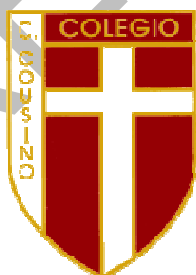


**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD**

**COLEGIO CARLOS COUSIÑO
VALPARAISO**



EDICION 2019

PRIMERA PARTE .-

DISPOSICIONES GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD.

- Política de Ética y Conflicto de Intereses. 1
- Política de Confidenciabilidad 2

SEGUNDA PARTE.-

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

- **TÍTULO I.-** Definición y Ambito de Aplicación 4
- **TÍTULO II.-** Individualización y Requisitos de Ingresos 4
- **TÍTULO III.-** Condiciones del Contrato de Trabajo 5
 - Párrafo N°1.- Contrato de Trabajo 5
 - Párrafo N°2.- Jornada ordinaria de Trabajo 7
 - Párrafo N°3.- Horas Extraordinarias 8
 - Párrafo N°4.- Remuneraciones 10
 - Párrafo N°5.- Feriados y Permisos 10
 - Párrafo N°6.- Término del Contrato de Trabajo 14
- **TÍTULO IV.-** De las Licencias 17
 - Párrafo N°1.- Licencias 17
 - Párrafo N°2.- Servicio Militar 18
- **TÍTULO V.-** Información, Peticiones y Sanciones 18
 - Párrafo N° 1.- Informaciones. 18
 - Párrafo N° 2.- Peticiones 19
 - Párrafo N° 3.- Sanciones 19
- **TÍTULO VI.-** Obligaciones y Prohibiciones. 19
 - Párrafo 1.- Obligaciones del Empleador 19
 - Párrafo 2.- Obligaciones del Trabajador 21
 - Párrafo 3.- Prohibiciones del Trabajador 24

- **TITULO VII.-** Procedimiento de Reclamos especial por Acoso Sexual. 27
- **TITULO VIII.-** Igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten mismo trabajo al interior del Colegio. 28
- **TITULO IX:** De los Trabajadores Discapacitados 29

TERCERA PARTE
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

- **PREÁMBULO** 29
- **TITULO I .-** Definición y ámbito de aplicación 30
- **TITULO II.-** Procedimiento de reclamos sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales 32
- **TITULO III:** Organización en prevención de riesgos 40
 - Parrafo 1.-Comité Paritario de Higiene y Seguridad 40
- **TITULO IV.-** Ley N° 20.001: Regula el peso máximo de carga humana 43
- **TITULO V.-** Obligación de Informar los Riesgos Laborales (D.S. N° 40) 43
- **TITULO VI.-** Ambientes Libre de Humo de Tabaco 54
- **TITULO VII.-** Protección a la Radiación Ultra Violeta 54
- **TITULO VIII.-** Aplicación de la Ley N° 20.123, Sobre Subcontratación y Servicios Transitorios. 55
- **TITULO IX.-** Vigencia de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad 55
- Registro de entrega del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. 56

PRIMERA PARTE

DISPOSICIONES GENERALES DE ORGANIZACION Y CONFIDENCIALIDAD

POLITICA DE ETICA Y CONFLICTO DE INTERESES

Todo el personal del Establecimiento Educacional "Colegio Carlos Cousiño", en adelante "el Colegio", debe mantener siempre un alto nivel de ética y evitar conflictos de intereses. Los principios generales de la ética deben guiar a los trabajadores a actuar de la siguiente forma:

Decir la verdad y cumplir con responsabilidad su trabajo. Ser honestos en su vida personal y profesional y transmitir estos valores a los alumnos.

