

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,

HIGIENE Y SEGURIDAD

NOMBRE EMPRESA : CORPORACION EDUCACIONAL TECNOLOGICA DE CHILE
RUT : 71.360.900-5
DOMICILIO : AV. PEDRO DE VALDIVIA N.º 4650 (INT) – ÑUÑO A
GIRO Y/O RUBRO : EDUCACIÓN
E-mail : gerencia@cetchile.cl
REPRESENTANTE LEGAL : VICTOR PEÑA PEREZ
RUT. REP. LEGAL : 6.990.419-K

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad se ha confeccionado de acuerdo a la Ley 16.744, Decreto Ley Nº 1 y Leyes Complementarias.

INDICE

Contenido

GENERALIDADES	11
ARTICULO 1°	11
ARTICULO 2°	11
TITULO II	13
OBLIGATORIEDAD	13
ARTICULO 3°	13
TITULO III	14
DEL INGRESO DEL PERSONAL	14
ARTICULO 4°	14
ARTICULO 5°	15
ARTICULO 6°	15
ARTICULO 7°	15
TITULO IV	16
DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	16
ARTICULO 8°	16
ARTICULO 9°	16
ARTICULO 10°	17
ARTICULO 11°	17
TITULO V	18
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL DESCANSO SEMANAL EN DIAS FESTIVOS ...	18
ARTICULO 12°	18
ARTICULO 13°	18
ARTICULO 14°	18
ARTICULO 15°	19
ARTICULO 16°	19
ARTICULO 17°	19
ARTICULO 18°	20
ARTICULO 19°	20
ARTICULO 20°	20

TITULO VI.....	21
DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS	21
ARTICULO 21°	21
ARTICULO 22°	21
ARTICULO 23°	21
ARTICULO 24°	21
ARTICULO 25°	22
ARTICULO 26°	22
TITULO VII.....	23
DE LAS AUSENCIAS Y PERMISOS.....	23
ARTICULO 27°	23
ARTICULO 28°	23
TITULO VIII	24
DE LAS REMUNERACIONES.....	24
ARTICULO 29°	24
ARTICULO 30°	24
ARTICULO 31°	24
ARTICULO 32°	25
ARTICULO 33°	25
ARTICULO 34°	25
ARTICULO 35°	25
ARTICULO 36°	26
ARTICULO 37°	26
ARTICULO 38°	26
TITULO IX.....	27
DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES.....	27
Artículo 39°	27
TÍTULO X	28
DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.....	28
Artículo 40°	28
TITULO XI.....	29
DE LAS OBLIGACIONES	29
ARTICULO 41°	29

TITULO XII.....	31
DE LAS PROHIBICIONES	31
ARTICULO 42°	31
TITULO XIII	33
DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS.	33
ARTICULO 43°	33
TITULO XIV	35
DEL FERIADO ANUAL	35
ARTICULO 44°	35
ARTICULO 45°	35
ARTICULO 46°	35
ARTICULO 47°	36
ARTICULO 48°	36
ARTICULO 49°	36
ARTICULO 50°	37
ARTICULO 51°	37
TITULO XV	38
DE LAS LICENCIAS.....	38
ARTICULO 52°	38
ARTICULO 53°	38
ARTICULO 54°	39
TITULO XVI.....	40
DE LA PROTECCION DE LA MATERNIDAD	40
ARTICULO 55°	40
ARTICULO 56°	41
ARTICULO 57°	41
ARTICULO 58°	41
ARTICULO 59°	42
ARTICULO 60°	42
ARTICULO 61°	42
ARTICULO 62°	43
ARTICULO 63°	44
TITULO XVII.....	45
DEL SERVICIO MILITAR.....	45

ARTICULO 64°	45
TITULO XVIII	46
DE LA INVESTIGACION Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL	46
ARTICULO 65°	46
ARTICULO 66°	46
ARTICULO 67°	46
ARTÍCULO 68°	48
ARTICULO 69°	49
ARTICULO 70°	49
ARTICULO 71°	50
ARTICULO 72°	50
ARTICULO 73°	50
ARTICULO 74°	50
TITULO XIX	51
DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES Y DEL ACOSO LABORAL	51
TITULO XX	55
CÁMARAS DE SEGURIDAD Y CONTROL AUDIOVISUAL Y DE LA INSTALACIÓN DE GPS:	55
ARTICULO 76°	55
TITULO XXI	56
DEL CORREO ELECTRÓNICO Y DEL USO DEL COMPUTADOR E INTERNET	56
ARTICULO 77°	56
TITULO XXII	59
REVISIÓN DE LOCKERS, CASILLEROS Y EFECTOS PERSONALES	59
ARTÍCULO 78°	59
TITULO XXIII	61
PROCEDIMIENTOS PARA EXAMENES LABORALES	61
ARTICULO 79°	61
ARTICULO 80°	61
ARTICULO 81°	61
ARTICULO 82°	62
ARTICULO 83°	63
TITULO XXIV	65

DE LA CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL.....	65
ARTICULO 85°	65
ARTICULO 86°	65
ARTICULO 87°	65
ARTICULO 88°	66
ARTICULO 89°	66
ARTICULO 90°	66
ARTICULO 91°	66
ARTICULO 92°	66
ARTICULO 93°	67
TITULO XXV	68
DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO	68
ARTICULO 94°	68
ARTICULO 95°	69
ARTICULO 95°	70
ARTICULO 96°	70
TITULO XXVI	71
DEL PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.	
.....	71
ARTICULO 97°	71
ARTICULO 98°	71
ARTICULO 99°	72
TITULO XXVII.....	73
PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS, SUGERENCIAS.....	73
ARTICULO 100°	73
ARTICULO 101°	73
TITULO XXVIII	74
DE LA DESIGNACION DE LOS CARGOS O DEPENDENCIAS ANTE QUIENES SE DEBEN REPORTAR.....	74
ARTICULO 102°	74
ARTICULO 103°	74
TITULO XXIX	79
DE LAS RADIACIONES LEY NUM. 20.096: LEY DE OZONO	79
ARTICULO 104°	79

TITULO XXX	80
PREAMBULO	80
ARTICULO 105°	80
TITULO XXXI	82
DISPOSICIONES GENERALES.....	82
ARTICULO 106°	82
ARTICULO 107°	82
ARTICULO 108°	83
ARTICULO 109°	83
TITULO XXXII.....	84
DEL CONTROL DE SALUD	84
ARTICULO 110°	84
TITULO XXXIII	85
OBLIGACIÓN DE INFORMAR A LOS ALUMNOS Y PERSONAL DE LOS RIESGOS TÍPICOS	85
Y LAS MEDIDAS PREVENTIVAS.....	85
ARTICULO 111°	85
TITULO XXXIV	98
CUIDADO DE LAS MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS Y VEHICULOS.....	98
ARTICULO 112°	98
TITULO XXXV.....	99
EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO	99
ARTICULO 113°	99
ARTICULO 114°	99
ARTICULO 115°	99
ARTICULO 116°	100
ARTICULO 117°	100
ARTICULO 118°	100
ARTICULO 119°	100
TITULO XXXVI	103
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESTABLECIDO EN LA LEY N.º 16.744.-	103
ARTICULO 120°	103
ARTICULO 121°	103
ARTICULO 122°	104

ARTICULO 123°	104
ARTICULO 124°	106
ARTICULO 125°	106
ARTICULO 126°	107
ARTICULO 127°	107
ARTICULO 128°	107
ARTICULO 129°	108
ARTICULO 130°	108
TITULO XXXVII.....	109
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS	109
ARTICULO 131°	109
TITULO XXXVIII.....	109
DE LAS OBLIGACIONES DE HIGIENE DEL TRABAJADOR	109
ARTICULO 132°	109
ARTICULO 133°	109
ARTICULO 134°	110
TITULO XXXIX	111
DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD PARA EL EMPLEADOR.....	111
ARTICULO 135°	111
ARTICULO 136°	111
ARTICULO 137°	112
ARTICULO 138°	112
ARTICULO 139°	112
ARTICULO 140°	112
ARTICULO 141°	113
TITULO XL.....	113
DE LAS PROHIBICIONES A TODO TRABAJADOR.....	113
ARTICULO 142°	113
TITULO XLI	114
DE LAS SANCIONES AL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	114
ARTICULO 143°	114
TITULO XLII	116
DE LA COMISIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	116

ARTICULO 144°	116
ARTICULO 145°	116
COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	117
TITULO XLIII.....	117
DISPOSICIONES GENERALES.....	117
ARTICULO 146°	117
ARTICULO 147°	117
ARTICULO 148°	118
ARTICULO 149°	118
ARTICULO 150°	118
ARTICULO 151°	118
ARTICULO 152°	119
ARTICULO 153°	122
TITULO XLIV.....	122
DE LAS SANCIONES EN RELACION CON LAS NORMAS DE HIGIENE	122
ARTICULO 154°	122
TITULO XLV	124
DEL DELEGADO DEL PERSONAL.....	124
ARTICULO 155°	124
TITULO XLVI.....	125
SUGERENCIAS, INFORMACION DE RIESGOS LABORALES	125
ARTICULO 156°	125
ARTICULO 157°	125
ARTICULO 158°	125
ARTICULO 159°	126
TITULO XLVII	127
LOS RIESGOS MÁS COMUNES DENTRO DE LOS LICEOS ADMINISTRADOS POR ESTA CORPORACIÓN EDUCACIONAL	127
ARTICULO 160°	127
ARTICULO 161°	128
ARTICULO 162°	140
ARTICULO 163°	141
ARTICULO 164°	144
TITULO XLVIII.....	150

CLASES DE FUEGO Y FORMAS DE COMBATIRLOS.....	150
ARTICULO 166°	150
TITULO XLIX.....	151
MEDIDAS EN CASO DE INCENDIO.....	151
ARTICULO 167°	151
ARTICULO 168°	151
ARTICULO 169°	151
ARTICULO 170°	151
ARTICULO 171°	152
ARTICULO 172°	152
ARTICULO 173°	152
ARTICULO 174°	152
ARTICULO 175°	152
ARTICULO 176°	153
TITULO L.....	154
MEDIDAS GENERALES DE CONTROL DE RIESGO PARA SECRETARIAS	154
Y PERSONAS QUE, POR MUCHAS HORAS, DIGITEN DATOS EN UNA COMPUTADORA.	154
ARTICULO 177°	154
ARTICULO 178°	154
ARTICULO 179°	155
TITULO LI	156
EVALUACIÓN DE MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.....	156
TITULO LII:	160
COVID 19 (CORONAVIRUS)	160
TITULO LIII:.....	11
DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO.....	11
Artículo 202°: De las instrucciones de seguridad y salud para el teletrabajador.....	23
TITULO LVI:	53
VIGENCIA	53
ARTICULO 234°	53
ARTICULO 235°	53
ARTICULO 236°	53

ARTICULO 237°	53
---------------------	----

TITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1º

Los Derechos y Deberes del Personal, están regidos por las normativas legales vigentes, de acuerdo a las consideraciones establecidas en el Convenio de Traspaso a las Corporaciones Privadas que Administran Liceos Técnicos Profesionales, en virtud del Decreto Ley 3.166 de 1980 y por el siguiente Reglamento Interno de Orden.

ARTICULO 2º

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a.) TRABAJADOR: Toda persona, que en virtud de un contrato de trabajo se obliga a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del empleador, percibiendo por dichos servicios una remuneración determinada.
- b.) TRABAJADOR INDEPENDIENTE: Aquel que en el ejercicio de la actividad que se trate no depende de empleador alguno, ni tiene trabajadores bajo su dependencia.
- c.) EMPLEADOR: La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.
- d.) JEFE DIRECTO: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla. Cuando existan 2 o más personas que tengan la misma categoría, es jefe Directo aquel que tiene mayor jerarquía de acuerdo al Organigrama de La CORPORACIÓN EDUCACIONAL TECNOLÓGICA DE CHILE.

e.) **FUNCIONARIOS DOCENTES:** La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y medio.

f.) **FUNCIONARIOS (ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN):** De conformidad a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 19.464, 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, para cuyo desempeño deberán contar con el título respectivo;

b) De paraprofesión, 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. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado, y

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

g.) **ESTUDIANTES:** Persona que cursa estudios en un centro Docente.

h.) INSPECTOR GENERAL: *Persona cuya responsabilidad es* Planificar, implementar, monitorear y evaluar los procesos disciplinarios de los estudiantes, como soporte de las mejoras en los aprendizajes de todos los alumnos de la Corporación Educacional Tecnológica de Chile.

TITULO II

OBLIGATORIEDAD

ARTICULO 3º

Cumpliendo lo establecido en el Código del Trabajo, Libro I, Título III, el presente Reglamento Interno se establece como obligatorio para los trabajadores de la CORPORACION EDUCACIONAL TECNOLOGICA DE CHILE, en adelante la Corporación indistintamente, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N.º 4650, interior, Comuna de Ñuñoa, Región Metropolitana, en todas sus oficinas y dependencias. Este Reglamento contiene los requisitos de Orden, Ingreso, Obligaciones, Prohibiciones, Normas de Prevención, Higiene y Seguridad y sanciones por infracciones al mismo.

La Corporación garantizará a cada uno de los trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario si correspondiera, para que todos los trabajadores laboren en condiciones seguras.

La Corporación promoverá al interior de ella el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.

TITULO III

DEL INGRESO DEL PERSONAL

ARTICULO 4º

Todo personal interesado en entrar a trabajar para la CORPORACION EDUCACIONAL TECNOLÓGICA DE CHILE, deberá llenar la solicitud que le entregará el jefe de Personal, la que contendrá, al menos los antecedentes que siguen, cuyos certificados y comprobantes deberán acompañarse a la misma:

- a.) Individualización completa del interesado, con mención de su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, cédula de identidad. Si fuere casado o viudo acompañará libreta o certificado de matrimonio. Si tuviera cargas familiares deberá acompañar certificado de Matrimonio y certificados de Nacimientos causantes de la Asignación familiar para tramitarlos.
- b.) El trabajador deberá declarar su idoneidad para ejercer el cargo.
- c.) Estudios cursados, comprobados con sus correspondientes Certificados, Títulos y/o Licenciaturas. De los cuales deberá adjuntar fotocopia debidamente notariada.
- d.) Una fotografía Tamaño Carnet, al momento de la firma del Contrato de Trabajo.
- e.) Someterse a los exámenes y pruebas que el Departamento de Personal determine.
- f.) Certificado de Salud compatible con el Cargo.
- g.) Certificado de Trabajo o Finiquito del último empleador si lo hubiere.
- h.) Certificado de Afiliación a A.F.P. y carta de afiliación a Isapre si correspondiere.
- i.) Evaluación Psicológica, de acuerdo a los requerimientos del cargo a que el trabajador postula, la que será efectuada por el Departamento Psicosocial de La Corporación y/o de la Consultora Externa que determine la Corporación.

Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias, que La Corporación determine, según el cargo o función a que postule el interesado.

ARTICULO 5º

Si de la comprobación posterior se determina que, para ingresar a la CORPORACION EDUCACIONAL TECNOLOGICA DE CHILE, se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de término inmediato del Contrato de Trabajo, en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo, artículo 160 N.º 1.

ARTICULO 6º

Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales indicados en la solicitud referida en el ARTÍCULO 4º, del presente Reglamento Interno de Orden, el trabajador deberá comunicarlo al Departamento de Personal en el mismo mes de producidas las variaciones, adjuntando los certificados pertinentes.

ARTICULO 7º

De producirse vacantes laborales en el área Docente, se ofrecerán prioritariamente a los Docentes de la CORPORACION EDUCACIONAL TECNOLOGICA DE CHILE, de acuerdo a su idoneidad en la asignatura que corresponda.

TITULO IV

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 8º

El trabajador que cumpliendo los requisitos señalados en el ARTÍCULO 4º del presente Reglamento Interno, fuera aceptado para trabajar en la Corporación Educacional, deberá suscribir dentro de los 15 días siguientes al de su inicio de actividades en La Corporación el respectivo Contrato de Trabajo. Tratándose de Contratos de Trabajo por lapsos no superiores a 30 días, ellos deberán suscribirse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la incorporación del trabajador. El Contrato de Trabajo, sea cual fuere su duración, se extenderá en duplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador y el otro en poder del empleador, en ésta última se certificará bajo firma del trabajador, la recepción del mismo.

ARTICULO 9º

Para los efectos de las leyes laborales, se considerará mayor de edad y pueden contratar libremente la prestación de sus servicios los mayores de 18 años.

Los menores de 18 años y mayores de 16 pueden celebrar contratos de trabajo si cuentan con la autorización expresa del padre o madre, a falta de estos del abuelo paterno o materno, o a falta de estos de los guardadores.

Los menores de 16 años y mayores de 15 años, pueden contratar la prestación de sus servicios, siempre que cuenten con la autorización indicada en el inciso anterior, hayan cumplido con la obligación escolar y solo realicen trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, que no impidan su asistencia a la escuela y su participación en programas educativos y de formación.

Tratándose de menores de 18 años, el Contrato de Trabajo deberá ser firmado por el menor y su representante legal, o, en su defecto por la persona o Institución que lo tenga a su cargo o cuidado y, a falta de representante legal, la persona o institución a cargo deberá obtener la autorización de la Inspección del Trabajo respectiva.

Tratándose de aprendices o estudiantes que realicen su práctica profesional en La Corporación, en sus Contratos de Práctica deberá contemplarse los derechos y obligaciones de los mismos, ateniéndose las partes a las normas contenidas en el Código del Trabajo, Libro I, Título II Capítulo I, Art. 78 al 76.

Ningún caso los menores de 18 años, podrán trabajar más de ocho horas diarias.

ARTICULO 10º

El Contrato de Trabajo deberá contener, a lo menos, las estipulaciones señaladas en el Código del Trabajo, Artículo 10, y las estipulaciones definidas en las funciones del cargo que corresponda.

En el caso de los contratos de trabajo de funcionarios Docentes deberá contener lo dispuesto en la Ley 19.070 Artículo 79 del Estatuto Docente y para los Asistentes lo dispuesto en la Ley 21.109 Artículo 56 de fecha 23 de enero de 2020.

ARTICULO 11º

Toda modificación del Contrato de Trabajo que requiera el consentimiento de ambas partes, se consignará por escrito, al dorso de los ejemplares del mismo, firmando ambas partes, o en los anexos que sean necesarios. Los cuales se entenderá que forman parte integrante del Contrato de Trabajo. Cualquier modificación que no cumpla con esta formalidad carece de valor legal.

TITULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL DESCANSO SEMANAL EN DIAS FESTIVOS

ARTICULO 12º

La Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador deberá prestar efectivamente sus servicios, en conformidad al Contrato de Trabajo y a las disposiciones legales vigentes.

Se considerará también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables, exceptuando los funcionarios Docentes quienes se atenderán a lo dispuesto en el Estatuto Docente.

ARTICULO 13º

Los días sábado y domingo y aquellos que la Ley declare festivos, serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la Ley, para trabajar en esos días.

ARTICULO 14º

La duración de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de 45 horas semanales para los funcionarios Administrativos. Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo, los trabajadores que presten servicios a distintos empleadores, los Gerentes, Administradores, Apoderados con facultades de Administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata.

La jornada de trabajo del personal Docente y Docente Directivo no excederá de lo dispuesto en el Estatuto Docente Ley 19.070 Art. 80, lo que no estuviere reglado en dicha Ley referente a la jornada ordinaria de trabajo, se atenderá a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

ARTICULO 15º

La Corporación Educacional podrá alterar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo, cuando se trate de circunstancias que afecten a la totalidad de su proceso productivo o al de alguna de sus unidades o conjuntos operativos en los términos establecidos por la normativa laboral vigente.

La jornada ordinaria de trabajo se podrá exceder en la medida indispensable, para evitar perjuicios en la marcha normal de La Corporación, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deba impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones, considerándose extraordinarias las horas trabajadas en exceso, las que se pagarán con el recargo legal pertinente.

Del mismo modo la jornada de trabajo podrá alterarse hasta en 60 minutos (1 hora), sea anticipando o postergando la hora de inicio de las labores, cuando el proceso laboral así lo exigiere.

ARTICULO 16º

De la asistencia del personal a su trabajo, y de las horas extraordinarias quedará constancia en la Tarjeta de Reloj Control y/o en el libro de control de asistencia, que La Corporación disponga para ello. Los trabajadores deberán registrar exactamente la hora de inicio y término de sus funciones.

ARTICULO 17º

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, el empleador llevará un registro que consistirá;

- a.) En un Reloj Control para el Personal Docente, en el cual deberán registrar exactamente su hora de llegada y su hora de salida en forma personal. Su mal uso será sancionado.
- b.) En un Reloj Control para el Personal no Docente, quienes deberán marcar su tarjeta y/o reloj biométrico (sistema biométrico).
- c.) El uso del reloj control para controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, será de forma personal e intransferible. Su mal uso y/o alteración se entenderá infracción grave a las disposiciones estipuladas en el respectivo Contrato Individual de Trabajo, sometiéndose a las formas y multas que este Reglamento dispone.

ARTICULO 18º

La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, el tiempo de cuarenta y cinco minutos para la colación. Este periodo intermedio no se considera trabajado, para contemplar la duración de la jornada diaria de trabajo.

ARTICULO 19º

El máximo de la jornada laboral semanal establecido en el ARTÍCULO 14º del presente Reglamento Interno de Orden, no podrá distribuirse en más de 6 ni menos de 5 días.

ARTICULO 20º

Se prohíbe trabajar fuera de las horas enunciadas en el presente Reglamento Interno de Orden, salvo lo que se previene en el Título siguiente.

TITULO VI

DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 21º

Son horas extraordinarias de trabajo las que exceden de la jornada pactada por el trabajador y La Corporación, con conocimiento y autorización de ésta, en todo caso ellas no podrán exceden de dos horas de trabajo por día.

ARTICULO 22º

El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria. La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo y su derecho a reclamarlas prescribirá en un plazo de 6 meses de acuerdo a lo estipulado en el Código del Trabajo. La Corporación no anticipará dineros con cargo a horas extraordinarias futuras.

ARTICULO 23º

No serán horas extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada y en compensación de un permiso autorizado por La Corporación.

ARTICULO 24º

La jornada de trabajo no podrá ser extendida unilateralmente y sólo se considerará autorizada cuando ésta conste por escrito, previo acuerdo y autorización de su jefe Directo, el Jefe de Personal y el trabajador, o se atenderá a lo dispuesto en el Código del Trabajo, Artículo 32.

ARTICULO 25º

Las horas extraordinarias solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de La Corporación. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. No obstante, la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada con conocimiento de Empleador.

ARTICULO 26º

Semanalmente, el jefe de Personal controlará, mediante la Tarjeta de asistencia y/o reloj biométrico, el cumplimiento de las horas extraordinarias que se hubieren pactado por escrito. Se exceptúa del inciso anterior el Personal Docente, que será controlado por el Inspector General.

TITULO VII

DE LAS AUSENCIAS Y PERMISOS

ARTICULO 27º

Las ausencias o faltas al trabajo del personal Administrativo, serán comunicadas por el trabajador a la Oficina de Personal o al jefe Directo, de tal forma que no figure como falta sin aviso.

Las ausencias o faltas al trabajo del personal Docente, serán comunicadas por éste a la Dirección y/o Inspector General, quien deberá informar a la Oficina de Personal.

ARTICULO 28º

Los permisos para no concurrir a las labores, serán solicitados y autorizados a través del jefe Directo y sólo se considerarán otorgados cuando se extiendan por escrito y con el visto bueno del Departamento de Recursos Humanos.

TITULO VIII

DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 29º

Los trabajadores recibirán como remuneración la establecida en sus respectivos Contratos de Trabajo, cuyo monto total no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal vigente si la jornada es completa, si la jornada laboral es parcial se atenderá a lo dispuesto en la normativa laboral vigente. Las remuneraciones en dinero que reciban los trabajadores se ajustaran en la forma y por los periodos que señalan las leyes vigentes.

ARTICULO 30º

El pago de las remuneraciones se hará el penúltimo día hábil del mes al que corresponden las remuneraciones, dentro de la jornada laboral de trabajo. La Corporación Educacional se reserva el derecho de contratar los servicios bancarios u otros para efectuar el pago de remuneraciones, para proteger la seguridad de los trabajadores y La Corporación.

ARTICULO 31º

De las remuneraciones de los trabajadores la Corporación Educacional, deducirá los impuestos legales que las graven, las cotizaciones previsionales, AFC según indica la ley 19.728, impuesto único al trabajador, cuyos montos serán enterados en las respectivas instituciones previsionales de acuerdo a la normativa laboral vigente. Las cuotas sindicales, cuotas de Bienestar y otros serán enteradas a los respectivos organismos el día 12 de cada mes.

ARTICULO 32º

Por concepto de Seguro de Cesantía (AFC), corresponderá al trabajador pagar una cotización de 0,6% de la remuneración imponible si tiene Contrato indefinido y al empleador le corresponderá el pago del 2,4%. Si el trabajador tiene Contrato a Plazo Fijo el empleador pagará íntegramente la cotización correspondiente a un 3%, o conforme a los porcentajes que establezca la legislación vigente.

ARTICULO 33º

Solo con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducir de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza.

Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso, no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

ARTICULO 34º

En caso que se trate de indemnizaciones por término de la relación laboral, los descuentos o deducciones tendrán como limite el total de lo adeudado por el trabajador. Así mismo se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determine la normativa laboral vigente.

ARTICULO 35º

Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, sin perjuicio de lo establecido en el inciso segundo del Artículo 10 del Código del Trabajo, junto con el pago, el empleador deberá entregar al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas, debiendo el trabajador firmar y devolver el original de dicha liquidación a La Corporación quedando en su poder la copia respectiva.

ARTICULO 36º

La remuneración podrá fijarse por unidad de tiempo, hora, día, semana, quincena o mes. En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes.

La remuneración mínima establecida legalmente para el inciso precedente, no será aplicable a los trabajadores mayores de 65 años, caso que estará sujeto a la remuneración que libremente convengan las partes.

ARTICULO 37º

En los contratos que tengan una duración de 30 días o menos, se entenderá incluida en la remuneración que se convenga con el trabajador todo lo que a éste debe pagarse por feriado y demás derechos que se devenguen en proporción al tiempo servido.

