN TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Métodos de trabajo correcto
	<ul style="list-style-type: none"> •Enfermedades cardiovasculares •Cansancio y fatiga. Insomnio. 	<ul style="list-style-type: none"> -Colación de media mañana -Almuerzo -Colación de media tarde -Once /cena. 	<ul style="list-style-type: none"> •Realice algunas pausas rutinarias para hacer movimientos musculares de distensión •Consumir líquidos y alimentos sanos.
<ul style="list-style-type: none"> •Desplazamiento o como peatón, conductor o pasajero en la vía pública 	<ul style="list-style-type: none"> •Accidentes del Trabajo - Accidentes del Trayecto que pueden provocar: -Heridas, -contusiones -Fracturas -Lesiones Múltiples -Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> •Desplazamiento atento a las condiciones del Tránsito. •Uso exclusivo de Vías de Tránsito autorizadas y reguladas. •Respeto y cumplimiento a las Regulaciones de la Ley del Tránsito 	<ul style="list-style-type: none"> •Respetar las normas y señalización del tránsito. •Cruzar la calzada sólo por paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. •No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. •Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. •No correr en la vía pública. •Utilizar calzado apropiado a las condiciones de tránsito y condiciones climáticas. •Uso de pasamanos cuando suba o baje escaleras. •Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
RIESGOS EN TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Métodos de trabajo correcto
			<p>resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> •El uso de celular en la vía pública solo debe efectuarse bajo condiciones seguras (manos libres) sin la afectación de la atención y concentración del entorno y conducción.
<ul style="list-style-type: none"> •Actuación frente a Situaciones de Emergencia por origen natural 	<ul style="list-style-type: none"> •Movimiento Telúrico •Marejadas •Tormentas •Tornados 	<ul style="list-style-type: none"> •Conocer e identificar Vías de Evacuación o Salidas de Emergencia •Identificar los equipos contra incendio y Zona de Seguridad existente en el lugar de teletrabajo o trabajo a distancia. •Mantener libres y despejadas las Vías de Evacuación y Salidas de Emergencia •Mantener disponibles en estado de uso los equipos contra Incendio (extintores) •Se deben identificar previamente las situaciones de emergencias y definir cómo actuar (si vive en departamento consultar por el plan de emergencia del edificio) •Si vive en casa se puede generar un plan de emergencia con la “Guía Plan Familia” preparada de Senapred. 	<p>Actuación frente a Movimiento Telúrico</p> <ul style="list-style-type: none"> •Al inicio del movimiento: <ul style="list-style-type: none"> -Conserve la calma, no correr hacia el exterior del lugar en que se encuentre. -Si tiene dudas de la estabilidad constructiva del recito, camine hacia afuera, hacia un área segura -Aléjese de las ventanas, de objetos que puedan caer, volcarse o desprenderse. -Ubíquese junto a muros estructurales, pilares, al lado o bajo puertas o mesas -Cortar fuentes de energía. -Si necesita iluminar, usar sólo linternas ya que puede haber escapes de gas. •Al término del movimiento telúrico: <ul style="list-style-type: none"> -Dirigirse a zona de seguridad. -Prestar primeros auxilios y evacuar a lesionados

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
RIESGOS EN TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Métodos de trabajo correcto
			<p>-Esperar instrucciones para regresar a su lugar de trabajo.</p> <p>Actuación frente a otras fuerzas de la naturaleza</p> <ul style="list-style-type: none"> •Aléjese de lugar expuesto a la fuerza de la naturaleza, ingresando a un lugar seguro. •Manténgase protegido y en lugar seguro mientras exista riesgo para su salud, integridad física o su vida.
<ul style="list-style-type: none"> •Actuación frente a Situaciones de Emergencia originada por acción o condición subestándar 	<ul style="list-style-type: none"> •Principio de Incendio •Derrame o fuga de Sustancia Química Peligrosa (ácidos, sustancias explosivas, inflamables, corrosivas, otras). 	<ul style="list-style-type: none"> •Contar con equipos de emergencia (extintor) en buenas condiciones y con su revisión anual. •Aléjese del lugar de derrame y llame al teléfono de emergencia si Ud. es de los primeros en observar el derrame 	<ul style="list-style-type: none"> •Contar con los números de emergencia visibles de ambulancia, bomberos, carabineros u otros servicios de ayuda. •Informar en forma inmediata al Teléfono de Emergencia (Bomberos, Carabineros) respecto de cualquier situación de Riesgo o Emergencia •Avisar a la empresa <p>Actuación frente a Principio de Incendio:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Informar por el medio más rápido al anexo de emergencia o bomberos. •Si es posible dada la magnitud del fuego, iniciar inmediatamente el ataque del fuego con los extintores disponibles, manteniendo los resguardos necesarios •Actuación frente a Derrames peligrosos