1. Procurar mantener un ambiente laboral grato y motivador, basado en el respeto a las personas, sus creencias y opiniones.
2. Aceptar y asumir la responsabilidad individual por el trabajo que le ha sido encomendado por la dirección del Colegio.
3. Hacer propias las políticas y normas de la organización, formando parte del compromiso adquirido con el Colegio. Ser leales al Colegio.
4. Conducir los asuntos personales, compromisos económicos y negocios propios en armonía con la corrección y nuestra legislación vigente.
5. Siempre ser lo más objetivo posible en todo lo relacionado con proyectos, de manera que las decisiones sean objetivamente razonables, considerando todos los aspectos relevantes.
6. No utilizar directa o indirectamente la reputación o recursos del Colegio para mejorar oportunidades de lucro personal.
7. Los padres y apoderados mantienen el derecho a esperar por parte de todo el personal directivo, administrativo, docentes y auxiliares del colegio, una muy buena atención y la más estricta confidencialidad, evitando la discusión pública de sus asuntos, excepto con aquellas personas que por su función principal en el Colegio como es la dirección tengan la necesidad de conocerlos.
8. Las decisiones en lo referente a políticas y desarrollos de programas deberán converger hacia los objetivos del Colegio.
9. Es esencial para el adecuado funcionamiento del Colegio y el mantenimiento de la confianza pública en nuestra organización, que todos y cada uno de los trabajadores, y particularmente, los directivos y jefaturas, desempeñen sus funciones con absoluta honestidad e integridad buscando el logro de los objetivos institucionales.

Ante cualquier situación que involucre o pueda involucrar un conflicto entre el interés personal y el interés del Colegio, el trabajador deberá declarar esta situación al superior jerárquico.

Por conflicto de intereses se entenderá toda situación en la que los intereses personales del trabajador,- interfieren con la adopción de las decisiones más convenientes para el Colegio, con la capacidad del trabajador de tener un juicio correcto en cuanto a los mejores intereses de ésta, o bien, que interfieren con su buen desempeño.

Por intereses personales se entiende a aquellos que en sí mismos tienen un valor para el trabajador y que, en general, se relacionan con aquellas personas con quien éstos mantengan una relación personal cercana, esto es, su cónyuge o pareja, hijos, padres, hermanos, amigos u otros miembros de su familia o de su entorno más próximo. Lo mismo se aplica para las relaciones de enemistad de tal entidad, con determinadas personas, que puedan llegar a interferir en la razón.

Se entenderá por familia del trabajador a su cónyuge, conviviente o pareja, ya sea que estén o no unidos civilmente, ascendientes, descendientes y colaterales por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive.

Obligaciones del trabajador frente al conflicto de intereses:

1.- Uso de información. El trabajador del Colegio no puede utilizar para beneficio personal la información que reciba, ya sea directa o indirectamente, en razón de su cargo, de las funciones que desempeña o su posición en el Colegio.

2.- Deber de Información de un Conflicto de Interés. El trabajador deberá informar oportuna e íntegramente, por escrito, de toda situación de Conflicto de Interés potencial y, previo a tomar cualquier acción, deberá recibir aprobación escrita acerca de la situación informada. Por lo anterior, la existencia de un conflicto de interés no necesariamente implica que la situación en la que se produce no pueda ser autorizada, una vez conocida y analizada.

Los enunciados, están en el contexto de la declaración de principios del Colegio, y determinan la manera en que esta dirige y proyecta sus actividades.

POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD

Todo trabajador toma conocimiento y se compromete a no revelar, divulgar y comunicar cualquier dato o información confidencial, secreta o antecedentes reservados que mantengan alguna relación con las operaciones y gestiones internas que realiza el Colegio.

Se entiende por información secreta la relacionada con los servicios, en el desarrollo de estrategias y métodos, sistemas, planes de trabajo, análisis de matrículas y su evolución y datos de ingresos y gastos propios del Colegio, y toda información confidencial o privativa de sus familias o proveedores.

La prohibición precedente es aplicable a cualquier acto, intención o acción que signifique copiar o reproducir, en todo en parte, ya sea software computacionales, archivos o procedimientos de operaciones internas.

El trabajador estará obligado a ejercer, en relación a sus funciones, un adecuado control de toda información y datos a los que tenga acceso, con el objeto de que no sean usados ni revelados en forma alguna con la finalidad de evitar que sean copiados o reproducidos por parte de cualquier otro trabajador o tercera persona extraña ajena al establecimiento.

La inobservancia de esta política hará acreedor al trabajador de una amonestación escrita con copia a su carpeta personal y dirigida a su vez a la Inspección del Trabajo.

El trabajador estará obligado a guardar la más absoluta reserva sobre asuntos clasificados del colegio. También está absoluta y estrictamente prohibido, realizar en cualquier forma trabajo u operaciones por cuenta propia o de terceros usando los equipos computacionales que son de propiedad de la institución.