ARTICULO 38º

Las remuneraciones de los trabajadores y las cotizaciones previsionales serán inembargables. No obstante, podrán ser embargadas las remuneraciones en la parte que excedan de 56 Unidades de Fomento.

Con todo, tratándose de pensiones alimenticias debidas por Ley y decretadas judicialmente, de defraudación, hurto o robo cometidos por el trabajador en contra del empleador en ejercicio de su cargo o de remuneraciones adeudadas por trabajador a las personas que hayan estado a su servicio en calidad de trabajador, podrán embargarse hasta el 50% de las remuneraciones.

TITULO IX

DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 39°

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

TÍTULO X

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 40°

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 que se desarrollan en la Corporación y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

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

TITULO XI

DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO 41º

Los trabajadores de la Corporación Educacional están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del Contrato de Trabajo y las de este Reglamento Interno de Orden, particularmente deberán acatar las obligaciones que a continuación se señalan:

- a.) Ser respetuosos con sus superiores y observar órdenes que éstos impartan, en orden al buen servicio y/o los intereses de La Corporación.
- b.) Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al Establecimiento.
- c.) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de la maquinaria y bienes de La Corporación.
- d.) Dar aviso inmediato al jefe Directo de las pérdidas y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- e.) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entradas y salidas. Se considerará falta grave que un trabajador timbre indebidamente tarjetas de otros funcionarios.
- f.) El Personal Docente deberá llegar anticipadamente a su trabajo y registrar diariamente su hora de entrada y salida, como también deberá estar puntualmente en su sala de clases. Se considerará falta grave que el trabajador marque indebidamente o registre la firma de otro trabajador.
- g.) El personal No Docente deberá marcar en el reloj control su ingreso y salida en la tarjeta y/o reloj biométrico correspondiente.
- h.) Los trabajadores Docentes y No Docentes deberán dejar constancia en su tarjeta reloj control o libro de asistencia de la hora que inicie y termine el permiso que le otorguen, precisando en la portería el nombre del jefe que autorizó el permiso.

- i.) Informar a su jefe Directo o al que continué en orden jerárquico, sobre las irregularidades o anomalías que observen dentro del Establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros ajenos a La Corporación.
- j.) Dar aviso por sí o por medio de otras personas y de inmediato el jefe Directo y/o jefe de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Además, deberá presentar la correspondiente licencia médica en la forma, plazo y condiciones que establece el Decreto Supremo N.º 3 de 1984 del Ministerio de Salud Pública.
- k.) Dar cuenta a su jefe Directo de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al trabajador o a cualquier miembro de su grupo familiar.
- l.) Firmar personalmente o en forma digital, liquidaciones de sueldo, carga horaria, pautas de observación de clases y todos los documentos relativos al buen funcionamiento de la gestión Administrativa y académica de la corporación.
- m.) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en La Corporación, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinadas prohibiciones y obligaciones, a fin de garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.
- n.) Dar fiel cumplimiento a las metas que acuerde con su jefe Directo, reportando de su estado de avance cuando sea solicitado por éste.
- o.) El trabajador podrá ingresar a La Corporación en días inhábiles solo con la autorización escrita del jefe de Personal.
- p.) El personal de Guardia deberá registrar el ingreso y salida de cualquier trabajador o persona que ingrese y/o se retire de La Corporación en días hábiles e inhábiles.
- q.) Cualquier trabajador o persona ajena a La Corporación que retire un bien, deberá hacerlo con la respectiva autorización escrita y las firmas de la persona encargada del bien, la persona que retira y la Gerencia General.
- r.) Solicitar autorización al Gerente de la Corporación Educacional, toda vez que se requiera realizar actividades o reuniones de carácter Social o Sindical.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones anteriores será considerado falta grave.

TITULO XII

DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 42º

Se prohíbe a los trabajadores de La Corporación y será considerada falta grave:

- a.) Trabajar sobre tiempo sin autorización escrita de su jefe Directo y de Gerencia.
- b.) Ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo durante las horas de labor.
- c.) Llegar atrasado al trabajo.
- d.) Preocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos a La Corporación, o de sus asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- e.) Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones o su trabajo con La Corporación.
- f.) Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas, salas de clases, lugar de trabajo, actividades sociales, políticas o sindicales, sin previa autorización.
- g.) Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas para uso personal en su lugar de trabajo, como asimismo dormir en horas de trabajo.
- h.) Llevar, vender y/o usar barajas, naipes, juegos de azar u otras entretenciones de cualquier clase o especie, en las oficinas o lugar de trabajo en horario de trabajo.
- i.) Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
- j.) Queda estrictamente prohibido a todo funcionario de La Corporación ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimiento de carácter sexual, no consentidos por quien lo recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual. Estas conductas, previa investigación podrán ser sancionadas según su gravedad de acuerdo a los

procesos establecidos en la ley 20.005 de acoso sexual y del presente Reglamento Interno de Orden.

- k.) Ingresar a La Corporación o trabajar en estado de intemperancia, bajo los efectos de droga, estupefacientes o psicotrópicos.
- l.) Ingresar a La Corporación o trabajar encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido, lo que puede ocasionar daño físico al trabajador, sus compañeros o a La Corporación, el trabajador deberá dar aviso a su jefe Directo quien lo enviará al servicio médico que corresponda.
- m.) Alterar el registro de asistencia, o tarjeta de reloj control en su hora de llegada o salida del trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de cualquier otro trabajador.
- n.) Contratar y vender artefactos, maquinarias, repuestos, chatarra, sin la autorización escrita de Gerencia.
- o.) Mostrar, vender, comercializar artículos de confección similar o igual a los que se venden en las Salas de venta de La Corporación.
- p.) Romper, rayar, retirar o destruir comunicaciones colocadas por La Corporación en sus recintos.
- q.) No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos, falsificar, alterar o enmendar Licencias Médicas propias o de otros trabajadores.
- r.) Fumar, encender fuego dentro del recinto, introducir fósforos, encendedores o cualquier otro objeto con el cual se pueda producir fuego o chispa, en los lugares en que exista prohibición para ello.
- s.) Vender, prestar o regalar los implementos de seguridad que le han sido asignados.
- t.) No utilizar los implementos de seguridad cuando las circunstancias lo requieran.
- u.) No utilizar los medios mecánicos, para el transporte de cargas pesadas que superen los 20 kilos para los menores de 18 años y mujeres y de 50 kilos para los hombres.
- v.) Usar el teléfono para motivos ajenos a La Corporación, salvo motivos de fuerza mayor.
- w.) El ingreso de las personas ajenas a La Corporación en días inhábiles, sin la autorización del jefe de Personal.

TITULO XIII

DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS.

ARTICULO 43º

LAS INFRACCIONES: De los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento Interno de Orden, que no se considere causal de término de su contrato de trabajo, se sancionarán con una primera amonestación verbal del Jefe Directo que tenga poder de Administración, en caso de reincidencias se sancionará con una amonestación escrita, la que podrá ser interna o con copia a la Inspección del Trabajo, en último término con multas aplicadas por el Departamento de Personal, las que podrán ser desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor.

LAS SANCIONES: Previstas en este Reglamento Interno de Orden, serán la amonestación y la multa, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que sólo depende del Empleador y de conformidad con el sistema establecido por el Código del Trabajo. Las sanciones son consideradas:

- a) **FALTA LEVE:** Se entiende por tal aquel acto u omisión cometida por desconocimiento de las disposiciones internas u órdenes, sin mediar en ella la intención, ni causando daño material a La Corporación o a sus colaboradores, esto es, causando sólo ineficiencia laboral.

ASIGNAR COMO SANCIÓN, la amonestación verbal con anotación en la hoja de vida del trabajador.

- b) **FALTA GRAVE:** Se entiende por tal el acto cometido con intención, causando daño leve a La Corporación o el que sea repetición de una falta leve.

ASIGNAR COMO SANCIÓN, la amonestación escrita, con copia a la hoja de vida del trabajador e informar a la Inspección del Trabajo.

- c) **FALTA MUY GRAVE**: Se entiende como tal el acto cometido con premeditación o causando grave daño a La Corporación, o a sus colaboradores, o a aquel que sea reiteración de una falta grave.

ASIGNAR COMO SANCIÓN, El término del contrato de trabajo en conformidad a la Ley, sin perjuicio de la facultad de La Corporación, para iniciar acciones legales ante la justicia ordinaria.

LAS MULTAS: Podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicadas y notificadas ante la inspección del trabajo correspondiente.

El Empleador en caso de falta grave, podrá aplicar al Trabajador infractor una multa de hasta 25% de su remuneración diaria. El afectado podrá reclamar de la multa ante el Inspector del Trabajo respectivo.

El producto de la multa si es aplicado a un trabajador afiliado al Sindicato, se entregará a esta organización para su servicio de bienestar social.

Si el trabajador no es miembro de la Organización Sindical, el producto de la multa pasará al Servicio de Bienestar de La Corporación.

No debe confundirse esta multa con aquellas aplicables al sistema de Higiene y Seguridad, cuyo producto tiene otras finalidades.

En todo caso, no se podrán aplicar al infractor dos sanciones simultáneas por la misma falta.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

TITULO XIV

DEL FERIADO ANUAL

ARTICULO 44º

Los trabajadores no Docentes con más de un año en La Corporación tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con goce de remuneración integra.

Para los funcionarios Docentes, el feriado legal será el periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término de un año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda.

Durante su feriado, los profesionales de la educación podrán ser convocados, por una sola vez, a realizar actividades de perfeccionamiento hasta por un periodo máximo de tres semanas. Lo anterior de acuerdo a lo dispuesto la Ley 19.070, Artículo 41.

ARTICULO 45º

Todo trabajador no Docente, con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados y este exceso será susceptible de negociación individual. Con todo, solo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

ARTICULO 46º

El feriado se otorgará preferentemente en primavera o verano, debiendo ser solicitado por escrito, con un mes de anticipación a lo menos y será compensable en dinero, para los trabajadores en servicio, pero sólo respecto de los aumentos legales o convenciones que sobrepasen el feriado legal básico. Además, si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado legal, dejare de prestar servicios a La Corporación por cualquier causa, se le pagará el tiempo que por concepto de feriado corresponda. Con todo, el trabajador cuyo contrato, termine antes de

completar un año de servicios o antes de completar un nuevo año de servicios desde el último feriado, tendrá derecho a que se le pague el feriado proporcional que le corresponda. Al personal Docente se le aplicará en esta materia lo indicado en el Artículo siguiente del presente Reglamento Interno.

ARTICULO 47º

Atendiendo que a los Docentes de Establecimientos Técnicos Profesionales subvencionados en materias de feriados se le aplica lo dispuesto en la Ley 19.070 Artículo 80 inciso 6º del Estatuto Docente, es decir, el empleador está obligado a otorgar al Docente el feriado en el periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero, no resulta procedente que dicho feriado se interrumpa por el hecho de sobrevenirle al Docente durante dicho lapso una licencia médica.

ARTICULO 48º

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

Asimismo, el feriado podrá acumularse por acuerdo del trabajador y La Corporación, pero sólo hasta dos feriados consecutivos.

El empleador cuyo trabajador tenga acumulados dos periodos consecutivos, deberá en todo caso otorgar al menos el primero de estos, antes que complete el año que le da derecho a un nuevo periodo.

ARTICULO 49º

Para los trabajadores de La Corporación con horario semanal distribuido en 5 días de lunes a viernes, el día que no se trabaje durante la semana será considerado inhábil para los efectos de la concesión del feriado anual.

ARTICULO 50º

El personal Docente no tiene derecho a la indemnización por concepto de feriado proporcional, atendido que están regidos por una norma especial contenida en el Estatuto Docente, es del caso señalar que a los Docentes se les aplica lo dispuesto en la Ley 19.070, Artículo 80 del Estatuto Docente, norma que prescribe que deben hacer uso de su feriado anual en los términos que el Artículo 41 del mismo cuerpo legal prevé para el sector Municipal, conforme a dicha norma, para todos los efectos legales, el feriado anual de los profesionales de la Educación es el periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de Enero a Febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, de esta forma a los Docentes no les asiste el derecho al feriado proporcional que establece el artículo 73 del Código del Trabajo.

ARTICULO 51º

En los casos de nacimiento y muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a un día de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio. Dicho permiso deberá hacerse efectivo dentro de los tres días siguientes al hecho que los origine.

TITULO XV

DE LAS LICENCIAS

ARTICULO 52º

Por enfermedad; El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo, dará inmediato aviso a La Corporación por sí o por intermedio de un tercero.

Asimismo, deberá presentar a su empleador en la oficina del jefe de Personal el correspondiente formulario de Licencia Médica, en la forma, plazo y condiciones que precisa el Decreto Supremo N.º 3 de 1984 del Ministerio de Salud Pública, certificar su recepción y complementarla con los antecedentes que ese mismo Decreto establece.

D.S Nro. 3, ART. 11: Tratándose de trabajadores dependientes, el formulario de Licencias, con la certificación médica extendida deberá ser presentado al Empleador dentro del plazo de tres días hábiles desde la fecha de iniciación de Licencia Médica.

Los trabajadores recibirán la atención médica, los subsidios y los beneficios correspondientes a su enfermedad conforme a las normas legales y reglamentarias en vigencia.

ARTICULO 53º

La Corporación adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la Licencia Médica que haga uso el funcionario, respetará rigurosamente el reposo médico indicado, prohibiéndose realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en el domicilio del trabajador, a menos que se trate de actividades recreativas, no susceptible de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

ARTICULO 54°

La Corporación podrá asegurarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá el derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador enfermo en su domicilio. Asimismo, La Corporación podrá verificar que el trabajador dé cumplimiento al reposo que se le ordene.

TITULO XVI

DE LA PROTECCION DE LA MATERNIDAD

ARTICULO 55º

Por maternidad; Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservando su empleo durante dicho periodo y recibiendo los beneficios que establece la norma legal y reglamentaria en vigencia.

Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar a La Corporación la Licencia Médica que ordena el Decreto Supremo N.º 3 de 1984.

Además, la madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido.

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la inspección del trabajo. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial, deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las laborales y las condiciones en las que estas son desempeñadas, justifican o no la negativa del empleador.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal 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 y darán derecho al subsidio.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la Corporación la licencia médica que ordena el DS. 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

ARTICULO 56º

Toda mujer trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el artículo anterior cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante Licencia Médica otorgada en la forma y condiciones que ordena el Decreto Supremo N.º 3 de 1984.

ARTICULO 57º

Durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la trabajadora estará sujeta a fuero laboral según lo dispuesto en el Código del Trabajo, Artículo 174. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

ARTICULO 58º

Sin perjuicio del permiso establecido en el Artículo 66 del Código del Trabajo, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de 4 días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos o distribuirlos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le

conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este es un derecho irrenunciable.

ARTICULO 59º

Si la madre muriera en el parto o durante el periodo del permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 del Código del Trabajo. El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero establecido en el inciso anterior.

ARTICULO 60º

Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, La Corporación se atenderá a lo dispuesto en el artículo 199bis del Código del Trabajo.

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6º, de la Ley N.º 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.

ARTICULO 61º

Las empresas que ocupen 20 o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas o independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimentos a sus hijos menores de 2 años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

ARTICULO 62º

La Corporación mantiene convenio externo vigente de Servicio de Sala Cuna, siendo de cargo de la ésta, los gastos incurridos, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 203 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 203 CÓDIGO DEL TRABAJO: “Las empresas que ocupen 20 o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil deberán tener salas anexas o independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimentos a sus hijos menores de 2 años y dejarlos mientras estén el trabajo. Igual obligación corresponderá a los centros o complejos comerciales e industriales y de servicios administrado bajo la misma razón social o personalidad jurídica, cuyos establecimientos ocupen entre todos, 20 o más trabajadores. El mayor gasto que signifique la sala cuna se entenderá común y deberán concurrir a él todos los establecimientos en la misma proporción de los demás gastos de ese carácter.

Las Salas Cunas deberán reunir las condiciones de Higiene y Seguridad que determine el reglamento. Con todo, los establecimientos de las empresas a que se refiere el inciso primero y que se encuentren en una misma área geográfica, podrán, previo informe favorable de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, constituir o habilitar y mantener servicios comunes de salas cunas para la atención de los niños de las trabajadoras de todos ellos.

En los periodos de vacaciones determinados por el Ministerio de Educación, los establecimientos educacionales podrán ser facilitados para ejercer las funciones de salas cunas, para estos efectos, la Junta Nacional de Jardines Infantiles, podrá celebrar convenios con el Servicio Nacional de la Mujer, las Municipalidades y otras entidades públicas o privadas.

Se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente el establecimiento en que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de 2 años. El empleador designará la sala cuna a que se refiere el inciso anterior, de entre aquellas que cuenten con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

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

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

ARTICULO 63º

La Corporación otorgará todos los permisos correspondientes a maternidad o paternidad que estipula el Código del Trabajo en los artículos 194 al 208 de la normativa laboral vigente.

TITULO XVII

DEL SERVICIO MILITAR

ARTICULO 64º

Por Servicio Militar: El Trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración mientras hiciere su Servicio Militar o tomé parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción y hasta un mes después de la fecha de licenciamiento, sin que el tiempo de ausencia del trabajador interrumpa su antigüedad en La Corporación para ningún efecto legal.

TITULO XVIII

DE LA INVESTIGACION Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

ARTICULO 65º

Se establece un procedimiento interno con el objeto de normar el tratamiento de las denuncias de acoso sexual por parte de los trabajadores de la CORPORACIÓN EDUCACIONAL TECNOLÓGICA DE CHILE, considerando las disposiciones legales contenidas en el Código del Trabajo.

ARTICULO 66º

Acoso Sexual: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella entre otras conductas el acoso sexual, entendiendo por tal el que una persona realice en forma indebida por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

ARTICULO 67º

Cuando se reciba por la Jefatura de Personal o cualquier Jefatura superior en La Corporación, una denuncia escrita, con la individualización completa, cédula de identidad y la firma del o la denunciante, el cargo o labor que cumple en La Corporación, con la descripción o relación de los hechos denunciados, señalando para estos efectos el lugar, el día, la hora de lo ocurrido, sus circunstancias y que contenga además la individualización del presunto acosador(a) denunciado, se procederá como se indica a continuación:

- a.) Responsables de la denuncia e investigación: La denuncia solo podrá ser presentada ante el jefe de Personal, director o Gerente de La Corporación por él o la afectada. En caso que la directiva sindical o testigos directos conozcan o se les ponga en conocimiento de un hecho

que pueda constituir un acoso sexual, deberán comunicarlo al jefe de Personal a fin de citar al trabajador(a) afectado(a) del acoso, para que si es su intención efectúe formalmente la denuncia. El jefe de Personal conducirá personalmente la investigación.

b.) Ante la denuncia escrita existirán dos etapas a distinguir:

Etapas 1 de Conciliación

En esta etapa considerada preliminar, que no podrá exceder de dos días hábiles contados desde la recepción de la denuncia. La Corporación, deberá iniciar una investigación, con el objeto de recopilar información, constatar la veracidad de la denuncia, notificar personalmente y por escrito a las partes del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual, citarlos para día y hora por separado a fin de oír a las partes involucradas, y aportar pruebas de los hechos e individualizar a los testigos.

De todo esto se dejará constancia por escrita en libro de actas que adjuntará la denuncia.

Dentro de esta etapa preliminar y según la gravedad de los hechos denunciados: el cargo, labores de las partes, sección y relación de jerarquía, la Gerencia adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Si el (la) involucrado(a), reconoce su responsabilidad y está dispuesto(a) a reparar su acción y a disculparse con él o la afectada y estas disculpas son aceptadas por el o la ofendida, se efectuará una reunión de conciliación, en que las partes conversarán y aclararán el incidente. Si el hecho o situación se diera por superada expresamente por el afectado(a) en este caso La Corporación a fin de evitar la relación directa entre ambos, propondrá a fin de no exponer a la víctima a futuras situaciones de menoscabo, desdén o escarnio, el cambio de horario o traslado de lugar de trabajo al denunciado o a la denunciante, salvo que él o la

trabajadora afectada de por superada la situación y consienta mantener la relación laboral con su acosador.

Sin perjuicio de ello, se podrá disponer, previo consentimiento de las partes, mantener las medidas de resguardo.

De todo lo resuelto, se levantará un acta de avenimiento que deberá ser ratificado por un ministro de Fe que las partes determinen.

No obstante, el acosador(a) recibirá una amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo, a la que se adjuntará el acta de avenimiento. Esta situación, generará en el caso del responsable un estado contractual de condicionalidad, lo que significa que si existiera otra denuncia se efectuará una investigación sin posibilidad de avenimiento y en caso de ser responsable se aplicará la causal de término de contrato que la Ley establece para estos casos.

Etapas 2 de Investigación: Si el denunciado(a) no reconoce su responsabilidad.

Conforme a los antecedentes iniciales reunidos en la etapa preliminar, la Gerencia dispondrá mantener algunas de las medidas precautorias y cautelares que se hubieren tomado al recibir la denuncia, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación.

ARTÍCULO 68º

Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito y someterá las siguientes reglas:

Se fijará un día y hora para recibir las declaraciones de los involucrados, quienes deberán referirse a los hechos, circunstancias y todo lo que declaren será consignado por escrito, una vez leídas y conforme según lo declarado, la firmarán. Acto seguido, pero separadamente, se procederá a recibir la declaración de quienes sean señalados por las partes como testigos de los hechos, a quienes se les tomará declaración escrita y firmada de los hechos conocidos, además se agregará cualquier otro medio de prueba o antecedentes que los involucrados dispongan, como notas, mail, cartas, detalles de llamadas telefónicas u otras que se consideren necesarias.

Todas las diligencias ya sean denuncias, declaraciones, nóminas de testigos, etc., así como todos los documentos que se generen producto de la investigación, serán mantenidos bajo estricta reserva y en ningún caso serán públicos.

ARTICULO 69º

Las declaraciones de los testigos, deberá ser individual y directa debiendo dejarse constancia escrita del día y hora de su declaración, su nombre, apellidos, cedula de identidad, cargo que ocupa en La Corporación y sección donde trabaja. Luego se le solicitará que se refiera a todo lo que sepa o tenga conocimiento respecto de alguna situación o hecho que involucren a las partes, una vez que concluya su declaración, el jefe de Personal preguntará a los testigos si tienen conocimiento del hecho denunciado, si lo vio personalmente, cuando, donde y en qué circunstancias, si lo sabe por qué se lo contaron, quien cuando y en qué circunstancias se lo contó.

Una vez concluida su declaración, se leerá lo consignado y si el testigo estima necesario agregar, corregir o enmendar lo que se ha escrito en acta, se dejara constancia de las observaciones.

ARTICULO 70º

La investigación interna que efectúe La Corporación, una vez recibida la denuncia del acoso sexual y hasta el informe definitivo del jefe de Personal, sobre la existencia o no del hecho constitutivo de acoso sexual, no deberá exceder de 15 días.

ARTICULO 71º

Una vez que se disponga de todos los antecedentes e información recopilada y siendo esta suficiente para adoptar una determinación, será analizada exhaustivamente por el jefe de Personal y se resolverá según las condiciones que establece la Ley contenida en el Código del Trabajo.

ARTICULO 72º

La resolución adoptada contendrá la identificación de las partes involucradas, de los testigos que han declarado, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el jefe de Personal y las medidas y sanciones que se proponen.

El informe con las conclusiones a que llegó el jefe de Personal, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar incluido y entregado a la Gerencia de La Corporación a más tardar el día 16 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal a las partes a más tardar el día 20.

Si la investigación no obtuviera resultados concretos durante este plazo, los antecedentes serán puestos en conocimiento de la Inspección del Trabajo, quien resolverá según establece la Ley.

ARTICULO 73º

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día 23 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida al jefe de Personal, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe dentro de 3 días. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

ARTICULO 74º

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

En caso de las medidas de resguardo tales como; la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las

sanciones estipuladas en este Reglamento Interno de Orden, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones, si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno de Orden o lo estipulado en el Artículo 157 del Código del Trabajo.

TITULO XIX

DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES Y DEL ACOSO LABORAL.

ARTICULO 75°

La Corporación, garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para lo cual tomará todas las medidas necesarias para promover el respeto de los derechos

Es en este ámbito que la Corporación, con el fin de garantizar a sus trabajadores un ambiente laboral digno en que prima el respeto mutuo, implementará un sistema de solución de conflictos a través del cual se investigará y eventualmente se sancionarán situaciones de acoso laboral que pudiesen afectar la integridad física y psíquica y la igualdad de oportunidades en el empleo.

De acuerdo con la normativa vigente, se entenderá por acoso laboral toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Todo trabajador que ejerza labores de jefatura o supervisión deberá velar por el respeto de los derechos fundamentales de los trabajadores que tenga a su cargo y porque dichos trabajadores también respeten los derechos fundamentales de los demás, debiendo dar aviso inmediato al Jefe directo, los canales dispuestos por la Corporación y al Encargado de Recursos Humanos de cualquier hecho irregular o potencialmente vulneratorio que observe, consistente en agresiones u hostigamientos que atenten en contra de la honra o dignidad de la persona, a fin de iniciarse la investigación reglada en el artículo siguiente.

A objeto de prevenir, investigar y sancionar eventuales conductas que pudiesen vulnerar los derechos fundamentales de algún trabajador, se establece el procedimiento de investigación:

1.- Todo trabajador/a de la Corporación que sufra o conozca de hechos que constituyeren una potencial vulneración de derechos fundamentales del trabajador, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, al Gerente quien será el encargado de designar a la Comisión imparcial en un plazo de 2 días hábiles, que resolverá esta materia y tomará las medidas tendientes a poner término a una eventual situación vulneratoria.

2.- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Comisión designada para estos efectos, en un plazo máximo de 30 días hábiles. La investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días hábiles.

3.- La denuncia escrita dirigida al gerente deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.N. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Corporación y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto vulnerador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

4.- Recibida la denuncia, en un plazo de 3 días hábiles, la comisión deberá iniciar su trabajo de investigación, debiendo notificar a las partes del inicio de un procedimiento de investigación, fijando de las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar

pruebas que sustenten sus dichos, mismo plazo se tendrá para el ofrecimiento y entrega de prueba.