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
RIESGOS EN TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Métodos de trabajo correcto
			<ul style="list-style-type: none"> • Llame a los servicios de emergencia • Manténgase alejado
<ul style="list-style-type: none"> • Iluminación en el lugar de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo continuo con deficiencia o exceso de iluminación/ puede generar: <ul style="list-style-type: none"> • Agotamiento • Somnolencia • Disminución de visión para ejecutar trabajos. • Stress 	<ul style="list-style-type: none"> • De ser posible, combinar la luz natural y artificial. • Incorporar cortinas o persianas en las ventanas, de preferencia en colores claros y suaves. • Colocar difusores de los focos de iluminación. 	<ul style="list-style-type: none"> • La iluminación natural debe ingresar por los costados, no de frente o de espalda a la pantalla. • La ubicación de la iluminación artificial (lámpara o foco) se debe ubicar de manera que no genere sombra o exceso de brillo. • Durante las pausas efectúa ejercicios de descanso visual cada 5 minutos por cada 1 hora de trabajo continuo.
<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de trabajo. • Compatibilizar tiempos para trabajo, descanso, vida familiar y social 	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo Psicosocial: • Fatiga Laboral • Stress laboral • Ambigüedad de roles • Alteración de la conducta • Sedentarismo. • Pérdida de energía • Obesidad • Descuido de la apariencia personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer nuevas rutinas que separen los roles, ya sea disponiendo de un lugar y tiempos exclusivo para trabajar • Efectuar pausas de trabajo activas de acuerdo con el tipo de tareas a ejecutar. • Es importante en momentos posterior al horario definido de trabajo, buscar cosas para hacer, el ocio muchas veces puede acentuar la ansiedad. • Mantener activa la vida social y familiar 	<ul style="list-style-type: none"> • Establece reuniones de trabajo presenciales o vía telemáticas con video y regulares con la empresa y equipo de trabajo, para minimizar el riesgo de sensación de aislamiento. • Mantén tu espacio de trabajo ordenado e idealmente separado de los otros espacios familiares. • Se debe crear una rutina de inicio y término de la jornada laboral. • Establece y cumple los horarios que te permitan cumplir con tu trabajo. • Establece acuerdos con tu grupo familiar respecto a la

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
RIESGOS EN TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Métodos de trabajo correcto
			distribución de las responsabilidades en el hogar. •Establece pausas de alimentación.

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
riesgos psicosociales			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Métodos de trabajo correcto
Riesgos psicosociales en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental	Durante su jornada de trabajo, no utilice ni acepte tratos intimidatorios, humillantes, discriminatorios hacia o de otros trabajadores o superiores. Acuse a la administración de la empresa cada vez que ocurran hechos constitutivos de acoso laboral, acoso sexual o de violencia en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS. • implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. • Aplicar cuestionario SUSESO de Evaluación de Ambientes Laborales – Salud Mental: CEAL-SM • Se debe considerar que este instrumento considera las siguientes 12 dimensiones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carga de trabajo 2. Exigencias emocionales 3. Desarrollo profesional 4. Reconocimiento y claridad de rol 5. Conflicto de rol 6. Calidad del liderazgo

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
riesgos psicosociales			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Métodos de trabajo correcto
			7. Compañerismo 8. Inseguridad en las condiciones de trabajo 9. Equilibrio trabajo y vida privada 10. Confiabilidad y justicia organizacional 11. Vulnerabilidad 12. Violencia y acoso Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de mejora y control.

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos por Asalto			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método correcto de trabajo
Cada situación de asalto puede ser diferente, y estas recomendaciones son generales. Siempre es importante seguir tu instinto y tomar decisiones que, ante todo, permitan mantener la seguridad personal .			
Actuación frente a situaciones de emergencia por origen delictual (asaltos)	Heridas Contusiones Daños corporales Muerte	Mantenga la calma y evite entrar en pánico. No oponga resistencia. Observe y recuerde detalles Priorice su seguridad personal. No confronte a los asaltantes. Evita confrontar o desafiar verbalmente a los asaltantes.	<ul style="list-style-type: none"> En la mayoría de los casos, es recomendable no resistirse físicamente durante un asalto. La violencia puede aumentar el riesgo de lesiones graves. Trate de cooperar con los asaltantes y evita hacer movimientos bruscos que puedan ser interpretados como una amenaza.

Pautas de Riesgos Laborales, Consecuencias en el Trabajador y Medidas Preventivas			
Riesgos por Asalto			
Riesgo	Consecuencias	Medidas Preventivas	Método correcto de trabajo
		<p>Luego del asalto:</p> <p>Una vez que los asaltantes se hayan ido, busca ayuda inmediatamente. Pide ayuda a personas cercanas o llama a la policía para reportar lo sucedido.</p> <p>Si hay daños corporales, concurrir a atención médica</p> <p>Concurrir una evaluación psicológica para determinar daño postraumático</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Intenta recordar cualquier detalle que pueda ser útil para identificar a los asaltantes, como su apariencia física, ropa, tatuajes, cicatrices, acento o cualquier característica distintiva. Esto podría ser útil para informar a las autoridades más tarde. • Su seguridad personal es lo más importante. Si se da una oportunidad segura para escapar, considere hacerlo, siempre evaluando el riesgo y asegurando de no exponerse a un mayor peligro. • Mantén un tono calmado y colaborativo, y evita discutir o hacer comentarios ofensivos que puedan provocar una reacción violenta.

Registro de Entrega
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
(Ley 16.744 y Código del Trabajo)

Fecha de entrega: _____ de _____ de _____.

El suscrito declara que ha recibido un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual acepta y pacta como parte integrante del contrato de trabajo; comprometiéndose a cumplir y acatar plenamente cada una de sus disposiciones.

Este documento contiene todos los derechos, obligaciones, prohibiciones y conductas seguras a seguir en las actividades laborales, por parte del trabajador.

Además, se actualiza protocolo de gestión preventiva para la actuación, detección, sospecha, derivación y control de riesgos infectocontagiosos.

También se da especial énfasis a la nueva Ley de Prevención, Denuncia, Investigación y Sanción de Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo y que persigue crear espacios libres de violencia.

Nombre Completo

Firma del trabajador