En particular, a los docentes les queda estrictamente prohibido realizar cualquier tipo de reforzamiento o clase privada a alumnos del colegio, por la cual reciba una contraprestación en dinero, de manera de evitar eventuales conflictos de intereses.

SEGUNDA PARTE

NORMAS DE ORDEN

TITULO I.- DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO N°1: El presente reglamento contiene el conjunto de normas que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 153 y siguientes del Código del Trabajo, le corresponde dictar al Colegio en el ejercicio de sus facultades de organización, administración y dirección.

ARTICULO N°2: El presente Reglamento Interno establece las obligaciones y prohibiciones a que están sujetos los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del Colegio, regulando las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los trabajadores que laboren en él.

Será obligación de todos los trabajadores del Colegio tomar conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Al momento de su ingreso, cada trabajador recibirá un ejemplar del presente Reglamento Interno y deberá dejar constancia escrita de haber tomado conocimiento de éste.

ARTÍCULO N°3: El presente Reglamento Interno se aplica tanto a los trabajadores que desempeñen labores docentes, como a los paradocentes, administrativos, personal auxiliar y asistentes de la educación en general que se desempeñen en este establecimiento educacional.

TITULO II INDIVIDUALIZACION Y REQUISITOS DE INGRESO

ARTICULO N° 4: Toda persona interesada en ingresar al establecimiento educacional "Colegio Carlos Cousiño", deberá presentar los siguientes antecedentes:

- a) Certificado de nacimiento.
- b) Fotocopia de cédula de identidad vigente.
- c) Certificado de antecedentes para fines especiales, al día.
- d) Certificado de Nacimiento de las cargas familiares (siempre y cuando desee reconocerlas por el establecimiento).

- e) Certificado de Afiliación en AFP y sistema de salud.
- f) Currículum Vitae Completo.
- g) Certificado de Trabajo del último empleador o último finiquito, si lo hubiere.
- h) Certificado de estudios del último año rendido o título. (original o fotocopia legalizada ante notario)
- i) Certificado que acredite servicio militar al día, en caso de varones.
- j) Certificado médico que acredite salud compatible con el empleo.
- k) Títulos profesionales legalizados, en particular aquellos relacionados con la función a la cual postulan.
- l) Cualquier otro tipo de documento que sea solicitado con el fin de tener una adecuada información profesional y personal del trabajador, con miras a completar en forma correcta la documentación legal que corresponda así como acreditar su competencia para el cargo a desempeñar.

ARTICULO Nº 5: Toda persona que ingresa al Establecimiento Educacional "Colegio Carlos Cousiño", deberá llenar una Ficha de Ingreso que contendrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados.

ARTICULO Nº 6: Si con posterioridad se comprueba que se han proporcionado antecedentes o documentos falsos o adulterados, este hecho será considerado como falta de probidad, condición suficiente para poner término al Contrato de Trabajo, sin derecho a indemnización.

TITULO III CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO

PARRAFO Nº1: CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO Nº 7: Todo trabajador aceptado por el Colegio deberá firmar dentro de un plazo máximo de 15 días el respectivo contrato de trabajo. Dicho contrato será suscrito en dos ejemplares del mismo tenor que serán firmados por las partes, quedando uno de ellos en poder del trabajador y otro en poder del establecimiento educacional.

El contrato de trabajo que se celebre por un lapso no superior a treinta días o por tratarse de contratos por obra, sea porque así lo han convenido las partes o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la incorporación del trabajador.

ARTICULO Nº 8: El contrato de trabajo deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones, las que están establecidas en el artículo 10 del Código del Trabajo:

- a. Lugar y fecha del contrato.
- b. Individualización de ambas partes, indicando nacionalidad, fecha de nacimiento y de ingreso del trabajador a la institución.
- c. Identificación de los servicios que realizará y lugar en que hayan de prestarse, pudiendo el contrato señalar dos o más funciones, sean éstas alternativas o complementarias.
- d. Monto bruto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e. Duración y distribución de la jornada de trabajo, en horas cronológicas.
- f. Plazo del contrato,
- g. Demás pactos que acuerden las partes.