En cuanto a la recepción de prueba, declaraciones individuales y los testigos, existirá un plazo adicional de 10 días hábiles.

5.- La comisión investigadora en un plazo de 3 días hábiles, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, podrá disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

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

7.- Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso laboral en un plazo de 5 días hábiles.

8.- El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

9.- Terminada la investigación y de acuerdo al informe que concluya que hubo vulneración de derechos fundamentales, la Corporación deberá adoptar en un plazo de 2 días hábiles, todas las medidas para poner término inmediato a las acciones de vulneración, pudiendo además aplicar las siguientes sanciones al trabajador autor de las acciones:

Nivel 1. Amonestación verbal, la que se pondrá en conocimiento del Departamento de Personal.

Nivel 2. Amonestación escrita, con copia a la Carpeta de Vida

Nivel 3. Amonestación escrita, con copia a la Carpeta de Vida y a la Inspección del trabajo.

Nivel 4. Multa del 25% de la remuneración diaria.

Nivel 5. Despido del trabajador, de acuerdo con la causal que corresponda de las recogidas por el Artículo 160 del Código del Trabajo, sin indemnización alguna.

10. El informe con las conclusiones a que llegó la Comisión investigadora, incluidas las medidas y sanciones propuestas, serán notificadas, en forma personal, a las partes en un plazo de 2 días hábiles.

TITULO XX

CÁMARAS DE SEGURIDAD Y CONTROL AUDIOVISUAL Y DE LA INSTALACIÓN DE GPS:

ARTICULO 76º

La Corporación implementará cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre que dicho control no afecte o 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 de los procesos llevados a cabo al interior de la Corporación o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal de la Corporación.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un trabajador en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como, comedores y salas de descanso, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros, 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 o incumplimientos graves, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los Tribunales respectivos.

TITULO XXI
DEL CORREO ELECTRÓNICO Y DEL USO DEL COMPUTADOR E INTERNET

ARTICULO 77º

Se deja constancia que tanto los computadores personales proporcionados por la Corporación a sus trabajadores, así como las direcciones de correo electrónico, son de propiedad de la Corporación y para el exclusivo objeto de la prestación de los servicios contratados, por lo que se prohíbe su utilización para fines extra productivos o no relacionados directamente con la propia producción o la prestación del servicio de que se trate.

Por otro lado, todo correo electrónico que se envíe desde una casilla de propiedad de la Corporación, irá con una copia automática a una casilla interna, con lo cual queda almacenado en los servidores de propiedad de ésta por lo que el envío de correos electrónicos desde dicha casilla, **NO TENDRÁ EN NINGÚN CASO CONDICIÓN DE COMUNICACIÓN PRIVADA**. De esta forma, todos los mensajes enviados y almacenados en el servidor son de propiedad de la Corporación y no tienen la calidad de comunicación privada.

Asimismo, tratándose de herramientas de trabajo, los computadores proporcionados por la Compañía podrán ser en cualquier momento inspeccionado por personal técnico a objeto de controlar que no se propaguen virus, Spyware ni tampoco cualquier elemento que pueda poner en riesgo la seguridad tecnológica de la Corporación o su información. De esta forma, también se podrán hacer periódicamente copias de todos los archivos existentes en los computadores de la compañía, por lo que se prohíbe almacenar en ellos cualquier elemento de carácter personal, archivos, fotografías, videos, etc., que no tengan relación alguna con los trabajos contratados.

En atención a que la información contenida en los computadores de la Corporación no tiene la condición ni calidad de privada, al poder ser copiado o revisado, conforme a lo antes expuesto,

tampoco será procedente el acceso a páginas web de comunicaciones sociales, como Facebook, Twitter ni ninguna otra.

Uso de Internet

El acceso a Internet es autorizado a los usuarios en los términos expuestos a continuación. Internet es una excelente herramienta, pero también tiene implicancias de seguridad que la Corporación debe resguardar, por lo que el acceso a Internet está dado como medio de proveer soporte en sus responsabilidades profesionales.

- La Corporación no tiene un control sobre la información o contenido obtenido por medio de Internet y no puede ser responsable de su contenido.
- Cualquier aplicación o archivo bajado desde Internet a los servidores de la Corporación y solo puede ser utilizado en los términos consistentes con las licencias de propiedad intelectual establecidos.

Los siguientes accesos a Internet están prohibidos:

- Acceder, bajar, cargar o distribuir material pornográfico.
- Provocar daños en la propiedad de cualquier otro individuo u organización de Internet.
- Invadir o abusar la privacidad de otros.
- Violar derechos de autor o uso indebido de programas.
- Degradar o interrumpir el rendimiento de la red.

Ningún usuario puede utilizar las facilidades de Internet para propagar deliberadamente virus, Works, troyanos o códigos de programas que produzcan algún daño a redes o equipos.

Acceder a Facebook, Twitter ni ninguna otra página de contenidos sociales, sin que se encuentren previamente autorizados por la Gerencia de la Corporación.

No bajar programas no autorizados expresamente por personal técnico de la Corporación y en especial “peer two peer”, torrent, u otros que hagan vulnerables los sistemas informáticos de la Corporación.

Políticas de Seguridad

Instalación de software

Los usuarios de los sistemas computacionales de la Corporación no podrán instalar ningún software adicional a los provistos por la Corporación y que no hayan sido previamente revisados y aprobados por la administración de la Corporación.

Se recomiendan las siguientes medidas de seguridad en relación a sus claves:

- No entregue su clave a nadie.

- No deje que alguien observe mientras ingresa su clave.

- No escriba ni despliegue su clave en su área de trabajo u otro lugar visible.

- Asegúrese de apagar su equipo al terminar el día y cerrar las aplicaciones abiertas y hacer “log off” cuando abandone su puesto de trabajo por un periodo prolongado.

Terminada la relación con la Corporación, se bloqueará el acceso a mensajes electrónicos, incluyendo las posibilidades de leer, enviar, imprimir u obtener mensajes guardados en los sistemas, independientes de quien lo envíe o reciba.

TITULO XXII
REVISIÓN DE LOCKERS, CASILLEROS Y EFECTOS PERSONALES

ARTÍCULO 78°

Con el único objeto de mantenimiento del orden, la higiene y la seguridad de la Corporación y sus trabajadores, se impone al personal de la Corporación la obligación de facilitar la revisión de lockers y casilleros, la que se realizará en presencia del trabajador, de un ejecutivo de la Corporación o jefe tomando las precauciones debidas para no atentar contra la dignidad de los trabajadores.

Asimismo, y con un carácter puramente preventivo y despersonalizado, la Corporación podrá revisar bolsos, carteras y demás enseres que porte el trabajador al momento de retirarse de las dependencias de la Corporación.

Las medidas de control establecidas en este artículo, serán de ejecución uniforme respecto de todo el personal de la Corporación o bien mediante un sistema de selección aleatorio universal. De ningún modo dicho control podrá importar la selección discrecional de las personas a revisar o la implementación de medidas extrañas e inconducentes a los objetivos ya señalados.

El mecanismo de selección aleatoria para la revisión de casilleros será el siguiente:

En una tómbola se ingresarán números en igual cantidad al número de trabajadores de establecimiento, los cuales representarán a un trabajador.

El sorteo se realizará en día hábil y en horario de trabajo. Será obligatoria la asistencia de todos los trabajadores presentes en la Corporación.

Sólo se podrá sortear a un máximo equivalente al cincuenta por ciento de los trabajadores presentes.

El responsable de Administración designará un representante del personal quién escogerá la cantidad de números acordados previamente.

Posterior a la selección del trabajador se dejará constancia en acta de los elegidos.

El trabajador sorteado no se podrá negar.

Se deberá levantar un acta que dé cuenta de la realización del sorteo, de los nombres y funciones de los trabajadores sorteados para realizar la revisión. Esta acta deberá ser firmada por el trabajador, y los dos representantes designados por la Corporación. Si el trabajador se negara a firmar, se dejará constancia de ello en el acta.

La revisión de bolsos, carteras y demás enseres del personal, se hará en un lugar cerrado, velando por respetar la dignidad y honra de los trabajadores, como, por ejemplo, si se practica la revisión a una mujer trabajadora, que aquella sea ejecutada en presencia de otras mujeres trabajadoras vinculadas a la Corporación.

TITULO XXIII
PROCEDIMIENTOS PARA EXAMENES LABORALES

ARTICULO 79º

Toda medida de control realizada por la Corporación, sólo podrán efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida para respetar la dignidad del trabajador.

ARTICULO 80º

Con el objeto de lograr la optimización de los recursos humanos con relación a la compatibilidad física con la exigencia que imponga el cargo, todos los postulantes, previo a su contratación, y si la Corporación lo solicita, deberán someterse a exámenes médicos, exámenes psicológicos o psicotécnicos. Los exámenes que se realicen serán de cargo de la Corporación.

ARTICULO 81º

Además, con el fin de velar por la seguridad en el trabajo del propio trabajador, así como del resto de las personas que laboran en la Corporación, todos los trabajadores podrán ser sometidos a exámenes de salud. Dichos exámenes están orientados a prevenir enfermedades profesionales, como asimismo a detectar oportunamente enfermedades o patologías que potencien la probabilidad de accidentes en el desarrollo de sus labores. La Corporación realizará investigaciones permanentes orientadas a definir en conjunto con el Organismo Administrador los exámenes para el cumplimiento de este objetivo, los cuales no podrán tener ningún costo para el trabajador.

ARTICULO 82º

Adicionalmente, la Corporación aplicará el siguiente procedimiento destinado a prevenir y controlar el uso y abuso de alcohol y drogas, con el objeto de evitar accidentes, bajas en el rendimiento, mermas en la productividad y alteraciones en el bienestar físico y psicológico de los trabajadores.

Los trabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

Presentarse a trabajar en óptimas condiciones, es decir libre de alcohol y/o drogas.

Si es el caso reportar a su jefatura, en forma previa al inicio de sus labores, si está consumiendo medicinas que puedan ser consideradas como drogas o tener el efecto de tales.

Si es el caso, solicitar apoyo a su jefatura y/o RRHH en caso de presentar problemas de alcoholismo o drogadicción, situación que se manejará “confidencialmente.”

Someterse a un examen obligatorio en caso de que la Corporación lo solicite, su aplicación deberá ser de carácter general, garantizándose la impersonalidad de la medida.

Cuando ocurra un incidente de alto potencial de daño, obligatoriamente se podrán tomar pruebas de alcohol (dopaje etílico) y/o drogas a todos los trabajadores y/o personas involucradas en el suceso; esto como parte de la investigación. En los casos de alcotest positivo se tomarán muestras adicionales a fin de confirmar el primer resultado.

Asimismo, cuando un trabajador presente síntomas de haber ingerido alcohol o haber consumido drogas, antes y durante de la jornada de trabajo la Corporación podrá disponer la realización de un examen o de un test de detección de drogas o alcohol.

ARTICULO 83°

Consideraciones Generales para la toma de Muestras

a) Pruebas de Alcohol y Drogas:

Esta prueba se desarrollará en los lugares o instituciones que la Corporación en particular determine para este efecto.

b) Detección de personal en estado de ebriedad o con Positivo:

Sin perjuicio de lo señalado en los numerales anteriores, en el evento de ser evidente que una persona se encuentre bajo la influencia del alcohol y/o drogas, se dispondrá su retiro inmediato de los recintos de la Corporación, por constituir un riesgo potencial para la seguridad de la faena y de las personas que ingresan o permanecen en ella.

c) Marco legal que regula la aplicación de Procedimiento y Política:

El presente procedimiento que define que la aplicación de un sistema de control de la ingesta de alcohol y drogas, no se ejecutará por medio de actos ilegales o arbitrarios por parte del empleador, respetando lo que señala la Constitución Política del Estado en su artículo 20, evitando la selección discrecional de las personas a controlar. En efecto, los exámenes de alcohol y/o drogas se realizarán a la totalidad de los trabajadores de una faena determinada o bien mediante una selección aleatoria de trabajadores que garantice la universidad y despersonalización de las pruebas. El mecanismo de selección aleatorio será el siguiente:

En una tómbola se ingresarán números en igual cantidad al número de trabajadores señalados en la planilla, los cuales representarán a un trabajador.

De la misma forma se determinará si el examen a realizar es de alcohol o de droga.

El responsable de Administración designará un representante del personal quién escogerá la cantidad de números acordados previamente.

Posterior a la selección del trabajador se dejará constancia en acta dicha la nómina elegida.

Reporte de Resultados

El Departamento de Prevención de Riesgos, debe remitir el reporte de los resultados al Administrador y al Departamento de Recursos Humanos para coordinar las medidas correctivas necesarias.

Es importante mencionar que cualquier comunicación referente a las pruebas de drogas, será considerada como reporte médico y por lo tanto debe ser tratada confidencialmente.

Acciones Disciplinarias

Se considera falta grave del trabajador, cuando al someterse a las pruebas de detección de alcohol o droga den resultado positivo. El mismo efecto producirá la negativa del empleado a someterse a dichas pruebas.

TITULO XXIV
DE LA CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

ARTICULO 84º: La Corporación velará por la salud física de sus trabajadores, procurando que en sus procesos ella no se vea afectada. Se tomará en consideración la naturaleza y característica de las labores llevada a cabo.

Así entonces, la carga y descarga de insumos, materiales, elementos de trabajo y similares se llevará a cabo en los términos prevenidos en el artículo 211 F y siguientes del código del trabajo.

ARTICULO 85º

Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que implique riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

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

ARTICULO 86º

El Empleador velará para que en la ejecución de las labores se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el Empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar a fin de proteger su salud.

ARTICULO 87º

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 según lo previsto en la ley 20.001.

ARTICULO 88º

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

ARTICULO 89º

Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos.

ARTICULO 90º

Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

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

ARTICULO 91º

El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

ARTICULO 92º

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

ARTICULO 93°

Las normas de protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual, contenidas en el nuevo Título V que se incorpora al LIBRO II del Código del trabajo, comenzaran a regir seis meses después de la publicación de esta ley.

TITULO XXV

DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 94º

Se podrá poner término al contrato de trabajo de acuerdo al artículo 159 del Código del Trabajo, en los siguientes casos:

- a.) Mutuo acuerdo de las partes.
- b.) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación a lo menos.
- c.) Muerte de Trabajador.
- d.) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de trabajo a plazo fijo, no podrá exceder de un año.

El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un periodo de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contrato por una duración indefinida.

Tratándose de Gerentes o personas que tengan un Título Profesional o Técnico otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.

El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del Empleador después de expirado el plazo, lo transformará en contrato de duración indefinida, igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato a plazo fijo.

- e.) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f.) Caso fortuito o fuerza mayor.

ARTICULO 95º

Se podrá poner término al contrato de trabajo sin derecho a indemnización alguna, de acuerdo al artículo 160 del Código del Trabajo, según las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan.
 - a.) Falta de Probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - b.) Conductas de acoso sexual.
 - c.) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma Corporación.
 - d.) Injurias proferidas por el trabajador a el empleador y
 - e.) Conducta inmoral del trabajador que afecte a La Corporación donde se desempeña.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato de trabajo.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; Asimismo, la falta injustificada o sin previo aviso de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la Obra.
3. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal;
 - a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del Empleador o de quien lo represente.
 - b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones, 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 estos.

6. Perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que le impone el contrato de trabajo.

ARTICULO 95º

Sin perjuicio de los artículos precedentes, el Empleador podrá poner término al contrato de trabajo de acuerdo al Artículo 161 del Código del Trabajo, invocando como causal las necesidades de La Corporación, establecimiento o servicios, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de las mismas, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. La eventual impugnación de las causales señaladas se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo.

ARTICULO 96º

Se deberá considerar la Ley 20.058 que indica;

En caso de término del contrato de trabajo, el Empleador estará obligado a pagar todas las remuneraciones que se adeudaren al trabajador en un solo acto al momento de extender el finiquito. Sin perjuicio de ello, las partes podrán acordar el fraccionamiento del pago de las remuneraciones adeudadas y dicho pacto se regirá por lo dispuesto en la letra a) del artículo 169 del Código del Trabajo.

TITULO XXVI

DEL PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.

ARTICULO 97º

El trabajador tendrá derecho a reclamar ante La Corporación, de la decisión de poner término al contrato de trabajo, cuando, notificado por ésta, estime injustificada la medida.

La reclamación podrá interponerla por escrito dentro de las 48 horas hábiles de ser requerido personalmente o en su defecto por intermedio del jefe de Personal. Habrá un plazo de seis días hábiles, contados desde la fecha de reclamación, para dar por satisfecha o fracasada la gestión de arreglo directo. Este plazo podrá ampliarse de común acuerdo entre el interesado y La Corporación, hasta por seis días más.

Ninguna solución a que se llegue entre La Corporación y el trabajador podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos de éste, ni permitan a La Corporación, omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

En todo caso la Inspección del Trabajo podrá intentar un avenimiento entre las partes cuando éstas hayan fracasado en la gestión directa.

ARTICULO 98º

De acuerdo al artículo 168 del Código del Trabajo, el trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más causales establecidas en los artículos 159º, 160º y 161º del Código del Trabajo, y que considere que dicha aplicación ha sido injustificada, indebida o improcedente, o que no se haya invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente, dentro del plazo de sesenta días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare. En este caso el juez ordenará el pago de la indemnización a que se refiere el inciso cuarto del artículo 162 y la de los incisos primero o segundo del artículo 163, según correspondiere aumentada esta última de acuerdo a la Ley Laboral en vigencia.

ARTICULO 99º

El plazo contemplado en el inciso primero del artículo 168 del Código del Trabajo se suspenderá cuando, dentro de éste, el trabajador interponga un reclamo por cualquiera de las causales indicadas, ante la Inspección del Trabajo respectiva. Dicho plazo seguirá corriendo una vez concluido este trámite ante dicha inspección. No obstante, lo anterior, en ningún caso podrá recurrirse al tribunal transcurrido noventa días hábiles desde la separación del trabajador.

TITULO XXVII

PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS, SUGERENCIAS

ARTICULO 100º

Las peticiones, reclamos, consultas o sugerencias individuales o generales serán formulados por el o los interesados, por escrito, a través del Buzón de Sugerencias Electrónico.

Cuando se efectúen planteamientos de carácter general de los trabajadores de La Corporación, éstos se transmitirán por intermedio de la organización sindical, servicio de bienestar, delegados de personal y a falta de éstos, por una delegación formada por cinco trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y contratados con un año de antigüedad a lo menos en la Corporación.

Las respuestas que dé el Empleador, a los planteamientos señalados anteriormente, podrán ser verbales o mediante cartas individuales o notas circulares, pudiendo acompañar a ellas los antecedentes que La Corporación estime necesarios para la mejor información de los trabajadores.

ARTICULO 101º

Para los efectos de constar por escrito, las peticiones, reclamos, consultas y sugerencias, se habilitará un Cuaderno foliado a disposición de los trabajadores, los que deberán dejar la individualización completa, cédula de identidad y la firma del o la denunciante, el cargo o labor que cumple en La Corporación, con la descripción o relación de los hechos, señalando para estos efectos, el lugar, el día y la hora de lo ocurrido y sus circunstancias. Este cuaderno permanecerá en la Oficina del jefe de Personal, quien resguardará la privacidad e informará al director y al Gerente de su contenido.

TITULO XXVIII

DE LA DESIGNACION DE LOS CARGOS O DEPENDENCIAS ANTE QUIENES SE DEBEN REPORTAR

ARTICULO 102°

La Corporación cuenta con un sistema de Intranet a la cual todos sus trabajadores pueden acceder y consultar por medio de su correo electrónico corporativo con el dominio cetchile.cl. La confidencialidad de la contraseña de este correo está asegurada por los servicios que entrega la empresa gmail.com. En la intranet está disponible todos los perfiles de cargo, dependencias y a quienes deben reportar.

ARTICULO 103º

DEL SOSTENEDOR

Proporcionar oportunamente los recursos adecuados y necesarios en cantidad y calidad al Establecimiento Educacional, con el fin de evitar accidentes que puedan lesionar al personal y/o producir daños materiales.

DEL GERENTE GENERAL

Administrar los recursos humanos, materiales y económicos, para el buen funcionamiento de todos los estamentos de la Corporación Educacional. Transmitir los objetivos fijados anualmente a sus colaboradores y dependientes.

EL DIRECTOR

- a) Orientar a la comunidad escolar sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas que imparta el Ministerio de Educación sobre Prevención de Riesgos en los Escolares.
- b) Planificar y organizar anualmente las acciones de prevención de riesgos en los escolares en el Establecimiento, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.
- c) Supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas impartidas para evitar accidentes.
- d) Informar y hacer participar activamente a los padres y apoderados en el plan de prevención de riesgos adoptado por la comunidad escolar.
- e) Programar acciones de capacitación y perfeccionamiento para el personal en materias de Prevención de Riesgos.
- f) Evaluar el resultado de las acciones desarrolladas por el personal y alumnos en materias de Prevención de Riesgos Escolares.
- g) Informar al Sostenedor del establecimiento educacional sobre los resultados de las acciones desarrolladas en Prevención de Riesgos Escolares, como asimismo el estado de funcionamiento de los recursos asignados para esta labor, a objeto de mantener su nivel operativo en forma eficiente.
- h) Instruir al personal sobre el proceso de traslado de los alumnos accidentados a los Centros Asistenciales que otorguen los beneficios estipulados en el Decreto N.º 313 de 1972 sobre Seguro Escolar de Accidentes.
- i) Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación en relación a Seguridad y Riesgos Escolares.

DEL JEFE DE PERSONAL

- a.) Encargado de la contratación del personal evaluado, de acuerdo a las necesidades de La Corporación.
- b.) Encargado de Pago de Remuneraciones, Leyes Sociales de acuerdo a los plazos establecidos por la ley.
- c.) Encargado de la Tramitación de las solicitudes y beneficios que los trabajadores pueden acceder como son; Caja de Compensación, IST, Fonasa, AFP e Isapres.
- d.) Encargado de canalizar los reclamos, peticiones, consultas y sugerencias de los trabajadores.
- e.) Encargado del procedimiento, investigación de lo relacionado con la ley de Acoso Sexual.
- f.) Velar por la Higiene y Seguridad de los diferentes estamentos laborales.

DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a) Velar por la salud e integridad física de los alumnos.
- b) Conocer los Principios Básicos de Prevención de Accidentes Escolares.
- c) Hacer cumplir las normas básicas de Orden, Higiene y Seguridad del presente Reglamento.
- d) Promover en forma permanente la participación de sus alumnos en todas las actividades de prevención de riesgos; estudiar sus sugerencias y ponerlas en práctica cuando proceda.
- e) Investigar en forma minuciosa todo accidente, adoptando las medidas necesarias para evitar su repetición.
- f) Adoptar las medidas necesarias destinadas a mantener los recintos del Establecimiento, los elementos deportivos y otros medios de trabajo en condiciones de funcionamiento, eliminando

Toda condición insegura, teniendo presente además el libre desplazamiento de los alumnos hacia zonas de seguridad.

- g) Evaluar las acciones desarrolladas en el Plan de Prevención de Riesgos aplicado, informando de los resultados al director y a los apoderados de los logros obtenidos.
- h) Señalar sin demora al director toda situación que a su juicio pueda ser un riesgo y a la que no pueda hacer frente adecuadamente.
- i) Recomendar a los alumnos que no deben portar elementos cortantes o punzantes.
- j) Informar a los Padres y Apoderados sobre las normas de higiene y seguridad que deben aplicar a sus hijos o pupilos dentro del Establecimiento Educacional, con el fin de evitar accidentes.
- k) Instruir a los alumnos sobre el cuidado y mantención del Establecimiento y del mobiliario escolar, formando conciencia que el Establecimiento Educacional está al servicio de la comunidad.

DEL ESTABLECIMIENTO

- a) La distribución del mobiliario escolar, maquinarias y equipos en los diferentes recintos del establecimiento, debe ser planificada teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior, como una medida de seguridad en caso de una emergencia.
- b) La superficie de trabajo y recreación de los alumnos deben estar libres de elementos que alteren el normal desarrollo de sus actividades y juegos (muebles, piedras, escombros)
- c) Los vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos con aislamiento deficiente o sin ella, constituyen un serio peligro de accidentes para el alumnado y personal en general.
- d) El Profesorado deberá velar por corregir las condiciones inseguras antes señaladas, dando aviso oportuno a la Dirección.
- e) Los servicios higiénicos y duchas deberán ser revisadas y desinfectadas periódicamente, para su correcto funcionamiento.

- f) Los lugares donde se manipulen alimentos, como asimismo las bodegas, deberán reunir las condiciones mínimas sanitarias.
- g) Las escaleras no deberán tener afiches, cuadros llamativos, espejos, que puedan ser objeto de distracción del usuario.
- h) Al producirse un accidente en el cual el alumno resulte con una herida que sangre, es necesario adoptar todo tipo de precauciones con la finalidad de evitar cualquier contacto directo con la sangre del accidentado, mediante la utilización de guantes, de elementos factibles de desechar utilizados en estos casos.
- i) Queda prohibido masticar chicle.
- j) Queda prohibido a los alumnos fumar dentro del establecimiento.
- k) Queda prohibido a los alumnos consumir o portar cualquier tipo de drogas
- l) El establecimiento deberá contar a lo menos con un botiquín.
- m) En la ficha de matrícula o en la ficha escolar, se mantendrá información actualizada y médicamente certificada de enfermedades o de discapacidades que requieren tratamientos prolongados y/o frecuentes, controles o análisis de laboratorio. En caso de ser necesario, el personal correspondiente del establecimiento, de acuerdo a los procedimientos propuestos por los servicios de salud, tomará las medidas de atención inmediata, previniendo los riesgos personales de contagio.
- n) Los equipos eléctricos o mecánicos deberán ser revisados y reparados periódicamente para su correcto funcionamiento.

TITULO XXIX
DE LAS RADIACIONES LEY NUM. 20.096: LEY DE OZONO

ARTICULO 104°

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N.º 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de La Corporación, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N.º. 18.834 y N.º 18.883, en lo que fuere pertinente.

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO XXX

PREAMBULO

ARTICULO 105º

En conformidad a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley N.º 16.744, sobre Seguro Social Obligatorio contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y, el Decreto Supremo N.º 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre Prevención de Riesgos Profesionales, se ha dictado el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad como obligatorio para los trabajadores de la Corporación Educacional Textil y de la Confección.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, han sido establecidas con el fin de prevenir o reducir los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales en las diferentes labores que los trabajadores realizan en el giro de La Corporación y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad de los lugares de trabajo.

De conformidad a lo previsto en el inciso 3º del artículo 16 del Decreto Supremo N.º 40, se transcribe

Textualmente el artículo 67 de la Ley 16.744 que señala:

“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 hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas reglamentarias sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. La aplicación de tales multas, se regirán por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo.”

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requieren que tanto el sector laboral como el patronal realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan accidentes y enfermedades laborales, lo que podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en La Corporación.

TITULO XXXI

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 106º

Será obligación de los trabajadores, conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, y para su debido conocimiento se entregará a cada trabajador un ejemplar que deberá mantener en su poder.

ARTICULO 107º

Definiciones para los efectos del presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad. Se entenderá por:

- a.) **NORMA DE SEGURIDAD:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.
- b.) **RIESGO LABORAL y/o PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5 y 7 de la Ley 16.744.-
- c.) **EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL:** El elemento o conjunto de elementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- d.) **ACCIDENTE DE TRABAJO:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte.
- e.) **ACCIDENTE DE TRAYECTO:** Es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación y el lugar de trabajo, o el que ocurra en el traslado entre un lugar de trabajo y otro.
- f.) **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

g.) **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Instituto de Salud del Trabajador (IST) del cual La Corporación adherente, u otro que La Corporación determine de acuerdo a sus necesidades.

ARTICULO 108º

Los anteojos, guantes, respiradores, máscaras, botas y otros elementos de protección personal que La Corporación entregue a sus trabajadores, son de uso exclusivo, pues al utilizarlos otra persona puede haber riesgo de contraer enfermedades o infecciones procedentes del usuario, al realizar otros trabajos similares.

ARTICULO 109º

Los jefes Directos y el Comité Paritario, serán los responsables de la supervisión, control, uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal, como también del cumplimiento del reglamento y normas de seguridad.

El empleador deberá, además mantener y preocuparse de las disposiciones emanadas del Servicio de Salud Metropolitano (SESMA), y que dicen relación con la reglamentación sanitaria en relación con el número de trabajadores.

TITULO XXXII
DEL CONTROL DE SALUD

ARTICULO 110ª

Cuando La Corporación lo estime necesario y conveniente, podrá enviar a examen médico o psicotécnico a cualquier trabajador, con el fin de mantener un adecuado estado de salud. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

Al momento de su contratación, el trabajador deberá informar si padece de alguna enfermedad que afecte su capacidad o seguridad en el trabajo, especialmente si padece de: vértigo, claustrofobia, epilepsia, mareos, afecciones cardíacas, capacidad visual, receptiva o auditiva disminuida, problemas hepáticos. También deberá informar de inmediato si una de las enfermedades, como las ya citadas, le afecta mientras está al Servicio de La Corporación.

TITULO XXXIII

OBLIGACIÓN DE INFORMAR A LOS ALUMNOS Y PERSONAL DE LOS RIESGOS TÍPICOS Y LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTICULO 111º

Atendiendo a la necesidad de informar a todos los alumnos y personal que trabajan en la Corporación Educación de los riesgos más típicos y de sus medidas de seguridad se mencionan:

RIESGO: Trozos de vidrios en las duchas, provocados por frascos de colonia quebrados, tubos fluorescentes quebrados u otro objeto que pueda provocar heridas cortantes, además pisos de duchas resbaladizos.

MEDIDA PREVENTIVA: Aseo y revisión diaria; no ducharse descalzo, hacerlo con chalas, observar el lugar de las duchas antes de ocuparlas. Evitar las caídas.

RIESGOS: Sillas, sillones, banquetas, tarimas de madera en mal estado, astilladas o sueltas.

MEDIDA PREVENTIVA: Revisión y mantención permanente, además informar a la Dirección del Establecimiento cuando exista deterioro en sillas y banquetas para su reposición.

RIESGO: Instalaciones eléctricas defectuosas.

MEDIDA PREVENTIVA: Informar al Profesor o jefe Directo, el que a su vez se preocupará y solicitará su respectiva revisión y reparación, de acuerdo a los conductos regulares que existen en La Corporación.

RIESGO: Mal funcionamiento de los calefont.

MEDIDA PREVENTIVA: Probar antes de usar; usarlo sólo con supervisión del Profesor, en caso de mal funcionamiento o deterioro informar al jefe Directo, el que a su vez se preocupará y solicitará

su respectiva revisión y reparación, de acuerdo a los conductos regulares que existen en La Corporación.

RIESGO: Pisos de canchas y/o gimnasio con hoyos, hendiduras, baldosas sueltas o mojados.

MEDIDA PREVENTIVA: Abstenerse del uso, informar al Profesor, el que a su vez se preocupará y solicitará su respectiva revisión y reparación, de acuerdo a los conductos regulares que existen en La Corporación.

RIESGO: Correr en los pasillos, evitar caminos mojados y resbalosos.

MEDIDA PREVENTIVA: Abstenerse de correr, tener un paso tranquilo y seguro, efectuar la limpieza y mantención en horarios diferidos, evitando hacerlo cuando el personal se encuentra en horas de ingreso, recreo, colación o salida.

RIESGO: Subir y/o bajar las escalas corriendo y en forma distraída.

MEDIDA PREVENTIVA: Abstenerse de correr en las escalas, bajar y/o subir en forma tranquila y segura.

RIESGO: Conducir en el área de estacionamientos a una velocidad mayor de 10 km/hr.

MEDIDA PREVENTIVA: Conducir a una velocidad menor de 10 km/hr., pendiente del camino, evitando atropellos, roces o topones, cuidando de los otros vehículos estacionados, el funcionario que sea testigo del no cumplimiento de esta medida, deberá avisar en forma inmediata a algún representante del Comité Paritario, quién deberá tomar las medidas necesarias para su sanción.

RIESGO: Los funcionarios al termino de sus labores para colación o término del trabajo, diariamente, deberán dejar debidamente apagados y desconectados: Computadores, Estufas, Máquinas de oficina, Máquinas Textiles, Planchas, radios, Máquinas soldadoras, Taladros eléctricos, compresores y cualquier tipo de máquinas que se conecten a la red eléctrica.

MEDIDA PREVENTIVA: Al cumplir con esta norma los trabajadores evitaran el recalentamiento de los artefactos y posterior incendio en la dependencia.

RIESGO: Las operarias del taller de confección y cualquier funcionario que opere una máquina de coser evitarán: al estar operando las máquinas de coser, poner sus dedos bajo la aguja, poner alfileres, agujas u objetos punzantes usando la boca para afirmarlos, usar la máquina de corte sin protección y seguro, manipular tijeras con punta en forma temeraria.

MEDIDA PREVENTIVA: Deberán operar las maquinas usando dedales y en forma concentrada para evitar accidentes, deberán usar almohadillas para pinchar los alfileres y agujas, las personas que operen las máquinas de corte deberán usar un guante metálico de protección manual y las tijeras con punta deberán ser usadas en forma responsable y segura para evitar cualquier daño físico o accidente de trabajo.

RIESGO: Los funcionarios de mantención al trabajar en niveles superiores como techumbre, techos, murallas, entretechos y cualquier labor que signifique utilizar escalas, deberán hacerlo en forma coordinada y segura.

MEDIDA PREVENTIVA: Deberán usar equipos de protección como cascos, ser secundados por un ayudante para afirmar y sostener la escala y herramientas, deberán usar el cinturón para portar las herramientas de trabajo, no deberán operar si se encuentran superados físicamente por el problema presentado, deberán hacerlo en forma responsable y seguir las instrucciones impartidas por su jefe Directo. Queda prohibido que este tipo de trabajo lo realicen personas ajenas al Servicio de Mantención y sin la protección de seguridad correspondientes.

RIESGO: El personal auxiliar y de mantención deberá usar la maquinaria necesaria para trasladar equipos, maquinas, sillas, arcos de baby fútbol, mesones, mesas, estantes, escritorios y cualquier adquisición o implemento que supere los 25 kilos de peso.

MEDIDA PREVENTIVA: Deberán trasladar cualquier adquisición o traslado de muebles y maquinarias usando los elementos dispuestos para ello, como carros de transporte y yeguas, evitando levantar en forma individual cualquier peso superior a los 25 Kg., deberán solicitar ayuda de un compañero, respetando las normas establecidas para el levantamiento de pesos, se evitará de esta forma un accidente de trabajo.

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.

RIESGO: Ejecutar cualquier trabajo, reparación, cambio de infraestructura, traslado de mobiliario, que no sea supervisado y autorizado por su jefe Directo.

MEDIDA PREVENTIVA: Ningún trabajador de la Corporación Educacional podrá por iniciativa propia, realizar trabajos de mantención, reparación o cambios de infraestructura si no cuenta con la debida instrucción de su jefe Directo y del jefe de Mantención, evitará riesgos innecesarios en contra de su salud y de los demás trabajadores de La Corporación. Esta medida previene cualquier accidente de trabajo que pueda verse involucrado el funcionario.

RIESGO: Los funcionarios de la Corporación Educacional deben conocer los Objetivos Estatutarios de ésta, respetando y resguardando la salud y seguridad de los Alumnos de la Corporación en todo momento.

MEDIDA PREVENTIVA: Ningún funcionario de la Corporación Educacional podrá solicitar la ayuda de los alumnos, en las diferentes labores que se efectúan de reparación y/o mantención. En la Sala de Clases deberán velar por su seguridad, dejando registrado en el libro de clases respectivo cualquier situación que pueda afectar su salud o seguridad.

RIESGO: Será responsabilidad del Servicio de Mantención y Servicio de Guardias el cuidado de los canes, el oportuno control veterinario, su alimentación y la circulación de estos en el recinto de La Corporación en horario laboral.

MEDIDA PREVENTIVA: El Servicio de Guardias y Servicio de Mantención deberán informar al jefe de Personal inmediatamente de producido cualquier incidente relacionado con los canes, sea al interior como exterior de La Corporación. El jefe de Personal reportará esta situación al Gerente. Los servicios de Guardia y Mantención se coordinarán para dar la oportuna alimentación de los canes en horarios que no sean los indicados en la jornada de trabajo, días feriados y periodos de vacaciones. Evitaran la entrada al recinto de la Corporación Educacional de cualquier otro can.

➤ **DE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN FÍSICA DE LOS ALUMNOS**

RIESGO: Los Profesores de Educación Física instruirán a los alumnos de la manera correcta y segura la práctica de los diferentes deportes, considerando la capacidad y contextura física de los Alumnos.

MEDIDA PREVENTIVA: Realizar los ejercicios gimnásticos y/o deportivos con la debida progresión, cuidándolos de las diferencias individuales y de las condiciones de salud de cada alumno.

Aplicar normas de distancia, tiempo, altura y pesos de acuerdo a la edad y contextura física de cada alumno.

Prohibir que los alumnos mastiquen chicle en las clases de gimnasia.

RIESGO: Los Profesores deberán instruir a los alumnos del uso de camarines, baños y duchas después de las clases deportivas.

MEDIDA PREVENTIVA: Cuidar la higiene personal obligatoria de los alumnos una vez realizadas las actividades.

RIESGO: Los Profesores deberán instruir a los alumnos del buen uso de los implementos deportivos.

MEDIDA PREVENTIVA: Prohibir a los alumnos utilizar cualquier elemento gimnástico o deportivo sin la autorización y vigilancia del Profesor.

Revisar permanentemente los elementos de gimnasia, eliminando los que estén en mal estado.

Una vez finalizadas las actividades deportivas, guardar los implementos tales como balones, redes, colchonetas, etc., para evitar el uso sin control por parte de los alumnos.

➤ **DE LOS PADRES Y APODERADOS**

RIESGO: En conjunto con La Corporación deberán informar a los alumnos de las normas preventivas, ante situación de sismos, incendio y catástrofes naturales.

MEDIDA PREVENTIVA: Deberán conocer las normas de prevención de riesgos que aplica el Establecimiento Educacional, recomendando en forma constante a sus alumnos el fiel cumplimiento de ellas.

RIESGO: La Corporación posee normas establecidas para el mantenimiento de Orden Higiene y Seguridad de sus Bienes Muebles o Infraestructura.

MEDIDA PREVENTIVA: Es responsabilidad de los padres o apoderados asumir la restitución o pago de perjuicios ocasionados por su hijo o pupilo por deterioro de objetos, causados intencionalmente, previa comprobación.

➤ **DE LOS TALLERES Y LABORATORIOS**

RIESGO: Daños en piel o ropas producido por algún elemento químico.

MEDIDA PREVENTIVA: En cada Taller o Laboratorio, deberán existir los elementos mínimos de Protección Personal para los alumnos, tales como; mascarilla, overol, protectores auditivos.

RIESGO: Daño por desconocimiento.

MEDIDA PREVENTIVA; En toda Máquina o Equipo deberá existir un letrero en el cual se indique las medidas de seguridad que deben adoptar los alumnos en su utilización.

RIESGO: Peligro de ser atrapado por alguna Máquina.

MEDIDA PREVENTIVA: La ropa de trabajo, en general, debe estar limpia y libre de partes sueltas, rotas o volantes que puedan ser atrapadas o enganchadas en las máquinas o equipos.

➤ **DE LOS LABORATORIOS DE TINTORERIA Y QUÍMICA**

RIESGO: Daños en piel o ropa producida por algún elemento químico.

MEDIDA PREVENTIVA: Utilizar overol de protección.

RIESGO: Intoxicación por Ingestión errónea.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Los desechos sólidos deben botarse en los basureros, nunca en los lavaderos.
- b) Avisos con instrucciones para proceder en caso de intoxicaciones y los antídotos necesarios para actuar.
- c) Mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados mientras se trabaja y utilizar el material estrictamente necesario.
- d) Al terminar la clase, asegurarse que las llaves de agua y del gas queden bien cerradas y los lavatorios, limpios y ordenados.

RIESGO: Intoxicación o envenenamiento.

MEDIDA PREVENTIVA: Si es necesario oler un producto químico nunca se pone directamente debajo de la nariz, se mueve la mano sobre él para agitar el aire y percibir su aroma sin peligro, supervisado e instruido por el Profesor.

RIESGO: Quemaduras con ácidos.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a.) Nunca agregar agua a un ácido, siempre añadir el ácido al agua, poco a poco.
- b.) Los productos químicos no se deben tocar con las manos, especialmente aquellos como el fósforo, que además de su toxicidad puede producir quemaduras graves.
- c.) Todo manejo debe hacerse con espátula.
- d.) Al botar soluciones al lavadero, dejar escurrir bastante agua.

RIESGO: Quemaduras.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a.) Cuando se caliente algún elemento en un tubo de ensayo, dirigir la boca del tubo hacia lugares donde no se encuentren personas.
- b.) No mantener tapado el tubo de ensayo cuando se caliente un líquido, la presión de los gases puede producir la explosión del tubo.

RIESGO: Cortes y Heridas.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a.) No someter los materiales de vidrios a cambios bruscos de temperatura.
- b.) Los elementos de vidrio deben estar limpios antes de usarlos.
- c.) Antes de utilizar reactivos químicos, leer detenidamente las instrucciones que aparecen en los envases.
- d.) Para sacar una solución de un frasco o recipiente, usar siempre la misma pipeta a fin de no contaminar otros productos químicos. No pipetear un líquido con la boca.

RIESGO: Corte con vidrios

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Los extremos de las varillas y tubos de vidrios deben ser redondos.
- b) Evitar el uso de material dañado o fatigado, especialmente si se va a calentar.
- c) El material de vidrio deteriorado debe ser guardado en recipientes especiales para su eliminación y no junto a otros desperdicios.
- d) Todos los productos que desprendan humo o vapores tóxicos deben manipularse bajo la campana de seguridad.
- e) Los experimentos no autorizados por el Profesor, están prohibidos.

RIESGO: Shock Eléctrico.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Evitar trabajos con equipos eléctricos húmedos como; conductores, motores, solamente usarlos cuando se hayan secado completamente.
- b) Todo tipo de elementos eléctricos no deben manejarse con las manos húmedas.
- c) Los enchufes no deben tirarse del cordón.

RIESGO: Incendio.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

En todo laboratorio deben existir los siguientes elementos e instrucciones.

- a) Una manta incombustible o una toalla grande, a fin de sofocar el fuego en la ropa de una persona.
- b) Extintor de incendio y su forma de uso.

➤ **DE LOS PROFESORES Y AYUDANTES DE TALLERES Y LABORATORIOS**

- a.) Es responsabilidad de los Profesores y Ayudantes de Talleres y Laboratorios velar por la Seguridad Personal de los alumnos que le sean asignados, como asimismo del personal que trabaja dentro de esa área.
- b.) Conocer los Principios Básicos de prevención de Accidentes.
- c.) Verificar que cada uno de los alumnos a su cargo conozcan el procedimiento indicado para el trabajo que debe ejecutar y si está en condiciones de cumplirlo. Instruirlo en caso contrario.
- d.) Corregir en forma inmediata al alumno que realice una acción insegura en la ejecución de su trabajo.
- e.) Promover en forma permanente la participación de los alumnos en todas las actividades de prevención de riesgos; estudiar sus sugerencias y ponerlas en práctica cuando proceda.
- f.) Verificar que los alumnos a su cargo utilicen los elementos de protección personal.
- g.) Disponer la atención inmediata de los alumnos accidentados y su traslado a Centros Hospitalarios dependientes del Sistema de Salud, en caso necesario.
- h.) Investigar personalmente todo accidente ocurrido a personas o equipos en los trabajos a su cargo. Adoptar las medidas necesarias para evitar su repetición.
- i.) Adoptar las medidas necesarias para mantener las áreas de trabajo, maquinarias, equipos, herramientas y otros medios de trabajo en condiciones adecuadas de funcionamiento, orden y aseo, eliminando toda condición insegura.
- j.) Preocuparse personalmente de colocar en cada Máquina, letreros de advertencia cuando sea necesario su reparación o mantención preventiva.

- k.) La iluminación, ventilación y temperatura ambiente, deberá ser la adecuada para el buen funcionamiento de equipos y maquinarias.
- l.) Las mangas de los overoles deberán usarse ajustadas a los puños.
- m.) Las alumnas deberán usar el cabello tomado.
- n.) En cada Taller se demarcarán con una raya amarilla las zonas de trabajo de cada máquina.

➤ **DEPARTAMENTO DE MANTENCION Y BODEGA.**

RIESGO. Caídas de distinto nivel:

Andamios, Techumbres, Escalas y rampas, Otras superficies transitorias, Varios.

CONSECUENCIAS: Lesiones traumáticas, Parálisis, Riesgo de Vida.

MEDIDAS DE CONTROL

- a) Superficies de trabajo provisorias, construidas por parte de los trabajadores en base a estándares técnicos y Nch 997-78 y Nch 998-78.
- b) Los trabajadores deberán efectuar sus labores en forma coordinada y segura.
- c) Deberán usar equipos de protección como cascos, ser secundados por un ayudante para afirmar y sostener la escala y herramientas, deberán usar el cinturón para portar las herramientas de trabajo, no deberán operar si se encuentran superados físicamente por el problema presentado, deberán hacerlo en forma responsable y seguir las instrucciones impartidas por su jefe Directo. Queda prohibido que este tipo de trabajo lo realicen personas ajenas al Servicio de Mantención y sin las protecciones de seguridad correspondientes.
- d) Las cajas de escaleras, bordes de excavaciones y cualquier zona donde alguien pueda caer al vacío, los trabajadores responsables de esas zonas deberán protegerlas con barandas provisorias, tapas o barreras, poner un cartel indicando el Peligro.

RIESGO: Golpeado por:

- a) Caída de materiales.
- b) Durante el uso de herramientas.
- c) Debido a proyección de partículas

CONSECUENCIAS: Lesiones traumáticas

MEDIDAS DE CONTROL

- a) Zonificación de Áreas de Trabajo, por parte de los trabajadores que laboren en el sector
- b) Zonas de tránsito delimitadas y señalizadas
- c) Uso del equipo de protección personal, uso de casco y en actividades como picar concreto y esmerilar o para la ejecución de cualquier otro tipo de trabajo que lance partículas, use siempre anteojos de seguridad.

RIESGO: Sobreesfuerzo durante la movilización de: Cargas

DEBIDO A: Posturas inadecuadas

CONSECUENCIAS: Lumbago, Esguinces, Lesiones traumáticas.

MEDIDAS DE CONTROL

- a) Disposición de superficies de trabajo adecuadas
- b) Enseñanza Técnica de manejo de materiales
- c) Uso de fajas lumbares
- d) Para el traslado de cualquier adquisición o bien mueble y maquinarias deberán usar los elementos auxiliares dispuestos para ello, como carros de transporte y yeguas, evitando levantar en forma individual cualquier peso superior a los 50 Kg., deberán solicitar ayuda de un compañero, respetando las normas establecidas para el levantamiento de pesos, se evitará de esta forma un accidente de trabajo.
- e) 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.

RIESGO: Aprisionamientos y atrapamientos: En la operación de Máquinas Textiles:

DEBIDO A: Acciones inseguras y temerarias

CONSECUENCIAS:

- a) Lesiones traumáticas
- b) Amputaciones traumáticas

MEDIDAS DE CONTROL:

- a.) Que las Máquinas cuenten con protección en todas las partes en movimiento.
- b.) La operación con equipos y maquinarias sólo podrán realizarlas personal debidamente entrenado y autorizado.

RIESGO: Contacto con:

- a.) Electricidad.
- b.) Herramientas y elementos filosos.
- c.) Clavos.
- d.) Esmeriles finos y angulares.
- e.) Productos tóxicos como cemento, aditivos, etc.

CONSECUENCIAS:

- a.) Cuerpos extraños en los ojos, Quemaduras, Heridas cortantes, Lesiones traumáticas

MEDIDAS DE CONTROL:

- a.) Uso de equipos de protección personal; anteojos de seguridad, zapatos de seguridad, guantes aislantes, cascos
- b.) Orden y limpieza
- c.) Uso de guantes de seguridad para manejar elementos conductores de electricidad, cortantes o calientes.

d.) Los tendidos eléctricos provisionales serán preferentemente aéreos y no sobre el suelo

RIESGO: Exposición al ruido

CONSECUENCIAS: Hipoacusia

MEDIDAS DE CONTROL

Uso de protectores auditivos tipo fono o tapón

RIESGO: Al operar maquinaria de soldar, al reparar problemas eléctricos, al manipular herramientas eléctricas como taladros, sierras, esmeriles, pulidores sin la debida precaución y en forma insegura.

CONSECUENCIAS:

a) Graves Lesiones traumáticas, amputaciones, riesgo de vida

MEDIDA PREVENTIVA:

a.) Evitaran manipular cualquier maquinaria en condiciones inoperantes,

b.) Que por algún motivo hayan estado en contacto con el agua,

c.) Que la conexión eléctrica se encuentre defectuosa,

d.) Manipular y reparar problemas eléctricos sin haber cortado el paso de la corriente eléctrica en el sector que trabajan,

e.) Deberán usar los lentes protectores al manipular las máquinas de soldar, esmeriles, taladros y sierras.

TITULO XXXIV

CUIDADO DE LAS MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS Y VEHICULOS

ARTICULO 112º

Será obligación de todo trabajador, conservar y dar un uso adecuado a los equipos, maquinarias, bienes muebles, elementos e instalaciones en general que La Corporación ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. Además, deberá informar a su jefe Directo acerca de las anomalías, desperfectos u otros similares que detecte.

TITULO XXXV

EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

ARTICULO 113º

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

ARTICULO 114º

Cuando a juicio de La Corporación del Organismo Administrador, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de estado de salud que cree una 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 éste determine, considerando que el tiempo empleado en el control médico, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

ARTICULO 115º

El trabajador que sufra un accidente por leve que sea o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta inmediata al jefe Directo. Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, dentro de las 24 horas de ocurrido. En la denuncia deberá indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

ARTICULO 116º

En caso de producirse un accidente en La Corporación, que lesione a algún trabajador, el jefe Directo o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, prestando las primeras atenciones de auxilio por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

ARTICULO 117º

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurra en La Corporación. Deberá informar a su jefe Directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aun en el caso de que éste no le estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticia, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

ARTICULO 118º

Cada vez que haya ocurrido un accidente que signifique más de una jornada de trabajo perdido para él o los afectados, el jefe Directo deberá proceder a practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, enviado dentro de las 24 horas. Un informe escrito del caso a la Gerencia y al Organismo Administrador.

ARTICULO 119º

El trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en La Corporación sin que previamente presente un Certificado de Alta dado por el Organismo Administrador.

PROCEDIMIENTO PARA ACTIVACION DE CIRCULAR N.º 2.345
IMPARTE INSTRUCCIONES RESPECTO DE LAS OBLIGACIONES IMPUESTAS A LAS EMPRESAS POR
LOS INCISOS CUARTO Y QUINTO DEL ARTÍCULO 76 DE LA LEY N.º 16.744, EN VIRTUD DE LO
ESTABLECIDO EN LA LEY N.º 20.123.

ARTICULO 119° A: En conformidad con lo dispuesto en el Artículo 76º de la Ley N.º 16.744, si en la corporación ocurriere un accidente del trabajo grave o fatal, se deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Suspenden en forma inmediata las labores afectadas y, de ser necesario, permitir a todos los colaboradores evacuar el lugar de trabajo.
- b) Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud de Santiago.

Para estos efectos se entenderá por:

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

b) Accidente del trabajo grave: cualquier accidente del trabajo que:

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

c) Áreas afectadas: aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar las dependencias en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la correspondientes medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros colaboradores.

d) Procedimiento: El procedimiento a cumplir ante la ocurrencia de un accidente fatal o grave será el que a continuación se indica:

1. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, la persona a cargo del área deberá suspender en forma inmediata las labores afectadas y además, de ser necesario, deberá evacuar dichas dependencias, 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 presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

2. El responsable del área de trabajo deberá avisar en forma inmediata, por teléfono al Anexo 15 y/o 16 : “el que informará a la gerencia de la empresa y a la Inspección del Trabajo ACHS y Seremi de Salud correspondiente.