Los contratos de trabajo de los profesionales de la educación deberán contener especialmente las siguientes estipulaciones (art. 79 del Estatuto Docente):

- a) Descripción de las labores docentes que se encomiendan
- b) Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras actividades contratadas
- c) Lugar y horario para la prestación de servicios.
- d) Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo.

El contrato a plazo fijo tendrá una duración de un año laboral docente, pudiendo renovarse en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo. El contrato de reemplazo, es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función, cualquiera que sea la causa. Deberá establecerse en él, el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia.

El contrato de reemplazo durará por el período de ausencia del profesional reemplazado, salvo estipulación en contrario.

Si durante el año laboral docente termina el contrato de un profesional de la educación, el empleador tendrá derecho a contratar a otro en forma residual hasta el término del mismo.

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

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

ARTICULO N° 9: El Colegio podrá solicitar al trabajador que se incorpora en un puesto de trabajo, que ejecute las actividades de inducción o de capacitación que sean necesarias para un adecuado desempeño de su trabajo, las que tendrán carácter de obligatorias para el trabajador.

ARTICULO N° 10: Toda modificación al contrato de trabajo se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, firmando ambas partes. En su defecto estas modificaciones podrán consignarse en un documento anexo, el que formará parte integrante del contrato respectivo.

No será necesario modificar los contratos de trabajo para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, las remuneraciones del trabajador deberán aparecer actualizadas en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

PARRAFO N° 2: JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

ARTICULO N° 11: La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador en conformidad al contrato.

La jornada semanal de trabajo de quienes ejerzan actividades docentes, no podrá exceder de 44 horas cronológicas y su distribución se regirá por el respectivo contrato individual de trabajo, instrumento colectivo vigente y por la normativa educacional que resulte aplicable.

La jornada máxima ordinaria semanal de los asistentes de la educación será de 45 horas y se regirá por el respectivo contrato individual de trabajo e instrumento colectivo vigente y por las normativa del Código del Trabajo y supletoriamente por la ley N° 19.464.

La jornada máxima ordinaria semanal de los asistentes de la educación que "prestan servicios en educación parvularia, básica y media", vale decir, quienes cumplen labores relacionadas con el proceso de aprendizaje y mejoramiento de la educación, su jornada será de 44 horas, de acuerdo a la Ley N° 21.152, publicada el 25/04/2019, que incorpora a la ley 21.109, el artículo 56. Se regirá por el respectivo contrato individual de trabajo e instrumento colectivo vigente.

ARTICULO N° 12: Diariamente, la jornada ordinaria de trabajo se interrumpirá por un intervalo mínimo de media hora, según indique el contrato, para efectos de colación. Este tiempo no será imputable a la jornada de trabajo.

ARTICULO N° 13: Estarán excluidas de la limitación de la jornada de trabajo las personas que se desempeñen como Rector(a), Vicerrector (as) y Directores (as), y en general, todos aquellos que trabajen sin supervisión inmediata y que ejerzan sus funciones fuera del establecimiento u otros señalados en el art. 22 inc. segundo del Código del Trabajo.

ARTICULO Nº 14: El Colegio podrá alterar la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, ya sea al inicio o al término de ésta. Para tomar esta determinación, deberá comunicarla al trabajador respectivo a lo menos con 30 días de anticipación.

En todo caso, la jornada ordinaria podrá excederse en la medida necesaria para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento educacional, cuando sobrevengan casos fortuitos o de fuerza mayor.

ARTICULO Nº 15: El Establecimiento Educacional "Colegio Carlos Cousiño", se reserva el derecho de verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de todos los trabajadores, incluyendo aquellos que no están sujetos a fiscalización superior inmediata o que desempeñen sus labores fuera de las oficinas, establecimientos, recintos, y en general, de todos los trabajadores legalmente exceptuados de la limitación de jornada.

ARTICULO Nº 16: En la entrada del Establecimiento se mantendrá un sistema idóneo para el control de la asistencia y de la puntualidad. Es obligación de todo el personal registrar su ingreso al inicio de cada jornada así como también registrar su salida al término de la misma. Estos registros deben ser diarios.