3. El encargado del procedimiento o quién lo subrogue debe efectuar la denuncia a:

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

b) La respectiva Inspección del Trabajo, por vía telefónica o FAX o personalmente.

4. El jefe de Recursos Humanos será el encargado deberá entregar, al menos, la siguiente información acerca del accidente:

Datos de la empresa, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (fatal o grave) y descripción de lo ocurrido. Utilizando para ello los formularios dispuestos por la Superintendencia de Seguridad Social.

5. Sólo se podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las dependencias informando a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda, por las mismas vías señaladas en los puntos anteriores, cuando se hayan subsanado las causas que originaron el accidente. Previa

autorización de la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud.

6. Dicha autorización deberá constar por escrito, sea en papel o medio digital, debiendo mantenerse copia de ella en las respectivas dependencias.

TITULO XXXVI

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESTABLECIDO EN LA LEY N.º 16.744.-

ARTICULO 120º

El procedimiento deberá ajustarse a lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 77 bis de la Ley 16.744, cuyo tenor es el siguiente:

ARTICULO 121º

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

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que le 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 señale el Reglamento.

ARTICULO 122º

Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes 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 refieran a materias de orden médico.

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

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

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

ARTICULO 123º

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposos médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen provisional a que esté afiliado, que no sea el rechazo de la Licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que corresponda, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procediese, 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 contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos 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 mutualidad de empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo esta última 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 18.010., desde dicho momento hasta la fecha de 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 señalado 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 Salud Social resuelve 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 ésta 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 10 días continuados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que 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 que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

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 proporcionársela a particulares.

El Procedimiento deberá ajustarse a lo dispuesto en los artículos del Decreto Supremo N.º 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo, Previsión Social que a continuación se transcriben:

ARTICULO 124º

Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago de subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2 del título VIII de la Ley N.º 16.744.-

ARTICULO 125º

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de la incapacidad permanente.

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.

Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones.

ARTICULO 126º

La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materia del orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley 16.744. La segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones por los jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la Ley 16.744.

ARTICULO 127º

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 de la Comisión.

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

ARTICULO 128º

La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley 16.395., y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictase en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79 de la Ley 16.744.

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

ARTICULO 129º

El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77º de la Ley N.º 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 envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación de la recepción de dicha carta.

ARTICULO 130º

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

TITULO XXXVII

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

ARTICULO 131°

Todo lo relacionado con las obligaciones, deberes, sanciones, de los alumnos estos se deberán regir por el manual de convivencia que se encuentra publicado en la página web de la corporación.

TITULO XXXVIII

DE LAS OBLIGACIONES DE HIGIENE DEL TRABAJADOR

ARTICULO 132º

La seguridad es esencial para el desarrollo eficiente de cualquier trabajo.

Será obligación de los trabajadores conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, para su debido conocimiento se entregará a cada trabajador un ejemplar que deberá leer y mantener en su poder.

ARTICULO 133º

Los trabajadores deberán, al horario de inicio de su jornada de trabajo, presentarse debidamente vestidos con los implementos de protección que La Corporación haya destinado para cada labor o que las circunstancias así lo ameriten.

ARTICULO 134º

Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de Higiene en La Corporación a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones, infecciones, atraer moscas y roedores.

1. Utilizar los casilleros individuales para los fines que fueron destinados, se prohíbe almacenar en ellos alimentos, restos de comida, material de limpieza impregnados de líquidos de limpieza, grasa o aceite, debiendo además mantenerlos permanentemente aseados.
2. Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, los que deberán ser depositados exclusivamente en receptáculos habilitados.
3. Los trabajadores deberán mantener su lugar de trabajo en forma ordenada, aseada y libre de obstáculos que puedan ocasionar un accidente.
4. Los trabajadores deberán cuidar su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón.
5. Todos los trabajadores de La Corporación constituyen un ejemplo y reflejo hacia los Alumnos educando, por tanto, deberán mantener su aseo personal y vestuario limpios.

TITULO XXXIX

DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD PARA EL EMPLEADOR

ARTICULO 135º

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, La Corporación está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregando al trabajador cuya labor lo requiera, a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal del caso.

ARTICULO 136º

El trabajador que deba utilizar equipo de protección personal, tendrá como obligación acatar lo siguiente:

- a.) Velar por que los elementos de protección personal entregados a su cargo definitivamente o en forma transitoria, se mantengan en buenas condiciones.
- b.) Hacer uso de los equipos de protección personal como guantes, anteojos, soportes de muñecas, protector de pantallas, soporte para pies y otros implementos cuando sea necesario o cuando así lo disponga cualquier jefe Directo.
- c.) El trabajador que solicita nuevos elementos de protección, deberá entregar a su jefe Directo o persona que corresponda, el o los elementos gastados o deteriorados que necesite reponer.
- d.) Mientras cumpla las funciones de Empleado Administrativo no requerirá de elementos de protección personal como antiparras, guantes, cinturones de seguridad, excepto de ropa de trabajo exigido por La Corporación.

ARTICULO 137º

Todo trabajador deberá dar cuenta a su jefe Directo cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección o si este no le acomoda o le molesta para efectuar su trabajo.

ARTÍCULO 137 A

En relación a los dispuesto en el artículo precedente y en el caso de que el trabajador no sepa usar el equipo o elemento de protección, la Corporación deberá enviar a capacitación al trabajador, con el objeto que este aprenda hacer uso de estos elementos. Debiendo el trabajador firmar nuevamente el derecho a saber.

ARTICULO 138º

Todo trabajador deberá dar cuenta inmediata a su jefe Directo si su equipo ha sido cambiado, sustraído, extraviado o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición y/o colaborando a repararlo o ubicarlo sin perjuicio de la responsabilidad que pueda tener el trabajador en tales hechos.

ARTICULO 139º

El traslado de mercaderías, libros contables, archivadores, computadores, deberá hacerse con las debidas precauciones de seguridad.

ARTICULO 140º

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

ARTICULO 141º

El almacenamiento de material de información, muebles, equipos y archivos se hará en lugares designados por el jefe Directo, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósitos, ni mucho menos atochar las vías de evacuación.

TITULO XL

DE LAS PROHIBICIONES A TODO TRABAJADOR

ARTICULO 142º

Queda prohibido a todo trabajador lo siguiente:

- a.) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o darlas a consumir a terceros.
- b.) Fumar o encender fuego en lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- c.) Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- d.) Penetrar al recinto de trabajo portando elementos peligrosos a quienes no estén autorizados para hacerlo.
- e.) Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de La Corporación y a la hora que sea.
- f.) Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de la hora de salida, esto en relación con accidentes de trayecto.
- g.) Tratarse por cuenta propia las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- h.) Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas, cuerpos extraños.
- i.) Apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otro trabajador.
- j.) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe Directo.

- k.) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- l.) Romper, rayar, retirar o destruir avisos carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de Seguridad Industrial.
- m.) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que La Corporación proporcione.
- n.) Correr sin necesidad dentro del Establecimiento.
- o.) Usar vestimentas inadecuadas o flotantes, especialmente cerca de las transmisiones,
- p.) Usar calzado inadecuado, que pueda producir resbalones o torceduras.
- q.) Lanzar objetos de cualquier naturaleza, dentro del recinto de La Corporación, aunque estos no sean dirigidos a persona alguna.
- r.) Esmerilar sin gafas protectoras y soldar sin máscara.

TITULO XLI

DE LAS SANCIONES AL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 143º

Todo trabajador que contravenga las normas de este Reglamento Interno o las instrucciones o acuerdos de seguridad del Comité Paritario, podrá ser sancionado.

- a) En caso de mera contravención se le podrá aplicar al infractor una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 16.744, debiendo La Corporación fijar su monto dentro del límite señalado.

Los fondos provenientes de las multas se contabilizarán en una cuenta especial que llevará La Corporación, y que se destinará a la formación de un fondo de estímulo.

Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los trabajadores en el mes de diciembre de cada año, en el caso de que estos se hayan distinguido en labores de prevención de riesgos, previo descuento del 10% destinado a la rehabilitación de alcohólicos y estos de conformidad a la

misma Ley. La distribución del remanente estará a cargo de una comisión compuesta por un representante de La Corporación, el presidente del Comité Paritario y un representante de los trabajadores.

- b) Los casos más graves, después de una investigación y previo estudio y resolución del Comité Paritario, serán sancionados, ya sea en las multas previstas en la letra b.) precedente o por la legislación laboral vigente.
- c) Las sanciones señaladas en los artículos precedentes, pueden aplicarse a todos los trabajadores infractores, aún en el caso de que ellos hayan sido las víctimas del accidente.
- d) Corresponderá al Comité Paritario, después de un investigador, determinar si existió negligencia inexcusable o si el acto revistió caracteres dolosos.

Cuando se ha comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario.

- e) Para todo lo que no está indicado en el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, tanto La Corporación como el Comité Paritario, se atenderán a lo dispuesto a Ley 16.744 y en sus Decretos Supremos reglamentarios.

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, se entienden incorporadas a los contratos individuales de trabajo de todos los trabajadores.

TITULO XLII

DE LA COMISIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTICULO 144º

La comisión de prevención de riesgos está constituida por:

- a.) Inspector General, quien presidirá la Comisión.
- b.) Jefe de Unidad Técnica y Formación Profesional.
- c.) Un Profesor de Talleres.
- d.) Coordinador ACLE.
- e.) Representante del Centro de Alumnos.

ARTICULO 145º

La comisión de prevención de riesgos, tendrá como obligación:

- a.) Elaborar un Plan de Acción de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad para el Establecimiento.
- b.) Capacitar a los alumnos y detectar las condiciones inseguras en el Establecimiento.
- c.) Asesorar a los Profesores y alumnos para la correcta aplicación y utilización de los elementos tanto de protección personal como de Máquinas y Equipos.
- d.) Vigilar el fiel cumplimiento de las normas de seguridad recomendadas.
- e.) Organizar charlas, reuniones informativas, concursos de afiches sobre la materia.
- f.) Practicar trimestralmente una completa y acuciosa revisión de Máquinas, Equipos e Instalaciones con el fin de detectar condiciones inseguras.
- g.) Investigar las causas de los accidentes que se produzcan, llevar un control de ellos, proporcionando recomendaciones a objeto de evitar repeticiones.

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO XLIII

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 146º

De acuerdo con la legislación vigente, en toda Empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Estará compuesto por tres representantes de La Corporación y tres representantes de los trabajadores.

ARTICULO 147º

La designación y elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Supremo Nro. 54 de 1969.

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad,
- b) Saber leer y escribir
- c) Encontrarse actualmente trabajando en La Corporación y tener como mínimo un año de antigüedad.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictados por el Servicio Nacional de Salud o Mutual de Seguridad. Todos los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándose la información que requiera, relacionada con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTICULO 148º

El Comité Paritario se reunirá en forma ordinaria una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de La Corporación.

En todo caso, deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente grave a juicio del presidente del Comité.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como horas trabajadas el tiempo utilizado en ellas.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá sesionar siempre que concurra un representante patronal y un representante de los trabajadores. Se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

ARTICULO 149º

Todos los acuerdos del Comité Paritario se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, deberá solicitar la intervención del Organismo administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos de prevención decidirán sin ulterior recurso.

ARTICULO 150º

La Corporación otorgará al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, todas las facilidades a fin de realizar la investigación cuando ocurra un accidente de trabajo.

ARTICULO 151º

Los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités Paritarios que dejen de prestar servicios en La Corporación o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas del Comité, sin causa justificada.

ARTICULO 152º

Son, entre otras, funciones del Comité Paritario:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo el dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como ser protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminantes del aire, señalizaciones y otros.
 - 1.1. La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:
 - 1.2. Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo.
 - 1.3. Utilizando recursos, asesorías o colaboraciones que se puedan obtener de los organismos administradores.
 - 1.4. Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.
 - 1.5. Vigilar el cumplimiento por parte de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
 - 1.6. Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente y, además elaborará programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrá en cuenta las siguientes normas generales:
 - 1.6.1. El Comité deberá practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; el almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales y materias primas, de las materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y manera de efectuar el

trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos, a la salud física y mental y, en general, en todo el aspecto material o personal de la actividad de producción mantenimiento o reparación de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que puedan constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales.

1.6.2. Complementar la información obtenida en el punto anterior con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí.

1.6.3. Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud, determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgo, que requieran estudios, verificaciones instrumentales o de laboratorio, enfermedades profesionales, y obtener esta asesoría del organismo administrador.

1.6.4. Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de La Corporación.

1.6.5. Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.

1.7. El programa no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan las etapas, se incorporaran otras nuevas y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o nuevos estudios aconsejen.

2. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en La Corporación.

2.1. Para estos efectos será obligación de La Corporación, a quien la ley no exige el Departamento de Riesgos profesionales, llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren, con indicación a lo menos de los siguientes datos.

- 2.2. Nombre del accidentado y su trabajo.
 - 2.3. Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas.
 - 2.4. Lugar del accidente y circunstancias que ocurrieron el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere.
 - 2.5. Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para la Corporación o por secciones o rubros de producción, según convenga:
 - 2.6. Índice de frecuencia de la gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a 6 meses.
 - 2.7. Toda esta información será suministrada al o los Comités Paritarios cuando lo requieran. A su vez, estos organismos utilizarán estos antecedentes como un medio oficial de valuación del resultado de su gestión.
 - 2.8. Podrán, si lo estiman necesario, solicitar información adicional a la Corporación, como tasa promedios, anuales o en determinados períodos, tasas acumulativas en un período dado, resúmenes informativos mensuales. Siendo obligación de aquellas proporcionarla.
 - 2.9. Decidir si el accidente se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
 - 2.10. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- 3. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro.
 - 4. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinado a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma Corporación, industrial o faena bajo el control y dirección de esos organismos.
 - 5. El Comité Paritario permanecerá en funciones mientras dure la Corporación, o cuando alguna otra causa lo haga innecesario.

6. El Comité Paritario deberá actuar en forma coordinada con La Corporación. En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá el organismo administrador del seguro. En todo caso lo que no aparezca en el presente Reglamento, el Comité Paritario se regirá por las disposiciones de la Ley Nro. 16.744.- y sus Reglamentos.

ARTICULO 153º

Corresponderá a la Dirección del Trabajo el control del cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento para constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en la Corporación, sin perjuicio de las atribuciones que competen a la Superintendencia de Seguridad Social y los Organismos del Sector Salud.

TITULO XLIV

DE LAS SANCIONES EN RELACION CON LAS NORMAS DE HIGIENE

ARTICULO 154º

Todo trabajador que contravenga las normas de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad o las instrucciones o acuerdos de seguridad del Comité Paritario, podrá ser sancionado. En caso de mera contravención se le podrá aplicar al infractor una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 16.744, debiendo la Corporación fijar su monto dentro del límite señalado, y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

b.)

Los fondos provenientes de las multas correspondientes al Comité Paritario se contabilizarán en una cuenta especial que llevará La Corporación, y que se destinará a la formación de un fondo de estímulo.

Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los trabajadores en el mes de Diciembre de cada año, en el caso de que estos se hayan distinguido en labores de prevención de riesgos, previo descuento del 10% destinado a la rehabilitación de alcohólicos, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado a falta de estos fondos o entidades, el producto de la multa pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como haya sido aplicada, de acuerdo a lo señalado en el Art. 157, inciso 2° del Código del Trabajo y lo dispuesto en el Art. 20 del Decreto Supremo N.º 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

La distribución del remanente estará a cargo de una comisión compuesta por un representante de La Corporación, el presidente del Comité Paritario y un representante de los trabajadores.

- a.) Los casos más graves, después de una investigación y previo estudio y resolución del Comité Paritario, serán sancionados, ya sea en las multas previstas en la letra a.) precedente o por la legislación laboral vigente.
- b.) Las sanciones señaladas en los artículos precedentes, pueden aplicarse a todos los trabajadores infractores, aún en el caso de que ellos hayan sido las víctimas del accidente.
- c.) Corresponderá al Comité Paritario, después de una investigación, determinar si existió negligencia inexcusable o si el acto revistió caracteres dolosos.

Cuando se ha comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario.

- d.) Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento Interno de Orden, se entienden incorporadas a los contratos individuales de trabajo de todos los trabajadores. Para todo lo que no está indicado en el presente Reglamento Interno de Orden, tanto La Corporación como el Comité Paritario, se atenderán a lo dispuesto a Ley 16.744 y en sus Decretos Supremos reglamentarios.

TITULO XLV

DEL DELEGADO DEL PERSONAL

ARTICULO 155º

Los trabajadores que no estuvieren afiliados a un Sindicato de La Corporación, pero siempre que su número y porcentaje de representatividad les permita constituirlo de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 227º del Código del Trabajo, podrán elegir un delegado del personal.

La función del delegado del personal, será la de servir de nexo de comunicación entre el grupo de trabajadores que lo haya elegido y las autoridades de La Corporación, como, asimismo, con las personas que se desempeñen en los diversos niveles jerárquicos de La Corporación o establecimientos. Podrá también representar a dichos trabajadores ante las autoridades del trabajo.

El delegado del personal deberá reunir los requisitos que se exigen para ser director sindical; durará dos años en sus funciones; podrá ser reelegido indefinidamente y gozará del fuero a que se refiere el Artículo 243º del Código del Trabajo.

Los trabajadores que elijan un delegado del personal lo comunicarán por escrito al Empleador y a la Inspección del Trabajo, acompañando una nómina con sus nombres completos y sus respectivas firmas.

Dicha comunicación deberá hacerse en la forma y plazos establecidos en el artículo 225º del Código del Trabajo.

TITULO XLVI

SUGERENCIAS, INFORMACION DE RIESGOS LABORALES

ARTICULO 156º

La Seguridad de La Corporación y las acciones para prevenir los accidentes de trabajo se verán altamente favorecidas si los trabajadores colaboran dando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre las condiciones de trabajo y, en general, las medidas a adoptar.

ARTICULO 157º

De conformidad a lo dispuesto por el Decreto N.º 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se informa debidamente a los trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

ARTICULO 158º

De acuerdo a los deseos de la Corporación Educacional Textil y de la Confección, de cumplir estricta y oportunamente con las disposiciones vigentes, se dan las normas a seguir para efectuar la aplicación del Título VI del Decreto Supremo N.º 40 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, “De las obligaciones de informar sobre los riesgos laborales”, y de lo dispuesto en los artículos 184 y 185 del Código del Trabajo y del Art. 68º de la Ley 16.744.

ARTÍCULO 21º D.S. N.º 40: El empleador tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos los trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (formula, sinónimo, 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 22º D.S. N.º 40: Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTICULO 159º

De acuerdo a lo estipulado en los Artículo 21º y 23º del Decreto Supremo Nº 40, La Corporación Educacional dará cumplimiento a las obligaciones que establece el Artículo 133º Inciso 2º el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, a través del Comité Paritario y de la Comisión de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos.

TITULO XLVII

LOS RIESGOS MÁS COMUNES DENTRO DE LOS LICEOS ADMINISTRADOS POR ESTA CORPORACIÓN EDUCACIONAL

ARTICULO 160º

DE LA RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA

Es responsabilidad del jefe Directo, velar por la seguridad personal de los funcionarios a su cargo, y;

Hacer cumplir las normas de Higiene y Seguridad del presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

- a) Conocer los principios básicos de prevención de accidentes.
- b) Verificar que el personal a su cargo utilice los elementos de protección.
- c) Prevenir toda acción insegura en la ejecución de los trabajos.
- d) Disponer en forma inmediata la atención de los trabajadores accidentados y su traslado al centro hospitalario que corresponda.
- e) Investigar personalmente todo accidente ocurrido a personas, equipos o herramientas en los trabajos a su cargo, adoptando las medidas necesarias para evitar su repetición.
- f) Adoptar las medidas necesarias para mantener las áreas de trabajo, maquinarias, equipos, herramientas y otros medios de trabajo en condiciones adecuadas de funcionamiento, orden y aseo, eliminando toda condición insegura.
- g) Preocuparse personalmente de colocar en cada máquina letreros de advertencia cuando sea necesario su reparación o mantención preventiva.
- h) La iluminación, ventilación y temperatura ambiente, deberán ser las adecuadas para el buen funcionamiento de equipos y maquinarias.

ARTICULO 161º

DE LOS RIESGOS Y RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJADORES

Los riesgos más comunes dentro de las actividades de la corporación educacional tecnológica de Chile son los siguientes:

Riesgo por	Consecuencias	Medidas Preventivas
Trabajo repetitivo o tenso	▪ Tendinitis ▪ Tenosinovitis	▪ Corrección de malos hábitos de trabajo. ▪ Corrección ergonómica de los puestos de trabajo. ▪ Pausas de ejercicios obligatorios destinados a relajar y fortalecer musculaturas comprometidas. ▪ Trabajar las manos y antebrazos en posiciones naturales, no tensas.
Golpeado por	▪ Contusiones ▪ Erosiones ▪ Heridas contusas ▪ Heridas cortantes ▪ T.E.C ▪ Muerte	▪ Uso correcto de equipos de protección personal. ▪ Capacitar a los funcionarios. ▪ Utilizar Equipos de protección personal como son guantes, lentes de seguridad, adecuados al

		riesgo a cubrir. ▪ No dejar materiales sobresalientes. ▪ Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados. ▪ Almacenar herramientas, materiales en forma ordenada. ▪ Mantener zonas de trabajo, ordenadas, despejadas y libres de obstáculos, respetando demarcaciones respectivas. ▪ No subirse en pisos, sillas, escritorios, cajones, estantes ▪ Usar escalas para ascender a niveles superiores.
Caída a distinto y al mismo nivel	▪ Contusiones ▪ Heridas ▪ Esguince ▪ Luxaciones ▪ Lesiones múltiples ▪ Fracturas ▪ Muerte, etc.	▪ Las escalas de mano, deben estar construidas de acuerdo a normas, sus largueros deben sobrepasar su punto superior de apoyo, y deben estar amarradas. ▪ Las escalas deben ser empleadas en un ángulo

		seguro y no subir con las manos ocupadas. ▪ Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos. ▪ Se debe utilizar los elementos de protección personal, adecuados a los riesgos a cubrir. ▪ En trabajos a nivel no se deberá correr, además se mantendrán pisos libres de derrames de líquidos o materias grasas, sin perjuicio de mantener correcto orden y aseo en general. ▪ Mantener superficies de tránsito libre de Obstáculos. ▪ Utilizar cera antideslizante para limpieza. ▪ Uso permanente de cubierta antideslizante. ▪ No correr dentro de las instalaciones de la empresa. ▪ Para trabajos sobre 2 metros de altura, se deberá
--	--	--

		utilizar arnés de sujeción anclados a estructura firme. ▪ Los andamios se deben armar con estructura y plataforma de trabajo completa (4 bandejas por piso armado), se debe colocar además barandas y rodapiés. ▪ Utilizar superficies en forma adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. ▪ Está prohibido el uso de audífonos, mp3 o celulares para escuchar música.
Cortes con herramientas o con elemento cortante o punzante (sierras de corte, disco corte de telas, agujas de coser, corta cartones, cortadora de tela)	▪ Heridas contusas, cortantes y/o punzantes, mutilaciones, por ejemplo: cortes de rostro, cortes en el cuerpo, pérdida de dedos, etc.	▪ Uso de Elementos de Protección personal, adecuados al riesgo a cubrir. ▪ No se debe trabajar con material defectuoso (gastados, trizado o quebrado). ▪ Proteger con resguardos o protecciones fijos las

		partes móviles (poleas, cuchillos, engranajes) de máquinas y equipos. ▪ Al utilizar material cortopunzante se deberá proteger al contacto de colaboradores. ▪ Uso de protecciones en esmeriles angulares. ▪ Afilar herramientas sólo en lugares despejados y con las precauciones necesarias para evitar cualquier corte. ▪ Al caminar con elementos cortantes, el filo de la herramienta debe contar con protección. ▪ Nunca tomar herramientas del filo o lado cortante. ▪ No dejar elementos cortantes botados en el suelo. ▪ No mantener
--	--	---

		elementos cortantes o punzantes en los escritorios. ▪ Usar en forma correcta los accesorios de escritorios y para lo que fueron concebidos como son: tijeras, corcheteras, perforadores, lápices, etc. ▪ No sacar corchetes con las uñas o dedos. ▪ Utilizar correctamente cuchillos cartoneros. ▪ Eliminar todo elemento que presente fisuras, o que su estructura se encuentre deteriorada. ▪ Nunca probar corchetera neumática contra la mano.
Riesgos Eléctricos	▪ Heridas ▪ Quemaduras ▪ Quemaduras internas y/o externas ▪ Fibrilación ventricular ▪ Tetanización muscular	▪ No intervenir equipos, maquinarias o artefactos eléctricos bajo ninguna condición. ▪ Realizar un bloqueo (tarjeta o candado) al

	▪ Lesiones traumáticas por caídas. ▪ SOC ▪ Muerte	accionamiento de encendido eléctrico de maquinarias y equipos al momento de ser revisado o reparados. ▪ La reparación debe ser realizada por personal calificado y autorizado. ▪ Evite recargar enchufes, utilizando triples o ladrones de corrientes. ▪ La instalación eléctrica debe poseer línea de tierra de seguridad, conforme con las Normas SEC.
Caminar, subir o bajar escaleras en forma descuidada	▪ Contusiones ▪ Desgarros musculares ▪ Luxaciones ▪ Fracturas	▪ Evitar correr por pasillos y escaleras. ▪ Trasladarse con precaución por escaleras utilizando pasamanos. ▪ Las damas deben evitar el uso de zapatos con tacos muy altos.
Cargar y trasladar materiales pesados inadecuadamente y en general manejo de materiales	▪ Alteraciones de columna ▪ Lesiones por sobreesfuerzos	▪ Poseer conocimiento y técnica correcta de elevación y traslado de carga.