Como alternativa al sistema de registro de asistencia y sólo en caso de que este falle, se dispondrá de un libro de asistencia ubicado en la entrada principal del Establecimiento. Queda prohibido terminantemente hacer cualquier alteración al libro de firmas. En caso de cometer algún error, se deberá avisar al Director de Ciclo o Jefe Directo correspondiente, quien solucionará el error, firmando la enmienda en conjunto con el trabajador.

Todo trabajador que deba ausentarse del lugar de trabajo durante su jornada diaria, deberá solicitar la autorización correspondiente a su jefatura directa y dejar expresa constancia en documento escrito y firmado por esta última. Sólo se considerará trabajado el tiempo que aparezca debidamente registrado como tal.

ARTICULO Nº 17: No estarán sujetos a control de asistencia los trabajadores legalmente exceptuados de la limitación de jornada.

ARTICULO Nº 18: Se descontarán de la remuneración del trabajador los atrasos y los días u horas de inasistencia no justificadas debidamente.

PARRAFO Nº 3: HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO Nº 19: La jornada que exceda el máximo legal o la pactada, si esta última fuere menor, se considerará extraordinaria.

ARTICULO Nº 20: Se convendrá por escrito, sea en el contrato de trabajo o en acto posterior, el número de horas extraordinarias que por circunstancias o causas especiales deba trabajar el trabajador, en faenas que por su naturaleza no perjudiquen su salud, las que en todo caso no podrán exceder de dos (2) por día.

ARTÍCULO N° 21: Dichas horas se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. Su derecho a reclamarlas prescribirá a los seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

ARTICULO N°22: No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada de horas extraordinarias.

En todo caso estas horas podrán pactarse hasta por un plazo máximo de tres meses, sin perjuicio de poder ser renovadas por las partes, para lo cual se requerirá acuerdo escrito.

ARTICULO N° 23: No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador. Sin embargo, si al término de la jornada el trabajador permaneciera más allá de lo prudente en las dependencias del Establecimiento, sea en las duchas, en actividades extra-programáticas, en camarines u otras dependencias, este tiempo no tendrá el carácter de horas extraordinarias.

ARTICULO N°24: Sólo se permite el trabajo extraordinario en los casos siguientes:

a) Que se trate de horas extraordinarias autorizadas expresamente por el empleador por causas calificadas.

b) Cuando se trate de evitar perjuicios en la marcha normal del Colegio, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando se deban impedir accidentes o efectuar arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones. En estas circunstancias el trabajo extraordinario será obligatorio para los trabajadores, y se pagará como tal.

Artículo N° 25: No se considerarán horas extraordinarias:

- a) Las que sean trabajadas en compensación de permisos, previamente solicitado por escrito por el Trabajador y autorizados por el Colegio.
- b) Las que se emplean para realizar consejos extraordinarios de profesores.
- c) Las que sean necesarias para reuniones extraordinarias de padres y apoderados.
- d) Las empleadas en la celebración del aniversario del Colegio.
- e) Las que se utilicen para actos culturales, recreativos y jornadas, durante el año escolar.
- f) Las que se lleven a cabo sin conocimiento del Empleador.
- g) Las que se destinen a la solución o paliativo de las emergencias y siniestros que afecten al Colegio, o alguno de los que prestan servicios en el mismo o a sus alumnos.

PARRAFO N° 4: REMUNERACIONES

ARTICULO N° 26: Se entiende por remuneración las contra prestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero, que debe percibir el trabajador de parte del Empleador por causa del Contrato de Trabajo como retribución por los servicios prestados.

Las remuneraciones que percibirán los trabajadores serán aquellas que se hayan convenido con el empleador en los respectivos contratos.

ARTICULO N° 27: Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a. Sueldo o Sueldo Base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por periodos iguales determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios. El sueldo no podrá ser inferior a un Ingreso Mínimo Mensual, salvo que el trabajador se encuentre exento del cumplimiento de jornada.
- b. Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por el desempeño de las labores propias del contrato.
- c. Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- d. Remuneraciones especiales según la legislación educacional, tales como bonificación proporcional, bonificación de reconocimiento profesionales, entre otras.

ARTICULO N° 28: Las remuneraciones serán pagadas en el recinto del establecimiento educacional, en moneda de curso legal, en cheque o a través de un traspaso a una cuenta corriente o de ahorro si el trabajador así lo solicita, el último día hábil de cada mes.