	▪ Lumbagos, desgarros, extremidades, etc.	▪ No doblar columna. ▪ Sólo flexar piernas y columna derecha. ▪ Realizar la fuerza de arranque con las piernas. ▪ Privilegiar el uso de equipos mecánicos para el levantamiento de peso. ▪ Utilizar los elementos de protección personal que la situación amerite. ▪ Utilizar elementos auxiliares de trabajo, en caso de ser necesario.
Posiciones inadecuadas al sentarse	▪ Alteraciones de: ▪ Columna ▪ Extremidades ▪ Irrigación	▪ Tener una correcta postura al sentarse, tanto en el plano laboral como en la vida diaria. ▪ Realización de pausas activas
Atropello	▪ Muerte ▪ Lesiones Traumáticas	▪ Cruzar solo en calles reguladas o las esquinas ▪ Transite a pie por la vereda, no utilice la calzada. ▪ Cruce la calzada verificando que por ambos lados no concurren vehículos. ▪ Suba o baje de vehículos

		estando estos totalmente detenidos. ▪ En ningún caso intente cruzar la calzada por detrás de vehículos detenidos y/o estacionados. ▪ No viaje colgando y/o en las pisaderas, no intente ▪ subir o bajar en segunda fila. ▪ Respete las señales de tránsito.
Accidentes de Tránsito	▪ Muerte ▪ Lesiones Traumáticas	▪ Respete la Ley de Tránsito N.º 18.290 ▪ Conduzca a velocidad razonable y prudente, conservando la distancia. ▪ No conduzca bajo la influencia del alcohol, drogas u otros elementos que deterioren sus condiciones físicas y mentales. ▪ Verifique que el vehículo que va a conducir se encuentre en buenas condiciones de operación y con revisión técnica vigente.

		▪ Conduzca a la defensiva y tenga respeto por los peatones, sea cortes y tolerante.
Incendio	▪ Muerte ▪ Quemaduras ▪ Asfixia	▪ Mantenga el orden y aseo en todo lugar de Trabajo. ▪ Mantener siempre libre y claramente identificados el acceso a los extintores y/o redes húmedas y secas. ▪ Verifique permanentemente que los extintores estén presurizados y con su revisión al día. ▪ El personal debe estar en conocimiento del uso y operación de los extintores. ▪ Mantener en lugar aislado los útiles de aseo como trapos con cera solventes, aceites o grasas. ▪ Antes de encender cualquier artefacto a gas licuado o cañería, verifique la presencia de fugas, al percibir olor a gas. ▪ Los receptáculos de papeles o basuras deben

		ser de material incombustible. ▪ Prohibido fumar en los lugares de trabajo.
Sobreexposición a la Radiación Solar	▪ Efectos Agudos: ▪ Quemaduras a la piel (eritema) ▪ Fotoalergias ▪ Inflamación dolorosa de la córnea (Queratitis) ▪ Efectos Crónicos: ▪ Envejecimiento de la piel. ▪ Agravamiento de las enfermedades preexistentes de la piel. ▪ Aumento de infecciones. ▪ Incremento en el riesgo de contraer cataratas. ▪ Cáncer de piel	▪ Usar bloqueador adecuado al tipo de piel (factor 30 o más). ▪ La ropa debe proteger especialmente brazos, cuello y cara. Es recomendable usar manga larga; legionario, o sombrero de ala ancha en todo el contorno de la cabeza y lentes de sol. ▪ Beber agua u otros líquidos similares permanentemente. ▪ Habilitar mallas rashel u otro tipo de sombrillas en puntos de trabajo fijos o con desplazamientos cercanos. ▪ Evitar exposiciones directas al sol sin protección entre las 11:00 y 16:00 hrs. (daño máximo entre 12:00 a 14:00 Hrs.)
Exposición al Ruido	▪ Pérdida de capacidad	▪ El personal expuesto a

	auditiva	ruido debe usar en forma permanente protectores auditivos del tipo fonos o tapones, ▪ Evitar el uso de equipos de radio o personal estéreo, discman o mp3. ▪ Mantener controles médicos permanentes (audiometrías) del personal expuesto, que se determinan por las mediciones de los niveles de presión sonora. ▪ Si existen fuentes que provocan ruido, solicitar la realización de evaluaciones ambientales de ruido.
--	----------	---

ARTICULO 162º

DE LOS RIESGOS Y RESPONSABILIDAD DE LOS PROFESORES, AYUDANTES DE TALLERES Y LABORATORIOS.

- a) Es responsabilidad de los Profesores, Ayudantes de Talleres y Laboratorios velar por la Seguridad Personal de los alumnos que le sean asignados, como asimismo del personal que trabaja dentro de esa área.
- b) Conocer los Principios Básicos de prevención de Accidentes.
- c) Verificar que cada uno de los alumnos a su cargo conozcan el procedimiento indicado para el trabajo que debe ejecutar y si está en condiciones de cumplirlo. Instruirlo en caso contrario.
- d) Corregir en forma inmediata al alumno que realice una acción insegura en la ejecución de su trabajo.
- e) Promover en forma permanente la participación de los alumnos en todas las actividades de prevención de riesgos; estudiar sus sugerencias y ponerlas en práctica cuando proceda.
- f) Verificar que los alumnos a su cargo utilicen los elementos de protección personal.
- g) Disponer la atención inmediata de los alumnos accidentados y su traslado a Centros Hospitalarios dependientes del Sistema de Salud, en caso necesario.
- h) Investigar personalmente todo accidente ocurrido a personas o equipos en los trabajos a su cargo. Adoptar las medidas necesarias para evitar su repetición.
- i) Adoptar las medidas necesarias para mantener las áreas de trabajo, maquinarias, equipos, herramientas y otros medios de trabajo en condiciones adecuadas de funcionamiento, orden y aseo, eliminando toda condición insegura.
- j) Preocuparse personalmente de colocar en cada Máquina, letreros de advertencia cuando sea necesario su reparación o mantención preventiva.
- k) La iluminación, ventilación y temperatura ambiente, deberá ser la adecuada para el buen funcionamiento de equipos y maquinarias.
- l) Las mangas de los overoles deberán usarse ajustadas a los puños.
- m) Las alumnas deberán usar el cabello tomado.
- n) En cada Taller se demarcarán con una raya amarilla las zonas de trabajo de cada máquina.

ARTICULO 163º

DE LOS RIESGOS Y RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE MANTENCIÓN Y BODEGA.

RIESGO: Caídas de distinto nivel:

Andamios, Techumbres, Escalas y rampas, Otras superficies transitorias, Varios.

CONSECUENCIAS: Lesiones traumáticas, Parálisis, Riesgo de Vida.

MEDIDAS DE CONTROL

- a) Superficies de trabajo provisorias, construidas por parte de los trabajadores en base a estándares técnicos y Nch 997-78 y Nch 998-78.
- b) Los trabajadores deberán efectuar sus labores en forma coordinada y segura.
- c) Deberán usar equipos de protección como cascos, ser secundados por un ayudante para afirmar y sostener la escala y herramientas, deberán usar el cinturón para portar las herramientas de trabajo, no deberán operar si se encuentran superados físicamente por el problema presentado, deberán hacerlo en forma responsable y seguir las instrucciones impartidas por su jefe Directo. Queda prohibido que este tipo de trabajo lo realicen personas ajenas al Servicio de Mantenición y sin las protecciones de seguridad correspondientes.
- d) Las cajas de escaleras, bordes de excavaciones y cualquier zona donde alguien pueda caer al vacío, los trabajadores responsables de esas zonas deberán protegerlas con barandas provisorias, tapas o barreras, poner un cartel indicando el Peligro.

RIESGO: Golpeado por:

- a) Caída de materiales.
- b) Durante el uso de herramientas.
- c) Debido a proyección de partículas

CONSECUENCIAS: Lesiones traumáticas.

MEDIDAS DE CONTROL

- a) Zonificación de Áreas de Trabajo, por parte de los trabajadores que laboren en el sector
- b) Zonas de tránsito delimitadas y señalizadas.
- c) Uso del equipo de protección personal, uso de casco y en actividades como picar concreto y esmerilar o para la ejecución de cualquier otro tipo de trabajo que lance partículas, use siempre anteojos de seguridad.

RIESGO: Sobreesfuerzo durante la movilización de: Cargas.

DEBIDO A: Posturas inadecuadas.

CONSECUENCIAS: Lumbago, Esguinces, Lesiones traumáticas.

MEDIDAS DE CONTROL

- a) Disposición de superficies de trabajo adecuadas.
- b) Enseñanza Técnica de manejo de materiales.
- c) Uso de fajas lumbares.
- d) Para el traslado de cualquier adquisición o bien mueble y maquinarias deberán usar los elementos auxiliares dispuestos para ello, como carros de transporte y yeguas, evitando levantar en forma individual cualquier peso superior a los 50 Kg., deberán solicitar ayuda de un compañero, respetando las normas establecidas para el levantamiento de pesos, se evitará de esta forma un accidente de trabajo.
- e) 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.

RIESGO: Aprisionamientos y atrapamientos: En la operación de Máquinas Textiles:

DEBIDO A: Acciones inseguras y temerarias.

CONSECUENCIAS:

- a) Lesiones traumáticas

- b) Amputaciones traumáticas

MEDIDAS DE CONTROL:

- a) Que las Máquinas cuenten con protección en todas las partes en movimiento.
- b) La operación con equipos y maquinarias sólo podrán realizarlas personal debidamente entrenado y autorizado.

RIESGO: Contacto con:

- a) Electricidad.
- b) Herramientas y elementos filosos.
- c) Clavos.
- d) Esmeriles finos y angulares.
- e) Productos tóxicos como cemento, aditivos.

CONSECUENCIAS:

- a) Cuerpos extraños en los ojos, Quemaduras, Heridas cortantes, Lesiones traumáticas

MEDIDAS DE CONTROL:

- a) Uso de equipos de protección personal; anteojos de seguridad, zapatos de seguridad, guantes aislantes, cascos.
- b) Orden y limpieza.
- c) Uso de guantes de seguridad para manejar elementos conductores de electricidad, cortantes o calientes.
- d) Los tendidos eléctricos provisionales serán preferentemente aéreos y no sobre el suelo.

RIESGO: Exposición al ruido

CONSECUENCIAS: Sordera

MEDIDAS DE CONTROL

Uso de protectores auditivos tipo fono o tapón

RIESGO: Al operar maquinaria de soldar, al reparar problemas eléctricos, al manipular herramientas eléctricas como taladros, sierras, esmeriles, pulidores sin la debida precaución y en forma insegura.

CONSECUENCIAS:

- a) Graves Lesiones traumáticas, amputaciones, riesgo de vida

MEDIDA PREVENTIVA:

- a) Evitaran manipular cualquier maquinaria en condiciones inoperantes, o Que por algún motivo hayan estado en contacto con el agua.
- b) Que la conexión eléctrica se encuentre defectuosa.
- c) Manipular y reparar problemas eléctricos sin haber cortado el paso de la corriente eléctrica en el sector que trabajan.
- d) Deberán usar los lentes protectores al manipular las máquinas de soldar, esmeriles, taladros y sierras.

ARTICULO 164º

DE LOS RIESGOS Y RESPONSABILIDAD DE LOS ALUMNOS

RIESGO: Correr en los pasillos, evitar caminos mojados y resbalosos

MEDIDA PREVENTIVA: Abstenerse de correr, tener un paso tranquilo y seguro, efectuar la limpieza y mantención en horarios diferidos, evitando hacerlo cuando el personal se encuentra en horas de

ingreso, recreo, colación o salida, en días de lluvia el departamento de mantención procederá a cubrir los pisos con aserrín para prevenir las caídas.

RIESGO: Subir y/o bajar las escalas corriendo y en forma distraída.

MEDIDA PREVENTIVA: Abstenerse de correr en las escalas, bajar y/o subir en forma tranquila y segura.

➤ **DE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN FÍSICA DE LOS ALUMNOS**

RIESGO: Los Profesores de Educación Física instruirán a los alumnos de la manera correcta y segura la práctica de los diferentes deportes, considerando la capacidad y contextura física de los Alumnos.

MEDIDA PREVENTIVA: Realizar los ejercicios gimnásticos y/o deportivos con la debida progresión, cuidándolos de las diferencias individuales y de las condiciones de salud de cada alumno.

Aplicar normas de distancia, tiempo, altura y pesos de acuerdo a la edad y contextura física de cada alumno.

Prohibir que los alumnos mastiquen chicle en las clases de gimnasia.

RIESGO: Los Profesores deberán instruir a los alumnos del uso de camarines, baños y duchas después de las clases deportivas.

MEDIDA PREVENTIVA: Cuidar la higiene personal obligatoria de los alumnos una vez realizadas las actividades.

RIESGO: Los Profesores deberán instruir a los alumnos del buen uso de los implementos deportivos.

MEDIDA PREVENTIVA: Prohibir a los alumnos utilizar cualquier elemento gimnástico o deportivo sin la autorización y vigilancia del Profesor.

Revisar permanentemente los elementos de gimnasia, eliminando los que estén en mal estado.

Una vez finalizadas las actividades deportivas, guardar los implementos tales como balones, redes, colchonetas, etc., para evitar el uso sin control por parte de los alumnos.

➤ **DE LOS TALLERES Y LABORATORIOS**

RIESGO: Daños en piel o ropas producido por algún elemento químico.

MEDIDA PREVENTIVA: En cada Taller o Laboratorio, deberán existir los elementos mínimos de Protección Personal para los alumnos, tales como; mascarilla, overol, protectores auditivos.

RIESGO: Daño por desconocimiento.

MEDIDA PREVENTIVA; En toda Máquina o Equipo deberá existir un letrero en el cual se indique las medidas de seguridad que deben adoptar los alumnos en su utilización.

RIESGO: Peligro de ser atrapado por alguna Máquina.

MEDIDA PREVENTIVA: La ropa de trabajo, en general, debe estar limpia y libre de partes sueltas, rotas o volantes que puedan ser atrapadas o enganchadas en las máquinas o equipos.

➤ **DE LOS LABORATORIOS DE TINTORERÍA Y QUÍMICA**

RIESGO: Daños en piel o ropa producida por algún elemento químico.

MEDIDA PREVENTIVA: Utilizar overol de protección.

RIESGO: Intoxicación por Ingestión errónea.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Los desechos sólidos deben botarse en los basureros, nunca en los lavaderos.
- b) Avisos con instrucciones para proceder en caso de intoxicaciones y los antídotos necesarios para actuar.
- c) Mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados mientras se trabaja y utilizar el material estrictamente necesario.
- d) Al terminar la clase, asegurarse que las llaves de agua y del gas queden bien cerradas y los lavatorios, limpios y ordenados.

RIESGO: Intoxicación o envenenamiento.

MEDIDA PREVENTIVA: Si es necesario oler un producto químico nunca se pone directamente debajo de la nariz, se mueve la mano sobre él para agitar el aire y percibir su aroma sin peligro, supervisado e instruido por el Profesor.

RIESGO: Quemaduras con ácidos.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Nunca agregar agua a un ácido, siempre añadir el ácido al agua, poco a poco.
- b) Los productos químicos no se deben tocar con las manos, especialmente aquellos como el fósforo, que además de su toxicidad puede producir quemaduras graves.
- c) Todo manejo debe hacerse con espátula.
- d) Al botar soluciones al lavadero, dejar escurrir bastante agua.

RIESGO: Quemaduras.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Cuando se caliente algún elemento en un tubo de ensayo, dirigir la boca del tubo hacia lugares donde no se encuentren personas.
- b) No mantener tapado el tubo de ensayo cuando se caliente un líquido, la presión de los gases puede producir la explosión del tubo.
- c) Tomar las precauciones necesarias cuando por algún motivo se caliente agua en Microondas, debido a la ebullición que se produce al agregar cualquier elemento posterior.

RIESGO: Cortes y Heridas.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) No someter los materiales de vidrios a cambios bruscos de temperatura.
- b) Los elementos de vidrio deben estar limpios antes de usarlos.

- c) Antes de utilizar reactivos químicos, leer detenidamente las instrucciones que aparecen en los envases.
- d) Para sacar una solución de un frasco o recipiente, usar siempre la misma pipeta a fin de no contaminar otros productos químicos. No pipetear un líquido con la boca.

RIESGO: Corte con vidrios

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Los extremos de las varillas y tubos de vidrios deben ser redondos.
- b) Evitar el uso de material dañado o fatigado, especialmente si se va a calentar.
- c) El material de vidrio deteriorado debe ser guardado en recipientes especiales para su eliminación y no junto a otros desperdicios.
- d) Todos los productos que desprendan humo o vapores tóxicos deben manipularse bajo la campana de seguridad.
- e) Los experimentos no autorizados por el Profesor, están prohibidos.

RIESGO: Shock Eléctrico.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Evitar trabajos con equipos eléctricos húmedos como; conductores, motores, solamente usarlos cuando se hayan secado completamente.
- b) Todo tipo de elementos eléctricos no deben manejarse con las manos húmedas.
- c) Los enchufes no deben tirarse del cordón.

RIESGO: Incendio.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

En todo laboratorio deben existir los siguientes elementos e instrucciones.

- a) Una manta incombustible o una toalla grande, a fin de sofocar el fuego en la ropa de una persona.
- b) Extintor de incendio y su forma de uso.

ARTICULO 165º

DE LOS RIESGOS Y RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y APODERADOS

RIESGO: En conjunto con La Corporación deberán informar a los alumnos de las normas preventivas, ante situación de sismos, incendio y catástrofes naturales.

MEDIDA PREVENTIVA: Deberán conocer las normas de prevención de riesgos que aplica el Establecimiento Educacional, recomendando en forma constante a sus alumnos el fiel cumplimiento de ellas.

RIESGO: La Corporación posee normas establecidas para el mantenimiento de Orden Higiene y Seguridad de sus Bienes Muebles o Infraestructura.

MEDIDA PREVENTIVA: Es responsabilidad de los padres o apoderados asumir la restitución o pago de perjuicios ocasionados por su hijo o pupilo por deterioro de objetos, causados intencionalmente, previa comprobación.

TITULO XLVIII

CLASES DE FUEGO Y FORMAS DE COMBATIRLOS

ARTICULO 166º

De acuerdo al tipo de fuego podrán considerarse los siguientes agentes de extinción:

TIPO DE FUEGO	AGENTE DE EXTINCIÓN
CLASE A Combustibles sólidos comunes tales como: madera, papel, genero, etc.	Agua presurizada Espuma Polvo químico seco ABC
CLASE B Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similares.	Espuma Dióxido de Carbona (CO ₂) Polvo químico seco ABC - BC
CLASE C Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente	Dióxido de carbono (CO ₂) Polvo químico seco ABC – BC
CLASE D Metales combustibles: tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.	Polvo químico especial

TITULO XLIX

MEDIDAS EN CASO DE INCENDIO

ARTICULO 167º

Todo trabajador deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo, como, asimismo, de cualquier otro equipo de seguridad. El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

ARTICULO 168º

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

ARTICULO 169º

En caso de incendio no se debe tratar de abrir puertas y ventanas, salvo para escapar, ya que esto produce corriente de aire y mayor entrada de oxígeno, lo que aviva las llamas. Se debe aislar rápidamente el sector amagado procediendo a cortar el paso de combustibles y la energía eléctrica, evitando la entrada de personas extrañas, excepto las que por razones de su labor o cargo tengan que ver con la emergencia, y en general, tomando todas las medidas de protección posibles de acuerdo a las circunstancias.

ARTICULO 170º

En aquellas áreas donde exista un plan de emergencia establecido, el personal deberá ceñirse a lo expuesto en él.

ARTICULO 171º

Las zonas de Bodegas, pinturas, lugares de almacenamiento de productos inflamables y en general todas las dependencias de La Corporación, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

ARTICULO 172º

Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el trabajador que se percate de ello deberá dar aviso al primer jefe que encuentre cerca y se pondrá a la orden de éste para cumplir con las labores que le encomiende. En caso de no encontrarse en ese momento, alguno de los jefes, deberá tomar las medidas inmediatas de auxilio, como llamar al Cuerpo de Bomberos y de resguardo personal.

ARTICULO 173º

Los trabajadores que no pertenezcan al equipo destinado por La Corporación y debidamente instruidos deberán colaborar con dichos equipos, uniéndose al plan de evacuación del área amagada con rapidez y orden.

ARTICULO 174º

Se evitará la acumulación de basura, especialmente guaipe o trapos con aceite, diluyente o grasas en rincones, banco de trabajo o casilleros, ya que estos elementos pueden arder por combustión espontánea.

ARTICULO 175º

Deberá darse cuenta al jefe Directo, después de haber ocupado un extintor, para proceder a su recarga.

ARTICULO 176º

Toda Jefatura y Personal de Guardias deberán conocer el Plano de Corte de Electricidad, Gas y Agua, para proceder en caso de emergencia.

TITULO I

MEDIDAS GENERALES DE CONTROL DE RIESGO PARA SECRETARIAS Y PERSONAS QUE, POR MUCHAS HORAS, DIGITEN DATOS EN UNA COMPUTADORA.

ARTICULO 177º

El Decreto Supremo N.º 594, sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, en su artículo 95, establece: “Un trabajador no podrá dedicar a la operación de digitar, para uno o más empleadores un tiempo superior a 8 horas diarias ni a 40 horas semanales, debiendo concedérsele un descanso de cinco minutos después de cada periodo de 20 minutos de digitación continua, durante la Jornada de trabajo.”

ARTICULO 178º

Seleccione un lugar de trabajo con las siguientes características:

- a) Una superficie de trabajo fuerte y nivelado con suficiente espacio para acomodar el monitor, al igual que accesorios tales como el ratón y el cojinete.
- b) Un espacio libre de tres pulgadas en la parte posterior y a los lados de la unidad, para permitir su ventilación.
- c) Posición del teclado, ratón u otro dispositivo de entrada, colocando éstos de modo que los brazos y las manos queden en una posición cómoda natural. Tenga presente las siguientes instrucciones:
 - a. Seleccione una superficie de escritorio que sea lo suficientemente grande como para colocar el equipo de la computadora y cualquier otra clase de equipo que necesite para su trabajo.
 - b. Coloque el teclado directamente delante de Ud., así podrá escribir con los hombros relajados y los brazos sueltos en los costados.

- c. Ajuste la altura de la silla o de la superficie de trabajo, de forma que los antebrazos formen un ángulo recto con los brazos.
- d. Doble las muñecas lo menos posible y mantenga los codos cerca del cuerpo.
- e. Si utiliza el ratón, asegúrese que tenga espacio suficiente para poder moverlo libremente y sin impedimentos.
- f. Cuando utilice el ratón, repose la muñeca sobre el escritorio, sujételo con suavidad, colocando el dedo índice en uno de los botones y el dedo corazón en el otro botón.

ARTICULO 179º

Para la Iluminación se deberá, disponer para dar soporte al tipo de trabajo que usted haga con más frecuencia. Por ejemplo, si la mayor parte de su trabajo la realiza mientras esté sentado frente de la computadora, entonces deberá tener en cuenta los siguientes factores al disponer la iluminación:

- a) Si es posible coloque la luz en forma que el brillo y los reflejos se reduzcan al mínimo.
- b) Si el área de trabajo tiene ventanas, utilice persianas, toldos o cortinas para controlar la cantidad de luz que entre en la sala. Trate de colocar la computadora de modo que el lado quede orientado hacia las ventanas.
- c) Coloque la computadora entre las filas fluorescente para reducir reflejos.
- d) Combine la iluminación general y otra específica para el trabajo, pero evite las luces intensas en el campo de visión.
- e) Utilice iluminación indirecta para evitar que en la pantalla aparezcan áreas brillantes.

TITULO LI

EVALUACIÓN DE MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

ARTICULO 180°

La corporación educacional tecnológica de Chile en el afán de garantizar el bienestar psicológico de sus trabajadores cumplirá con la implementación del Protocolo Psicosocial del Ministerio de Salud.

Del protocolo psicosocial

ARTICULO 181°

Es el marco legal de un Programa de vigilancia que busca detectar la existencia de riesgos psicosociales en las empresas y organizaciones que pudiesen afectar a la salud de los trabajadores y generar mecanismos para disminuir su incidencia.

ARTICULO 182°

- Medir la existencia y magnitud de factores relacionados con riesgo psicosocial en las organizaciones de nuestro país.
- Identificar ocupaciones, actividades económicas, tipos de industria, etc., con mayor grado de exposición a factores de riesgo psicosocial.
- Vigilar la incidencia y tendencia de dichos factores en los trabajadores(as) de una organización.
- Generar recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales define:
- Medición de riesgos psicosociales por parte del empleador, utilizando la versión breve del cuestionario SUSESO/ISTAS21 en la organización.

- Comunicación de los resultados al organismo administrador de la Ley 16.744 al cual está afiliado la empresa.
- Clasificación del nivel de riesgo según los resultados de la aplicación del cuestionario SUSESO/ISTAS21
- Definición de acciones a seguir para hacerse cargo del nivel de riesgo por parte de la organización.

ARTICULO 183°:

La determinación de la periodicidad de la medición de los riesgos psicosociales Desde el Ministerio de Salud, se ha definido que los factores de riesgos psicosocial a los que se les hará seguimiento en las organizaciones son los siguientes:

- ORGANIZACIÓN Y CONDICIONES DEL EMPLEO:

Seguridad y estabilidad en el trabajo; formas de comunicación y acceso a la información; interferencia en el trabajo y vida familiar; ausentismo por enfermedad; acciones de retorno al trabajo y cumplimiento de normativas de salud y bienestar en el trabajo.

- TRABAJO ACTIVO Y DESARROLLO DE HABILIDADES:

Posibilidades de desarrollo en el trabajo; la influencia; el control sobre los tiempos de trabajo; la libertad para la toma de decisiones; la integración en la empresa y el sentido del trabajo.

- DEMANDAS PSICOLÓGICAS: exigencias de tipo cuantitativas; emocionales; de esconder emociones; sensoriales y cognitivas.

- VIOLENCIA Y ACOSO: existencia de situaciones de hostigamiento emocional, físico o sexual.

- RELACIONES AL INTERIOR DEL TRABAJO: claridad de rol; conflicto de rol; calidad de liderazgo; calidad de la relación con los superiores; apoyo social de los superiores; calidad de la relación con los compañeros de trabajo y apoyo social de los mismos.

- DOBLE PRESENCIA: preocupación que las tareas del trabajo doméstico y/o familiar producen en el trabajador(a).

ARTICULO 184°: de las responsabilidades

Empleador: Debe medir la exposición a riesgo psicosocial y debe implementar acciones necesarias para disminuir y/o eliminar sus efectos.

Trabajador: Tiene el derecho a saber y a participar activamente en las evaluaciones, formación y educación para el control de riesgos.

Organismo Administrador: Debe asesorar a las empresas en el riesgo específico y notificar a la autoridad sanitaria cuando corresponda.

Seremi de Salud: Encargada de la Fiscalización respecto a salud y seguridad en lugares de trabajo y sanción en los casos que amerite.

ARTICULO 185°: Medidas Preventivas: recomendaciones y sugerencias:

- a) Fomento al apoyo entre trabajadores (as);
- b) Incremento de oportunidades para aplicar los conocimientos y habilidades;
- c) Promocionar la autonomía de los (las) trabajadores (as);
- d) Garantizar el respeto y trato justo a las personas;
- e) Fomentar la claridad y la transparencia organizativa;
- f) Garantizar la seguridad proporcionando estabilidad en el empleo;
- g) Proporcionar toda la información necesaria, adecuada y a tiempo;
- h) Cambiar la cultura de mando y establecer procedimientos para la gestión de ambientes laborales de manera saludable;
- i) Facilitar la compatibilidad de la vida familiar y laboral;
- j) Adecuar la cantidad de trabajo a través de una buena planificación

TITULO LII:
COVID 19 (CORONAVIRUS)

Artículo 186°: Del Procedimiento de limpieza y sanitización en el lugar de trabajo.

Insumos y equipos requeridos:

- Guantes plásticos, mascarillas, gafas.
- Amonio Cuaternario.
- Cubetas.
- Baldes.
- Paños.
- Bomba fumigadora.
- Rociador.

Manejo de líquidos y desinfectantes:

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

Aplicación:

El funcionario de limpieza, según el lugar donde sea asignado, tiene la siguiente responsabilidad: Mantener el interior de los lugares de trabajo y las superficies en buenas condiciones higiénicas, sanitarias y de seguridad, como exigencia mínima, una vez al día.

Procedimiento básico:

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

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

- BARRER: Procedimiento mediante el cual se remueve del piso los residuos y el polvo. El barrido al inicio de la tarea nos permite, además de arrastrar la suciedad, una recorrida por el área observando las condiciones de ésta, para así planificar mejor el trabajo.
- LIMPIEZA ESPECIFICA **(Desinfectante) Amonio Cuaternario**: El amonio cuaternario es un limpiador desinfectante que tiene un amplio espectro de eliminación de microorganismos como: virus, bacterias, hongos, etc. Tiene un importante efecto residual, es decir, permanece activo después de la aplicación conservando sus propiedades por mucho más

tiempo. El amonio cuaternario no es corrosivo, presenta un alto poder de penetración y no libera vapores irritantes. Puede ser aplicado sobre superficies de paredes, pisos y techos, para desinfección de equipos y utensilios, vehículos de transporte, baños de pies y manos, entre otros.

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

- **Aplicación:**
 - Manilla de Puertas.
 - Pasamanos.
 - Escritorios.
 - Baños.
 - Oficinas.
 - Pasillos.
 - Ascensores.
 - Apoyo Brazos.
 - Apoya Pies.
 - Cabeceras.
 - Guanteras (vehículos).
 - Volante y Tablero Bus o vehículos menores de la empresa.
 - Etc.

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

Artículo 187°: de la obligación de informar los riesgos sobre el COVID 19

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

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

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

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

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

Riesgos	Consecuencias	Medidas preventivas
Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Lavado frecuente de manos. ✓ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. ✓ Mantener distancia social de un metro como mínimo. ✓ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. ✓ No compartir artículos de higiene ni de alimentación. ✓ Evitar saludar con la mano o dar besos.

		✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. ✓ (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.
Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	✓ Mantener ambientes limpios y ventilados. ✓ La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado) ✓ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. ✓ Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras. ✓ Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. ✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. ✓ Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas,

		contratistas y clientes.
--	--	--------------------------

Artículo 188°: Información general COVID 19

Definiciones

- **Brote:** Un brote es cuando una enfermedad aparece a una tasa más alta de lo normal. Los términos epidemia y pandemia a menudo se usan para describir la magnitud o la naturaleza de un brote o una serie de brotes. En otras palabras, piensa en el brote como el componente básico de varios otros términos relacionados con el coronavirus.
- **Coronavirus:** El coronavirus en realidad no es un tipo de virus; es una gran familia de virus que también incluye SARS y otras enfermedades respiratorias menores a mayores. Los coronavirus pueden propagarse entre animales y personas, como hemos visto con esta cepa actual. El término “corona”, que proviene de una raíz latina que significa corona o anillo de luz, se refiere a la forma del virus bajo un microscopio.
- **COVID-19:** COVID-19 es la cepa específica de coronavirus responsable de la epidemia actual. El acrónimo, proporcionado por la Organización Mundial de la Salud, significa “enfermedad por coronavirus 2019”, que se refiere al año en que se detectó el virus por primera vez.
- **Distanciamiento Social:** Una forma de prevenir la propagación de enfermedades contagiosas, como lo sugiere la Organización Mundial de la Salud, es el “distanciamiento

social”, que no significa que las personas se queden en casa. Significa mantener una cantidad generosa de espacio personal, aproximadamente de un metro con cualquier persona que esté tosiendo o estornudando. Esto evitará que inhale la mayoría de las gotas expulsadas al toser o estornudar, lo que puede transmitir el virus.

- **Emergencia de salud Pública:** Una emergencia de salud pública es una designación oficial hecha por un organismo gubernamental. Se llama de diferentes maneras según el país, y es promulgada por diferentes grupos en el mismo. En Estados Unidos, el secretario del Departamento de Salud y Servicios Humanos determina una emergencia de salud pública (PHE). Dicha designación puede ayudar al gobierno a acceder a fondos y recursos especiales para abordar la emergencia. Del mismo modo, una emergencia de salud pública de interés internacional (PHEIC) es una designación global más amplia que puede determinar la Organización Mundial de la Salud. La OMS designó al nuevo coronavirus como PHEIC a fines de enero de 2020.
- **Epidemia:** Una epidemia es una situación en la que una enfermedad se propaga rápidamente entre muchas personas y en una concentración más alta de lo normal. Sin embargo, se propaga a menor escala que una pandemia. El brote global de COVID-19 se considera una epidemia, aunque los gobiernos y las comunidades médicas temen que pueda convertirse en una pandemia.
- **Pandemia:** Una pandemia es una propagación mundial de una enfermedad. Este es un orden de magnitud más alto que una epidemia. El término “epidemia global” es esencialmente otra forma de decir pandemia, aunque la designación de “pandemia” tiene cierto peso retórico entre las organizaciones mundiales de salud. La última pandemia fue el brote de H1N1 en 2009, y la OMS está debatiendo si existe un solo significado de la palabra en un contexto moderno.

Medios de contagio

CÓMO SE CONTAGIA EL CORONAVIRUS



Medidas preventivas



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

Síntomas

Síntomas por Coronavirus

CORONAVIRUS
COVID-19

Los **síntomas** son:



**Fiebre
sobre 38°**



Tos



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

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

Diferencia covid-19 - resfriado - gripe

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

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

¿Qué hacer si presento síntomas en el trabajo?

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

TITULO LIII:
DEL TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

Artículo 189°: Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas del presente Capítulo. En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que este Código reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración.

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

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

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

Artículo 190°: Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones.

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

Artículo 191°: En caso de que la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo se acuerde con posterioridad al inicio de la relación laboral, cualquiera de las partes podrá unilateralmente volver a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo, previo aviso por escrito a la otra con una anticipación mínima de treinta días.

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

Artículo 192°: La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella.

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

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

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

En aquellos casos en que se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella,

podrán acordarse alternativas de combinación de dichos tiempos por los que podrá optar el trabajador, quien deberá comunicar la alternativa escogida con a lo menos una semana de anticipación.

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

Artículo 193°: Además de las estipulaciones previstas en el artículo 10, el contrato de trabajo de los trabajadores regidos por este Capítulo deberá contener lo siguiente:

1. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
2. El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H, lo que deberá expresarse.
3. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I.
4. Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
5. La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.
6. El tiempo de desconexión.

Artículo 194°: 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.

Artículo 195°: Las condiciones específicas de seguridad y salud a que deben sujetarse los trabajadores regidos por este Capítulo serán reguladas por un reglamento que dictará el Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

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

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

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

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

Artículo 196°: Conforme al deber de protección que tiene el empleador, siempre deberá informar por escrito al trabajador a distancia o teletrabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los medios de trabajo correctos según cada caso en particular, de conformidad a la normativa vigente.

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

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

Artículo 197º: 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 198º: Dentro de los quince días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador deberá registrar dicho pacto de manera electrónica en la Dirección del Trabajo. A su vez, la Dirección del Trabajo remitirá copia de dicho registro a la Superintendencia de Seguridad Social y al organismo administrador del seguro de la ley N.º 16.744 al que se encuentre adherido la entidad empleadora.

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

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

"ORDEN"

Artículo 199°: De las obligaciones de los teletrabajadores.

- El trabajador debe proporcionar información veraz y oportuna, toda vez que CET CHILE la solicite, en especial tratándose de temas relacionados con condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo
- El incumplimiento, así como la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada, podrá ser sancionada de acuerdo a lo señalado en este Reglamento Interno.
- En el caso de las inspecciones presenciales ya autorizadas, con el objeto de evaluar el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo de su domicilio, el trabajador deberá proporcionar todas las facilidades para realizar esta visita, proporcionando el acceso en la fecha acordada.
- La negativa infundada para consentir este ingreso ya autorizado podrá ser sancionado de conformidad a lo señalado en este Reglamento Interno"
- Cumplir con las medidas preventivas y en los métodos de trabajo correctos que se deben aplicar para prevenir los riesgos que entrañan sus labores.
- Participar activamente en las capacitaciones relacionadas con la obligación de informar que programe la entidad empleadora.
- Utilizar y cuidar los elementos de protección personal e instrumentos de prevención que deben utilizar en el marco de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto.
- Avisar riesgos que entrañan sus labores y que no estén contenidos en la ODI inicial o sus posteriores actualizaciones.

Artículo 200°: De las prohibiciones de los teletrabajadores.

- Queda expresamente prohibido ejecutar estas labores, en modalidad de teletrabajo, bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas

“HIGIENE Y SEGURIDAD”

Artículo 201°: De las condiciones de seguridad y salud del puesto de trabajo.

En aquellos casos en que las partes estipulen que el teletrabajo se prestará desde el domicilio u otro lugar previamente determinado, la empresa u organización debe establecer y comunicar al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir (Art. 152 quáter M, Ley N.º 21.220).

Para esto, en la tabla siguiente se establecen las condiciones de SST que se deben establecer en el teletrabajo, las cuales se deben ajustar a la realidad de la empresa u organización.

CLASIFICACIÓN	ÁMBITO DE SST	DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD
Puesto de trabajo - Superficie mínima	Seguridad	El ESPACIO MÍNIMO del lugar de trabajo, en términos de volumen, requerido para el emplazamiento del puesto de trabajo debe ser de [indicar dimensiones].
Puesto de trabajo - Pisos	Seguridad	El pavimento y/o revestimiento del PISO donde se emplaza el puesto de trabajo debe ser sólido y no resbaladizo.

CLASIFICACIÓN	ÁMBITO DE SST	DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD
Puesto de trabajo - Elementos estructurales	Seguridad	Las paredes circundantes, los cielos rasos, las puertas, las ventanas y demás ELEMENTOS ESTRUCTURALES del puesto de trabajo, deben estar en buen estado de limpieza y conservación.
Superficie de tránsito - Pasillos	Seguridad	Los PASILLOS, por donde debe transitar se mantendrán libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.
Superficie de tránsito - Pasillos	Seguridad	Los CABLES DE LOS EQUIPOS de trabajo u otros artefactos domiciliarios (calefactores, estufas, televisores, etc.) deben recogerse y estar ubicados de forma que no interfieran con el seguro desplazamiento del trabajador.
Superficie de tránsito - Escaleras	Seguridad	La organización debe asegurar que los peldaños y descansos de la(s) ESCALERA(S) posean superficies antideslizantes (ej.: cintas antideslizantes, goma antideslizante, bordes de peldaños antideslizantes)
Superficie de tránsito - Escaleras	Seguridad	La(s) escalera(s) posean PASAMANOS (de preferencia en los dos costados). La altura de ubicación del pasamanos en los tramos inclinados será entre 0,85 m y 1,05 m, medidos verticalmente a partir del peldaño, y en los descansos será entre 0,95 m y 1,05 m.
Instalaciones eléctricas - Recepción final	Seguridad	El lugar determinado para efectuar el teletrabajo cuenta con el registro donde se CERTIFIQUE el estado de la <u>instalación eléctrica</u> , según lo establecido por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC) a los propietarios de una

CLASIFICACIÓN	ÁMBITO DE SST	DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD
		instalación que cumple con la norma eléctrica vigente. (Norma Chilena de Electricidad NCH Ele. 4/2003).
Instalaciones eléctricas - Condiciones generales	Seguridad	Los ENCHUFES y/o TOMACORRIENTES murales utilizados deben estar en perfectas condiciones (no presentan ninguna clase de daños), dado que podrían generar un cortocircuito y/o un posible incendio.
Instalaciones eléctricas - Prohibiciones	Seguridad	Queda PROHIBIDO el uso de enchufes tipo "triples" o alargadores tipo "regletas" ya que sobrecargan el sistema eléctrico.
Instalaciones de gas licuado - Condiciones generales	Seguridad	De ser requerido su uso, el lugar donde se efectúa el teletrabajo debe contar con el registro donde se CERTIFIQUE el estado de la <u>instalación de gas licuado</u> .
Condiciones de los servicios higiénicos	Seguridad	El recinto donde se realizan las labores de teletrabajo debe disponer de SERVICIOS HIGIÉNICOS, de uso individual o colectivo, en buen estado de funcionamiento. Además, se deben mantener en perfecto estado de higiene y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
Condiciones de orden y aseo	Seguridad	El puesto de trabajo debe mantenerse en condiciones de ORDEN y LIMPIEZA, con tal de evitar la acumulación de residuos y/o desperdicios en el suelo o sobre el plano de trabajo.
Prevención de incendios	Seguridad	Se PROHÍBE FUMAR o emplear útiles de ignición en el puesto de trabajo.

CLASIFICACIÓN	ÁMBITO DE SST	DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD
Prevención de incendios	Seguridad	La UBICACIÓN de aparatos de calefacción, como estufas o calefactores, deberán estar separados de materiales y/o productos inflamables.
Prevención de incendios	Seguridad	En la proximidad del puesto de trabajo debe ubicarse un EXTINTOR PORTÁTIL certificado, con un potencial mínimo de extinción de 4A-10BC para el caso de los extintores de polvo químico seco, o 10BC para el caso de extintores de CO2.
Prevención de incendios	Seguridad	Todo trabajador de la organización debe ser instruido y entrenado sobre la manera de USAR los extintores en caso de emergencia. Se deberá dejar un registro escrito de esta actividad.
Vías de evacuación y salidas de emergencias	Seguridad	Deben estar definidas o identificadas las VÍAS DE EVACUACIÓN y SALIDAS de emergencias del lugar donde realiza el teletrabajo. Esta información debe quedar registrada en el procedimiento de emergencias.
Mobiliario - Plano de Trabajo: Escritorio, mesa o similar	Ergonomía	El plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) tenga las DIMENSIONES mínimas para adaptarse a los requisitos de las tareas del trabajo, permitiendo una disposición flexible de la pantalla, el teclado, el mouse, los documentos, entre otros. Las dimensiones mínimas que se deben considerar son; 75 cm. de profundidad y 90 cm. de ancho.
Mobiliario - Plano de Trabajo: Escritorio, mesa o similar	Ergonomía	El plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) se encuentre a una ALTURA entre 73 y 75 cm., medidos desde el piso del puesto de trabajo a la zona superior del plano de trabajo.

CLASIFICACIÓN	ÁMBITO DE SST	DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD
Mobiliario - Plano de Trabajo: Escritorio, mesa o similar	Ergonomía	El plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) posea un ESPACIO INFERIOR libre de obstáculos para permitir una ubicación segura y cómoda de las extremidades inferiores del trabajador, considerando como mínimo 90 cm. de ancho y 60 cm. de largo útil, permitiendo el movimiento de las piernas del trabajador.
Mobiliario - Plano de Trabajo: Escritorio, mesa o similar	Ergonomía	El plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) posea una superficie de COLOR neutro, con un acabado no reflectante (para reducir los reflejos), además de bordes y esquinas redondeadas.
Mobiliario - Silla	Ergonomía	La silla de trabajo cuente con una BASE ESTABLE de 5 apoyos y con ruedas semifrenadas.
Mobiliario - Silla	Ergonomía	La silla de trabajo cuente con AJUSTE DE ALTURA del asiento, del cojín lumbar y la inclinación del respaldo.
Mobiliario - Silla	Ergonomía	La silla de trabajo cuente con APOYA BRAZOS regulables en altura en caso de que los brazos no puedan ser apoyados sobre el plano de trabajo (2/3 de los antebrazos).
Posturas de Trabajo	Ergonomía	El trabajador deberá adoptar los aspectos de HIGIENE POSTURAL frente al uso de notebook o PC, considerando lo siguiente: • Posición del monitor frente al usuario a una distancia entre 50 cm. a 70 cm. del usuario, la zona superior del monitor debe estar alineada con la línea de visión horizontal • Los brazos deben estar apoyados sobre el plano de trabajo o en los apoya brazos de la silla

CLASIFICACIÓN	ÁMBITO DE SST	DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD
		• La espalda debe estar apoyada en el respaldo de la silla (zona lumbar y dorsal) y la inclinación del respaldo se debe regular entre 90° y 105°. • Los pies deben estar apoyados en el piso o en reposa pies, mientras las rodillas flectadas en un ángulo superior a 90° • No se debe trabajar desde la cama, sofá u otra estancia. En caso que se requiera sólo se puede realizar por períodos breves (no mayor a 30 minutos) y como forma de alternar la postura sentado
Iluminación	Ergonomía	Las condiciones para mantener una buena ILUMINACIÓN del puesto de trabajo son: • Disponer el lugar de trabajo en una ubicación con buena luz natural, que resulte cómoda al trabajador • Complementar el aporte de luz natural con iluminación artificial general. La ubicación recomendable para ésta es sobre la ubicación del trabajador y la temperatura de color recomendable es blanca neutra
Iluminación	Ergonomía	Se debe mantener ajustado el BRILLO de las pantallas para que resulte adecuado al entorno y no genere molestia visual.
Ruido	Ergonomía	Se deben mantener las FUENTES DE RUIDO INTERNAS en intensidades controladas, por ejemplo: timbre del celular silenciado o con vibración ubicado al lado del teclado o monitor, alertas sin sonido en plataformas de trabajo, timbre en volumen bajo, utilización de audífonos en videoconferencias.

CLASIFICACIÓN	ÁMBITO DE SST	DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD
Temperatura	Ergonomía	El puesto de trabajo debe mantenerse CONFORTABLE térmicamente, como referencia los rangos promedio de temperatura son: •Rango promedio en invierno: 20°C - 23°C •Rango promedio en verano: 23°C - 26°C

Artículo 202°: De las instrucciones de seguridad y salud para el teletrabajador.

Según el Art. 154 del Código del Trabajo, el reglamento interno debe contemplar las instrucciones, métodos de trabajo y/o medidas preventivas de higiene y seguridad que deben cumplir los trabajadores que realizan labores en esta modalidad. Se deben considerar, como mínimo, las relacionadas al riesgo que entrañan las actividades desarrolladas por el trabajador.

Para esto, en la tabla siguiente, se entregan las instrucciones de SST que se deben establecer para el teletrabajo, las cuales se deben ajustar a la realidad de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	INSTRUCCIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
Ejecución de actividades diarias	Conjunto de incidentes potenciales	Debe mantener el espacio mínimo del lugar de trabajo, en términos de volumen, solicitado por la organización, para el emplazamiento del puesto de trabajo.
Ejecución de actividades diarias	Sobrecarga postural (Sobreesfuerzo físico sobre el	Las actividades laborales solo se deben efectuar en el puesto de trabajo determinado para sus labores. Respete la prohibición de efectuar

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	INSTRUCCIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
	sistema músculo-esquelético)	actividades en lugares distintos, como, por ejemplo: sillones, cama, etc.
Ejecución de actividades diarias	Caídas a un mismo nivel	Mantenga siempre el piso donde se emplaza el puesto de trabajo en buenas condiciones. Si verifica que el pavimento o revestimiento presentan imperfecciones, solúcelo a la brevedad.
Ejecución de actividades diarias	Golpeado con/contra objetos fijos (inmóviles)	Mantenga siempre en buen estado de limpieza y conservación los elementos estructurales del puesto de trabajo (paredes circundantes, cielos rasos, puertas, ventanas, etc.), contribuyendo así a su seguridad.
Desplazamientos requeridos para la ejecución de las actividades	Caídas a un mismo nivel	Mantenga siempre los pasillos por donde debe transitar libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. Procure caminar despacio, sin correr y mirando siempre hacia delante.
Desplazamientos requeridos para la ejecución de las actividades	Caídas a un mismo nivel	Mantenga siempre los cables de los equipos de trabajo u otros artefactos domiciliarios (calefactores, estufas, televisores, etc.) recogidos y ubicados de forma que no interfieran con su desplazamiento seguro.
Desplazamientos requeridos para la	Caída a distinto nivel - Superficies anguladas	La(s) escalera(s) debe(n) poseer pasamanos, de preferencia en los dos costados. Utilícelos

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	INSTRUCCIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
ejecución de las actividades		obligatoriamente mientras se desplaza por ellas.
Uso de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo	Contacto directo con la electricidad, recibir una descarga eléctrica (fuente, cables, etc.)	Las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo deben contar con el registro donde se certifique el estado de la instalación eléctrica bajo NCH Ele. 4/2003.
Uso de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo	Contacto directo con la electricidad, recibir una descarga eléctrica (fuente, cables, etc.)	Se debe mantener los enchufes y/o tomacorrientes murales utilizados en el puesto de trabajo en perfectas condiciones, dado que podrían generar un cortocircuito y/o un posible incendio. Si detecta que algún interruptor o tomacorriente mural presenta daños, está suelto o carece de cubierta protectora solúcelo inmediatamente.
Uso de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo	Contacto directo con la electricidad, recibir una descarga eléctrica (fuente, cables, etc.)	Queda prohibido el uso de enchufes tipo "triple" o alargadores tipo "regleta". La utilización de estos elementos sobrecarga el sistema eléctrico y pueden generar un cortocircuito.
Uso de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo	Emanación de gas, incendios	Las actividades de mantención a las instalaciones eléctricas deben ser realizadas

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	INSTRUCCIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
		únicamente por personal autorizado y certificado por la SEC.
Uso de las instalaciones gas con ocasión de las actividades diarias	Incendio (fuego no controlado)	Al momento de manipular gas licuado siga las instrucciones de seguridad del equipo que está utilizando.
Uso de servicios higiénicos	Conjunto de incidentes potenciales	Los servicios higiénicos, de uso individual o colectivo, deben mantenerse en buen estado de funcionamiento e higiene y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
Uso de herramientas manuales	Contacto con un agente material cortante	Utilice solo las herramientas manuales entregadas por la organización (corcheteras, perforadoras, tijeras, etc.), Además, considere no utilizarlas con otros fines que no sean los propios para las que fueron diseñadas, ni sobrepasar las prestaciones para las que técnicamente han sido concebidas.
Ejecución de actividades diarias	Conjunto de incidentes potenciales	El orden y la limpieza evitan muchos accidentes. Siga las instrucciones entregadas por la organización sobre las condiciones de orden y limpieza que se deben mantener en el puesto de trabajo.
Prevención y respuesta a emergencias	Incendio (fuego no controlado)	Está prohibido fumar o emplear útiles de ignición mientras se encuentre en el puesto de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	INSTRUCCIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
Prevención y respuesta a emergencias	Incendio (fuego no controlado)	Nunca ubique los aparatos de calefacción, como estufas o calefactores, cerca de materiales o productos inflamables.
Prevención y respuesta a emergencias	Incendio (fuego no controlado)	No deposite objetos que obstaculicen la visión y accesibilidad al extintor. La ubicación debe mantenerse libre de cualquier obstáculo, asegurando que se encuentran con su mantención al día y en condiciones de funcionamiento máximo.
Prevención y respuesta a emergencias	Incendio (fuego no controlado)	Recuerde permanentemente las instrucciones recibidas sobre el uso de extintores. Dentro de lo posible haga simulacros.
Prevención y respuesta a emergencias	Conjunto de incidentes potenciales	Debe aplicar todas las actividades del procedimiento de emergencias que le entregue la organización. Recuerde que este contempla acciones que se deben efectuar antes, durante y después del acontecimiento.
Prevención y respuesta a emergencias	Conjunto de incidentes potenciales	Realice pequeños ensayos de evacuación y compruebe la que las vías de evacuación y salidas de emergencias permiten el acceso al exterior y se encuentran plenamente operativas.
Dimensiones del plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el	Coloque estratégicamente los elementos que debe utilizar en sus tareas diarias, procurando que los elementos de mayor uso queden dentro de su alcance funcional sobre el plano de

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	INSTRUCCIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
	sistema músculo-esquelético)	trabajo (pantalla, teclado, mouse, documentos, etc.) de manera que el espacio sea amplio, cómodo y fácil de utilizar.
Altura del plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Mantenga la altura de su escritorio, mesa o plano de trabajo entre 73 y 75 cm., medidos desde el piso del puesto de trabajo a la zona superior del plano de trabajo.
Espacio inferior del plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Mantenga el espacio inferior de su escritorio, mesa o plano de trabajo similar despejado, procurando no acumular objetos ya que le impedirían sentarse correctamente y mantener movilidad en sus extremidades inferiores. Además, eventualmente, generan un riesgo de caída ya que podría enredar sus pies.
Terminaciones y color del plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice un plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) con una superficie de color neutro, de preferencia sin acabado reflectante (para reducir los reflejos), además asegure que posee bordes y esquinas redondeados.
Desarrollo de actividades sobre el plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el	Utilice solo el mobiliario proporcionado por la organización para sus actividades diarias, considerando mantener las siguientes medidas preventivas en el uso de la silla:

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	INSTRUCCIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
	sistema músculo-esquelético)	• Ajuste su asiento de trabajo de manera que su altura permita que se forme un ángulo de 90º entre brazo y antebrazo al momento de digitar sobre el computador. • Asimismo, regule la altura del apoyabrazos y ocupe toda la superficie del asiento (evite sentarse en el borde) y apoye su espalda sobre el respaldo. • En todo momento el ajuste debe permitir libertad en la zona poplíteica (detrás de la rodilla) cuando este sentado con la espalda apoyada completamente.
Estabilidad de la silla	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice una silla estable que cuente con una base de 5 apoyos y ruedas semifrenadas.
Ajuste de la silla	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice una silla de trabajo que cuente con ajuste de altura del asiento, del cojín lumbar y la inclinación del respaldo.
Ajuste de los apoyabrazos	Sobrecarga postural	En caso de no poder apoyar correctamente los antebrazos sobre el plano de trabajo utilice una

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	INSTRUCCIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
	(sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	silla con apoya brazos que se pueda regular a la altura del plano.
Elementos básicos uso de Notebook	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice los elementos (alza notebook, teclado y mouse) para el desarrollo de sus actividades frente al computador.
Digitación continua sin pausas	Sobreesfuerzos no especificados en otra parte	Realice descansos de 8 minutos cada 50 minutos de digitación continua.
Postura estática sin pausas	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Realice micropausas de trabajo (1 a 2 minutos cada media hora de trabajo continuo). Respete sus pausas formales de 10 minutos 2 veces durante la jornada de trabajo para la ejecución de pausas activas.
Desarrollo de actividades sobre el plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Mantenga una adecuada postura frente al computador que incluya: • Posición del monitor frente al usuario a una distancia entre 50 a 70 cm. del usuario, la zona superior del monitor debe estar alineada con la línea de visión horizontal

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	INSTRUCCIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
		• Los brazos deben estar apoyados sobre el plano de trabajo o en los apoya brazos de la silla • La espalda debe estar apoyada en el respaldo de la silla (zona lumbar y dorsal) y la inclinación del respaldo se debe regular entre 90° y 105° • Los pies deben estar apoyados en el piso o en reposa pies, mientras las rodillas flectadas en un ángulo superior a 90° • No se debe trabajar desde la cama, sofá u otra estancia. Sólo se puede por períodos breves (no mayor a 30 minutos) y como forma de alternar la postura sentado
Iluminación artificial o natural insuficiente	Incidentes no clasificados (otros)	Mantenga su puesto de trabajo con una buena fuente de luz natural o artificial que permita una adecuada visualización de todos los elementos de trabajo.
Iluminación natural excesiva	Incidentes no clasificados (otros)	Utilice los elementos disponibles para el control de la luz natural (persianas, cortinas, pantallas).
Presencia de deslumbramientos directos	Incidentes no clasificados (otros)	Disponga la pantalla del notebook o monitor de forma perpendicular al principal ingreso de luz natural o principal fuente de iluminación artificial. Utilice los elementos de control de ingreso de luz natural (persianas, cortinas, pantallas), para evitar la incidencia directa molesta de luz natural en el campo visual.