ARTICULO N° 29: Junto con el pago de las remuneraciones, el Colegio entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. El trabajador deberá firmar mensualmente la respectiva liquidación.

PARRAFO N°5: FERIADO Y PERMISOS

ARTICULO N° 30: El feriado de los docentes y asistentes de la educación afectos al presente reglamento se refirá por lo dispuesto en el Estatuto docente y en el respectivo instrumento colectivo, según corresponda.

ARTICULO N° 31: El feriado no es compensable en dinero, por lo tanto, el trabajador deberá hacer uso de él.

ARTICULO N° 32: Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso que se utilice en la empresa. Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, debiendo siempre acudir a su jefatura directa para la debida autorización.

ARTÍCULO N° 33: Para solicitar permisos, con o sin goce de remuneración, sean estos para ausentarse dentro de la jornada de trabajo o no concurrir a laborar, se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

1. El trabajador deberá solicitar por escrito a su jefatura directa el permiso con 24 horas de anticipación.
2. El trabajador deberá solicitar en Rectoría el formulario "Solicitud de Permiso".
3. Jefatura directa debe firmar el documento "Solicitud de Permiso".
4. El trabajador deberá hacer entrega del documento en Rectoría.
5. Personal de Rectoría informará al solicitante la confirmación o rechazo del permiso.

ARTÍCULO N° 34: En caso de muerte de un hijo, del cónyuge o conviviente civil, el trabajador tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

En caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador, éste último tendrá derecho a un permiso de tres días hábiles.

Estos permisos deben hacerse efectivos a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

ARTICULO N° 35: En caso de contraer matrimonio o celebrar acuerdo de unión civil todo trabajador gozará de 5 días hábiles continuos de permiso pagado, cualquiera sea su antigüedad en el Colegio, que podrá utilizar en el día del matrimonio o de acuerdo de unión civil, y en los días inmediatamente anteriores o posteriores a éste, a su elección.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con 30 días de anticipación y presentar dentro de los 30 días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o acuerdo de union civil otorgado por el Servicio de Registro Civil.

ARTÍCULO N° 36: Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año, durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente.

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

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

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

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales. La falta de acreditación de realización de los exámenes, habilitará al empleador a descontar de la remuneración el período de tiempo concedido para estos efectos.

Este permiso no podrá ser compensado en dinero.

ARTICULO N° 37: Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él. Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o púerperas.

ARTICULO N° 38: Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo 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 tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto.

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

ARTICULO N° 39: Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

ARTICULO N° 40: Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

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

- a. Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b. Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- c. Se ejecute en horario nocturno.
- d. Se realice en horas extraordinarias de trabajo y,
- e. La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

ARTICULO N° 41: No obstante lo indicado en el punto anterior, si a consecuencia o en razón de su estado la trabajadora estima que no está en condiciones de desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico.

ARTICULO N° 42: Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66 del Código del Trabajo, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha 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 derecho es irrenunciable.

ARTICULO N° 43: La madre trabajadora tendrá además derecho a lo siguiente :

- a. Permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, siempre que esta circunstancia se acredite mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención del menor.
- b. Disponer de 1 hora al día para dar alimento a sus hijos menores de 2 años, derecho que se podrá ejercer de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:
 - En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
 - Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
 - Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

PARRAFO N° 6: TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO N° 44: Serán causas justificadas para poner término al contrato de trabajo las siguientes:

- a. Mutuo acuerdo de las partes.
- b. Renuncia voluntaria del trabajador, dando aviso al empleador con 30 días de anticipación, a lo menos.
- c. Muerte del trabajador.
- d. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de dos años para el caso de los profesionales y de un año para aquellos contratos que no pertenezcan a dicha condición. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato a plazo fijo.

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

- e. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.

f. Caso fortuito o fuerza mayor.

En el caso de los profesionales de la educación cuyos contratos estén vigentes al mes de diciembre, se entenderá prorrogado por los meses de enero y febrero o por el período que medie entre dicho mes y el día anterior al inicio del año escolar siguiente, siempre que el profesional de la educación tenga más de seis meses continuos de servicios para el mismo empleador. Igual norma se aplicará a los asistentes de la educación.