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	INSTRUCCIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
Presencia de deslumbramientos indirectos	Incidentes no clasificados (otros)	Disponga el lugar de trabajo sobre superficies opacas, de baja reflexión de luz y ubicar las luminarias de forma lateral al lugar de trabajo o sobre la ubicación del trabajador.
Pantalla con brillo excesivo o insuficiente.	Incidentes no clasificados (otros)	Mantenga ajustado el brillo de las pantallas para que resulte adecuado al entorno y no genere molestia visual.
Ruido molesto desde el interior del hogar	Incidentes no clasificados (otros)	Mantener fuentes de ruido internas en intensidades controladas, por ejemplo: timbre del celular silenciado o con vibración ubicado al lado del teclado o monitor, alertas sin sonido en plataformas de trabajo, timbre en volumen bajo, utilización de audífonos en videoconferencias.
Escuchar videoconferencia con audífonos a alto volumen	Incidentes no clasificados (otros)	No subir el volumen por sobre la mitad de lo que permite el dispositivo.
Renovaciones de aire insuficientes	Incidentes no clasificados (otros)	Ventilar al menos tres veces al día por 10 minutos. Lo recomendable es contar con un ingreso y una salida de aire abiertos (puede ser una puerta y una ventana).
Disconfort térmico	Incidentes no clasificados (otros)	Procure mantener una temperatura confortable durante su trabajo.
Manejo manual de cajas u objetos	Sobreesfuerzos físicos al levantar objetos	Cuando tenga que levantar cargas, utilice el siguiente método de levantamiento seguro: coloque un pie detrás de la carga y otro al

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	INSTRUCCIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
		costado, doble las rodillas manteniendo la espalda recta al ponerse en cuclillas, pegue el mentón al pecho, tome firmemente el objeto que se pretende levantar por medio de un correcto agarre palmar, mantenga los brazos y codos pegados al cuerpo y levante la carga utilizando la fuerza de los muslos evitando curvar la columna.
Establecimiento de límites de tiempos laborales y de desconexión.	Enfermedad profesional de salud mental	Debe respetar los horarios de trabajo acordados con el empleador, asegurando mantener una desconexión de al menos 12 horas seguidas.
Pausas durante la jornada laboral.	Enfermedad profesional de salud mental	Debe respetar los horarios de colación acordados con el empleador. Si no es posible mantener estos horarios, avise a su jefatura directa.
Uso de TICs	Enfermedad profesional de salud mental	Avise a su jefatura directa si no posee capacitación específica sobre las tecnologías que debe utilizar en sus actividades de teletrabajo.
Carga laboral	Enfermedad profesional de salud mental	Mantenga siempre planificada su carga de trabajo, acordando con su jefatura directa los plazos de entrega.
Comunicación con pares y jefaturas	Enfermedad profesional de salud mental	Participe en las reuniones periódicas que efectúa su jefatura directa.

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	INSTRUCCIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
No conformidad normativa	Conjunto de incidentes potenciales	Cumpla todas las instrucciones establecidas por la organización, relacionadas con los procedimientos y métodos seguros de trabajo, entregados en la obligación de informar (ODI).
No conformidad normativa	Conjunto de incidentes potenciales	Siga siempre los métodos prácticos de trabajo seguro, indicados en las comunicaciones periódicas que realiza su organización.
No conformidad normativa	Conjunto de incidentes potenciales	Debe participar en todas las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo que realice su organización. Una vez efectuadas estas capacitaciones, debe aplicar todas las medidas preventivas que fueron entregadas.

TÍTULO LIV
DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD RESPECTO DE LA PREVENCIÓN DE
RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO RESOLUCIÓN EXENTA 1.448 DEL 11 OCTUBRE 2022

Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo

Artículo 203: El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo es una regulación del Ministerio de Salud destinada a medir la exposición a factores de riesgo para la salud mental de las trabajadoras y los trabajadores, junto con orientar acciones preventivas y de mitigación en los lugares de trabajo. Es vinculante y obligatorio para las entidades empleadoras, organismos administradores y administración delegada del seguro de la Ley N.º 16.744 (OAL/AD).

Esta tercera actualización del protocolo se da en el contexto de pandemia por COVID-19, situación que ha impactado la estructura de la organización del trabajo. Factores de riesgo psicosocial tales como: sobrecarga laboral, desgaste de los trabajadores/as, límites difusos de la jornada de trabajo, trabajo aislado, exigencias de utilización de tecnologías que están en desarrollo, alternancia de trabajo presencial y a distancia o conciliación de la vida personal y familiar, son parte de los riesgos vinculados a los nuevos escenarios laborales y al trabajo en contexto de alerta sanitaria. Dichas transformaciones tienen un correlato en la experiencia del trabajador/a y el trabajo que realizan.

Participación Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)

Artículo 204: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como el Departamento o Unidad en Prevención de Riesgos, la persona experta en prevención asesor de la empresa, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación en la aplicación de este protocolo. La presencia y participación de directivos o de representantes de la empresa hace que el proceso sea legitimado.

Las trabajadoras y los trabajadores pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, sindicato o asociación de funcionarios y funcionarias.

Distribución de protocolo

Artículo 205: Este protocolo deberá ser conocido por la Corporación, por las y los profesionales que se desempeñan en las áreas de administración, recursos humanos, desarrollo de las personas, prevención de riesgos laborales, comités paritarios y sindicatos, así como gerencias generales y directivos. De igual forma, deberá ser conocido por aquellos/as profesionales de las instituciones administradoras del seguro de la Ley N°16.744 que se desempeñen en las áreas de prevención y de la salud de las trabajadoras/es.

El protocolo estará disponible en el sitio web del Ministerio de Salud (www.minsal.cl), y el cuestionario de evaluación en el sitio de la Superintendencia de Seguridad Social (www.suseso.cl).

Identificación y evaluación de los factores de riesgo psicosocial

Artículo 206: La identificación y evaluación de los factores de riesgo psicosocial es un proceso en el que se pregunta de manera sistemática y participativa a quienes afrontan el riesgo, esto es, a todas las personas que forman parte de un centro de trabajo (trabajadores/as, supervisores/as y directores/as o gerentes/as), como así también, aquellas trabajadoras y/o trabajadores que prestan servicios a honorarios en la Corporación, y que tengan una antigüedad igual o superior a 6 meses. La participación es crítica para el éxito del proceso.

En aquellos centros de trabajo en el que conviven trabajadoras y trabajadores de distintos empleadores, la empresa principal o mandante será la responsable de velar por el cumplimiento de la evaluación de riesgo psicosocial de sus contratistas.

Evaluación de riesgo psicosocial

Artículo 207: La evaluación de riesgo psicosocial deberá realizarse cada dos años en cada centro de trabajo a través de la aplicación del “Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral - Salud Mental/ SUSESO” (CEAL-SM/SUSESO).

Para aquellos centros de trabajo que aplicaron la evaluación de los riesgos psicosociales entre los años 2021 y 2022, y el resultado obtenido fue de riesgo bajo, deberán ajustarse a los nuevos plazos indicados por este protocolo y reevaluar a los 2 años contados desde la última medición.

Para llevar a cabo la evaluación, se deberá conformar un Comité de Aplicación (CdeA) paritario (trabajadoras/es – empleadores) por centro de trabajo, de acuerdo con lo que establece la metodología del instrumento. El CdeA cumple un rol fundamental en la implementación de la metodología, ya que, si bien es el empleador el responsable de cumplir con la normativa, el CdeA es la instancia de participación interna de la organización, para la implementación, seguimiento y vigilancia de cada una de las etapas de la metodología.

Por ello, la Corporación es el responsable de que el CdeA de cada centro de trabajo se capacite, junto con otorgar las facilidades para que cumpla con las funciones que se indican en el manual de uso del instrumento, como así también, de cumplir las prescripciones que emanen del organismo administrador o administración delegada de la Ley N°16.744.

El CdeA deberá ser elegido/confirmado o actualizado cada vez que se realice un nuevo proceso de evaluación de riesgo psicosocial al interior del centro de trabajo, con el fin de dar cumplimiento a cada una de las etapas y plazos que forman parte del manual de uso del instrumento CEAL-SM/SUSESO.

Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral - Salud Mental/SUSESO

Artículo 208: La evaluación de riesgo psicosocial se realizará a través del “Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral - Salud Mental/SUSESO” (CEAL-SM/SUSESO), su actualización y/o reemplazo por parte de la Superintendencia de Seguridad Social.

Tabla N.º 1: Medición de riesgo psicosocial.

<u>Acción</u>	<u>Observación</u>
Medición instruida por el OAL o medición voluntaria.	- La evaluación será instruida por el OAL cuando exista una DIEP de salud mental. - La Corporación podrá evaluar su nivel de riesgo psicosocial a modo de buena práctica.
Agrupar divisiones de trabajo y medir.	- Agrupar 10 trabajadores por división y medir.
Medir.	- Con el fin de facilitar el análisis y gestión de los resultados, se aplicará de acuerdo a lo que establece el manual de cuestionario CEAL – S/SUSESO

Tabla N.º 2: Dimensiones del cuestionario CEAL – SM/SUSESO

<u>Dimensión</u>	<u>Descripción</u>
Carga de trabajo	Exigencias sobre trabajadores y trabajadoras para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.

Exigencias emocionales	Capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (Alumno, apoderado, etc.). También es exigencia de esconder las propias emociones durante el trabajo.
Desarrollo profesional	Oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades con el trabajo.
Reconocimiento y claridad de rol	Reconocimiento, respeto y rectitud en el trato personal desde las jefaturas, incluye definición de roles y responsabilidades.
Conflicto de rol	Sensación de molestia por las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
Calidad del liderazgo	Expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinados y entrega de directrices de manera civilizada.
Compañerismo	Sensación de permanencia a un grupo o equipo de trabajo.
Inseguridad en condiciones de trabajo	Inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tareas, lugares, horarios en que se trabaja.
Desequilibrio entre trabajo y vida privada	Interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
Confianza y justicia organizacional	Grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
Vulnerabilidad	Temor ante un trato injusto en la institución empleadora o ante represalias por el ejercicio de los derechos.
Violencia y acoso	Exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Tabla N. º 3: Obligación de informar

<u>Descripción de la exposición</u>	<u>Consecuencia</u>	<u>Medida Preventiva</u>
Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	• 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 “Cuestionario de evaluación del Ambiente Laboral – Salud Mental / SUSESO” (CEAL-SM/SUSESO) • Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control.

TÍTULO LV
DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN RELACION DEL PERSONAL
ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

ASPECTOS GENERALES

Ámbito de aplicación

Artículo 209: El presente título establece normas especiales a aquellas trabajadoras o trabajadores que laboran en establecimientos educacionales y que son regidos por el Código del Trabajo y en forma supletoria por la Ley N.º 19.464, las modificaciones a ésta introducidas por la Ley N.º 20.244, la Ley N.º 21.109 en lo referido a los establecimientos regidos al Decreto Ley N.º 3.166.-, y demás leyes especiales. Asimismo, le serán aplicables, con preeminencia, lo establecido en instrumentos colectivos si es que pertenecen a algún sindicato.

Concepto

Artículo 210: Se entiende por personal asistente de la educación a todos aquellas trabajadoras o trabajadores que realicen al menos una de las siguientes funciones:

- a) De carácter profesional,
- b) De paradocencia, o
- c) De servicios auxiliares.

Funciones de carácter profesional

Artículo 211: Se entenderá una función de carácter profesional, aquella que realizan profesionales no afectos a la ley N.º 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste;

Funciones de paradocencia

Artículo 212: Se entenderá por función de paradocencia, aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.

Funciones de servicios auxiliares

Artículo 213: Se entenderá por servicios auxiliares, aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.

Inhabilidades - idoneidad psicológica - idoneidad moral

Artículo 214: Sin perjuicio de las inhabilidades señaladas en la Constitución y en la ley, no podrán desempeñar labores de asistentes de la educación las o los condenadas/os por alguno de los delitos contemplados en el título V del Decreto con Fuerza de Ley N.º 1 de 2000, del Ministerio de Justicia; alguno de los delitos contemplados en las leyes N.º 16.618; 20.000, con excepción de lo dispuesto en su Artículo 4; 20.005; 20.066 y 20.357; y en los Artículos 141, inciso final, y 142, inciso final, del párrafo 3 del título Tercero, en los párrafos 2, 5, 6, 7 y Artículo 374 bis del título Séptimo, en los párrafos 1 y 2, en los Artículos 395 a 398 del párrafo 3, y en los párrafos 3 bis y 5 bis del título Octavo, y en los Artículos 433, 436 y 438 del título Noveno, todos del Libro Segundo del Código Penal.

En caso de que él o la asistente de la educación sea sometido/a a la medida cautelar de prisión preventiva en una investigación por alguno de los delitos señalados en el inciso anterior, podrá ser suspendido/a de sus funciones, con o sin derecho a remuneración total o parcial, por el tiempo que se prolongue la medida cautelar.

Asimismo, para desempeñarse como asistentes de la educación deberá acreditarse idoneidad psicológica para desempeñar dicha función, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente y no podrán encontrarse inhabilitados/as para trabajar con niños, niñas o adolescentes, o desempeñarse en establecimientos educacionales, de acuerdo a la ley N.º 20.594.

El informe de idoneidad psicológica señalado en el inciso anterior deberá referirse exclusivamente a la aptitud de la trabajadora o trabajador para relacionarse con niños, niñas o adolescentes y no podrá en caso alguno referirse a las competencias laborales, las que deberán acreditarse en el correspondiente proceso de selección de personal.

La idoneidad psicológica para desempeñarse como asistente de la educación deberá acreditarse en forma previa a la celebración del respectivo contrato.

Asimismo, el o la asistente de la educación debe cumplir con el criterio de idoneidad moral establecido en el Decreto N.º 315, en su artículo 9º inciso 3º, es decir, el personal asistente de la educación que desempeñe funciones de carácter profesional, de paracadencia o de servicios auxiliares, deberán, además, poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII del Libro II del Código Penal o la ley N.º 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas o por la ley N.º 20.066 que sanciona la violencia intrafamiliar ni a la pena de inhabilitación establecida en el artículo 39 bis del Código Penal.

Derechos asistentes de la educación

Artículo 215: Las y los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los o las asistentes de la educación.

Programas de mejoramiento

Artículo 216: El personal asistente de la educación tendrá derecho a participar en los programas de perfeccionamiento que establezca la Corporación o que formule el Ministerio de Educación.

Negociación colectiva

Artículo 217: El personal asistente de la educación que se desempeña en los establecimientos educacionales dependientes de esta Corporación, tendrá derecho a negociar colectivamente en conformidad a las modalidades y procedimientos establecidos en el Libro IV del Código del Trabajo, a fin de establecer condiciones de trabajo, empleo y remuneraciones, pudiendo considerarse durante el proceso de negociación, los criterios de promoción de la Ley N.º 19.464, de desempeño, experiencia, perfeccionamiento y responsabilidad. Para estos efectos no regirá la prohibición establecida en el inciso tercero del artículo 304 del citado decreto con fuerza de ley.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Jornada ordinaria asistentes de la educación

Artículo 218: La jornada ordinaria máxima de trabajo de un/a asistente de la educación no podrá exceder de 44 horas semanales, cualquiera sea la naturaleza de las funciones encomendadas.

Todo lo referente a la materia del presente título se regirá por las normas del Artículo 39 de la Ley N.º 21.109, la cual establece el Estatuto Administrativo para los Asistentes de la Educación, y

de manera supletoria se aplicará el Código del Trabajo, según lo establecido en el Artículo 4 de la Ley N.º 19.464.

DE LAS REMUNERACIONES

Remuneraciones asistentes de la educación

Artículo 219: Las remuneraciones de los de los y las asistentes de la educación que sean parte de la Corporación se regirán conforme al Código del Trabajo y a lo establecido en la Ley N.º 21.109 respecto del bono de desempeño laboral, y en cualquier otra norma que regule este ámbito, sea para su determinación o reajuste.

Para ello, se encontrará a disposición de cada asistente de la educación una liquidación de remuneraciones, documento que establecerá el detalle de los haberes y descuentos legales y voluntarios que tenga el docente.

Remuneraciones - Código del Trabajo

Artículo 220: El Personal Asistente de la Educación se regirá, en todo lo referente al presente título, por las normas del Capítulo V, Título I, Libro I del Código del Trabajo, así como también en cualquier otra convención celebrada entre éstos y la Corporación, como, por ejemplo, un convenio o un contrato colectivo.

Pago de remuneración

Artículo 221: El pago de la remuneración se hará mensualmente de acuerdo a lo pactado en el contrato de trabajo de cada trabajadora o trabajador. Si la fecha de pago recayera en día inhábil, se pagará el día hábil anterior a dicha fecha, a través de abono en cuenta vista, abono en cuenta

corriente u otras formas acordadas, previa solicitud y registro de esta información por parte de la trabajadora o trabajador ante la dirección de la Corporación.

DE LOS DESCUENTOS DE LAS REMUNERACIONES

Descuentos legales

Artículo 222: De las remuneraciones, se deducirán los descuentos legales y cotizaciones previsionales y de salud establecidos en el Artículo 58 inciso primero del Código del Trabajo. Asimismo, la Corporación procederá a realizar la retención judicial ordenada en virtud de una resolución judicial.

En caso de descuentos convencionales, mediante acuerdo escrito entre la Corporación y la trabajadora o trabajador, se podrán deducir de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, con un tope legal de 15% de la remuneración total del trabajador.

Cualquiera sea el fundamento u origen del descuento, éstos en conjunto no podrán exceder del 45% de la remuneración total de la trabajadora o trabajador.

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS, PERMISOS ESPECIALES, FERIADOS Y OTROS

Consideración general

Artículo 223: El presente título se regirá por las normas del Código del Trabajo según lo dispuesto en el Artículo 4 inciso 1º de la Ley N.º 19.464.

Licencia médica y goce de remuneración

Artículo 224: Tendrán derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene el personal asistente de la educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso.

Días administrativos

Artículo 225: El personal asistente de la educación podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días y medios días.

Las y los asistentes de la educación, podrán solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.

Permisos generales

Artículo 226: El personal asistente de la educación, tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo y referido en el presente Reglamento en el Título “DE LOS PERMISOS” establecido para los contratos regidos por el Código del Trabajo.

Permiso sin goce de sueldo

Artículo 227: El personal asistente de la educación, podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario. El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de que él o la asistente de la educación, obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

Feriado legal asistentes de la educación

Artículo 228: El personal asistente de la educación gozará de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

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

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

Prórroga de contrato del personal asistente de la educación

Artículo 229: Las personas asistentes de la educación con contrato vigente al mes de diciembre tendrán derecho a que dicho contrato se prorrogue por los meses de enero y febrero o por el periodo que medie entre dicho mes y el día anterior al inicio del año escolar siguiente, siempre que él o la asistente de la educación tenga más de seis meses continuos de servicio para la Corporación.

Ius Variandi

Artículo 230: La Corporación podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que el personal asistente de la educación deba prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para la trabajadora o trabajador.

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Corporación o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente a la trabajadora o trabajador con treinta días de anticipación a lo menos.

El personal asistente de la educación afectado podrá reclamar en el plazo de treinta días hábiles a contar de la ocurrencia del hecho a que se refiere el inciso primero o de la notificación del aviso a que alude el inciso segundo, ante el inspector del trabajo respectivo a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en los incisos precedentes, pudiendo recurrirse de su resolución ante el juez competente dentro de quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Causales de término de la relación laboral

Artículo 231: El contrato de trabajo terminará de conformidad a las normas establecidas en el Código del Trabajo, en el Título V del Libro I, denominado: “De la terminación del contrato de trabajo y estabilidad en el empleo”.

Formalidades del término de la relación laboral

Artículo 232: Cuando la Corporación desvincule a una trabajadora o un trabajador asistente de la educación, se someterá a las siguientes normas:

- a) Se le comunicará por escrito, personalmente o mediante carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato de trabajo.
- b) Dicha comunicación señalará la o las causales legales invocadas y los hechos en que se fundamentan.
- c) Dicha comunicación se entregará o enviará, dentro de los tres días hábiles siguientes al de separación del trabajador o trabajadora, con excepción del caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso el plazo será de 6 días hábiles.

La Corporación enviará copia de dicho aviso a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del mismo plazo señalado en el párrafo anterior.

En la carta de aviso, la Corporación señalará el estado de las cotizaciones previsionales de la trabajadora o trabajador, y adjuntará los comprobantes respectivos. La Corporación señalará en dicha carta el monto a pagar por concepto de indemnización por años de servicio y de la sustitutiva de aviso previo, si correspondiere.

No se enviará esta comunicación cuando la causal de término sea mutuo acuerdo, renuncia de o muerte de la trabajadora o trabajador.

Formalidades para el mutuo acuerdo

Artículo 233: Se establece que en caso de que el término del contrato de trabajo sea por mutuo acuerdo o por renuncia voluntaria de la trabajadora o trabajador, éstas deberán constar por escrito firmada por el o los interesados y ratificado ante el Inspector del Trabajo, Notario Público, u Oficial de Registro Civil de la respectiva comuna. Idénticos requisitos son exigidos para los efectos del otorgamiento del finiquito.

Cabe hacer presente que, al momento del finiquito, y en el evento de existir saldo insoluto de créditos con cajas de compensación y la trabajadora o trabajador ha pactado que éste sea descontado de las indemnizaciones o emolumentos que corresponden pagar al término de la relación laboral, la Corporación efectuará dicho descuento.

TITULO LVI:

VIGENCIA

ARTICULO 234º

El presente Reglamento tendrá una vigencia de dos años, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no fuere objeto de observaciones por parte de los trabajadores, del Comité Paritario o Sindicatos, o a falta de éste, de La Corporación.

ARTICULO 235º

Todo lo que esté estipulado en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se regirá de acuerdo a lo estipulado en la Legislación Vigente.

ARTICULO 236º

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrara en vigencia con fecha 10 de Noviembre de 2023.

ARTICULO 237º

Copia de este Reglamento se entregará a cada trabajador de la Corporación Educacional Tecnológica de Chile, quedando debida constancia en su hoja de vida. Este Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad deberá ser devuelto a La Corporación en caso de Término de Contrato de Trabajo.

Este Reglamento Interno, cuenta con las actualizaciones, las que han sido incorporadas en relación con las diferentes normas establecidas en los distintos tiempos, las que fueron informadas en su momento y en específico y en general a todos los trabajadores.

También se entregó copia del Reglamento a las instituciones respectivas, como son el Servicio de Salud del Ambiente., IST, Dirección del Trabajo etc.