ARTICULO Nº 45: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Alguna 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 empresa.
- d. Injurias proferidas por el trabajador al empleador o directivos del colegio.
- e. Conducta inmoral del trabajador que afecta a la empresa donde se desempeña.
- f. Conductas de acoso laboral.

2.- Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

3.- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

4.- 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, y
- b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.

5.- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.

6.- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

7.- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

ARTICULO Nº 46: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, cambios en las condiciones de la economía, que hagan necesario la separación de uno o más trabajadores.

En el caso de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva.

No podrá hacerse efectivo el término del contrato con motivo de necesidades de la empresa o de desahucio en aquellos trabajadores que gocen de licencias por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes.

ARTICULO Nº 47: Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con las letras d), e) y f) del artículo Nº 44, o si el empleador le pusiese término por aplicación de una o más causales señaladas en el artículo Nº 45, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas, los hechos en que fundamenta el término de contrato y el estado en que se encuentran las imposiciones previsionales.

Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Si se tratara de la causal señalada en la letra f) del artículo Nº 47, el plazo será de seis días hábiles.

ARTICULO Nº 48: Cuando el empleador invoque alguna de las causales señaladas en el artículo Nº 46, deberá pagar al trabajador, además de la indemnización por años de servicios, otra adicional equivalente al total de las remuneraciones que habría tenido derecho a percibir si dicho contrato hubiese durado hasta el término del año laboral en curso. Esta indemnización adicional será incompatible con el derecho establecido en el artículo 75 del Código del Trabajo, referido a la prórroga del contrato por los meses de enero y febrero. Sin embargo, el empleador podrá poner término al contrato por esta causal sin incurrir en la obligación precedente, siempre que la terminación de los servicios se haga efectiva el día anterior al primero del mes en que se inician las clases en el año escolar siguiente y el aviso de tal desahucio haya sido otorgado con no menos de 60 días de anticipación a esta misma fecha. De no ser así, tal desahucio no producirá efecto alguno y el contrato continuará vigente.

TITULO IV DE LAS LICENCIAS

PARRAFO Nº 1: LICENCIAS

ARTICULO Nº 49: Licencia por Enfermedad. El trabajador que está enfermo y no pueda asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador, dentro de las 24 horas de sobrevenir la enfermedad, por sí mismo o por medio de un tercero. Además del aviso, deberá acreditar la veracidad de lo comunicado mediante certificado médico y la correspondiente licencia médica, la que deberá entregarse para su tramitación al empleador dentro del término de 48 horas desde el inicio del reposo

ARTICULO Nº 50: Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia médica para que los organismos pertinentes la visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

ARTICULO Nº 51: El establecimiento se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador mientras perdure su licencia médica.

ARTICULO Nº 52: El Colegio prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica, que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

ARTICULO Nº 53: Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo o efectuar con conocimiento de la Colegio, ninguna actividad de tipo laboral.

ARTÍCULO Nº 54: Si la licencia es rechazada el trabajador tiene la obligación de apelar a la institución médica que corresponda (Isapre, Compin y la superintendencia de Isapres), hasta obtener la aprobación de ésta. En caso contrario o si es rechazada definitivamente el colegio deberá descontar los días no autorizados, si los hubiere pagado.

Las licencias manuales deben venir firmadas, donde dice "firma del trabajador".

ARTÍCULO Nº 55: En los períodos de vacaciones, por estar cerrado el Colegio, las licencias médicas deben ser presentadas en la Inspección del Trabajo. Con anterioridad se debe sacar una fotocopia y adjuntar al documento de recepción que entrega la Inspección para traer o mandar al Colegio el primer día de regreso de vacaciones.

PARRAFO N° 2: DEL SERVICIO MILITAR

ARTICULO N° 56: El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción.

Con todo, el personal de reserva llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague por ese período, el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de cargo del empleador, a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que serán de cargo fiscal.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

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

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

TITULO V INFORMACIONES, PETICIONES Y SANCIONES

PARRAFO N° 1: INFORMACIONES

ARTICULO N° 57: La comunicación es un tema estratégico para la gestión del establecimiento, por lo cual es de especial interés y preocupación, que los trabajadores estén permanentemente informados acerca de la marcha, de las dificultades, proyecciones y resultados de la organización.

ARTÍCULO N° 58: Para este objetivo se podrán realizar reuniones informativas con los trabajadores, sean estas grupales o ampliadas. Lo anterior, sin perjuicio de las reuniones generales y periódicas que se realizarán con los trabajadores o bien con los representantes de las diferentes organizaciones o estamentos existentes al interior del establecimiento.

El correo institucional es un medio formal de comunicación e información en el establecimiento. Por lo tanto, el trabajador deberá revisar su casilla de correo institucional cada día laboral. En caso de recibir correos después de la jornada laboral no deben ser respondidos sino hasta el día siguiente.

PARRAFO N° 2: PETICIONES

ARTICULO N° 59: Los trabajadores podrán formular, de forma individual, bajo su nombre y firma, las peticiones o reclamos de cualquier naturaleza con ocasión de su desempeño laboral o de los hechos que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones. Estas peticiones o reclamos deberán realizarse en forma respetuosa y por escrito a su superior directo. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.

PÁRRAFO N° 3: SANCIONES

ARTICULO N° 60: El no cumplimiento a las normas contenidas en este Reglamento Interno otorga al Establecimiento el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que podrán consistir en:

- Amonestación verbal por jefe directo
- Amonestación por escrito por jefe directo. Si se estimare procedente, se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo
- Multas de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador, considerando la remuneración mensual del trabajador, la gravedad de la infracción y la existencia de sanciones previas.

Las faltas se registrarán en la hoja de vida del trabajador, sin perjuicio de la facultad del Colegio de terminar el contrato de trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo aconsejare.

Para los efectos de establecer la procedencia de la aplicación de alguna de las sanciones mencionadas, en todos los casos, se entrevistará y oír al trabajador afectado, ponderando los antecedentes que éste acompañe en defensa de su derecho.

TITULO VI OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

PARRAFO N° 1: OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTICULO N° 61: El Colegio, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga especialmente a:

1. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.);
2. Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes;

3. Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor;
4. Colaborar al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que se aprueben por parte de la Dirección con dicho objeto;
5. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, vida privada o la honra de éstos;
6. Oír los reclamos, denuncias, consultas y sugerencias que le formulen los trabajadores o los representantes de los trabajadores válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna;
7. No discriminar por motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, tanto en la contratación y remuneración de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato de éstos;
8. No podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo;
9. Velar para que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo;
10. No inmiscuirse en las actividades sindicales lícitas de los trabajadores;
11. Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral;
12. Investigar las denuncias y reclamos formulados por los trabajadores de acuerdo al procedimiento regulado en este Reglamento;
13. No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
14. Informar semanalmente a las jefaturas correspondientes las horas de marcación en el reloj control de su asistencia y puntualidad, mediante un correo electrónico.
15. Por seguridad y resguardo tanto de alumnos(as) y trabajadores como de las instalaciones del Colegio, se contará con cámaras de vigilancia en lugares de tránsito habitual y que no vulneren la privacidad y los derechos de los trabajadores.

PARRAFO N° 2: OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

ARTICULO N° 62: Es obligación preferente del trabajador cumplir las estipulaciones contenidas en su Contrato de Trabajo, las Leyes Laborales, las disposiciones del presente Reglamento Interno, y en especial las siguientes:

1. Concurrir puntual y diariamente a su trabajo a las horas fijadas y permanecer en él toda la jornada.
2. Registrar todo ingreso y salida del trabajo en los controles que lleva el establecimiento.
3. En el caso de los docentes deberán desarrollar sus clases de acuerdo a los planes y programas generales y entregar las planificaciones de estas a la jefatura respectiva, en los plazos establecidos en su ejecución, tomando en consideración los siguientes parámetros:
 - Planificar y desarrollar el proceso de enseñanza – aprendizaje a nivel del aula considerando:
 - Planificaciones de asignaturas con sus respectivos Objetivos de Aprendizaje, Indicadores de Evaluación, Actividades, Habilidades y Actitudes.
 - Diagnosticar los conocimientos de los alumnos en cada asignatura al inicio del año lectivo.
 - Aplicar evaluaciones formativas para determinar el avance en los Objetivos de Aprendizaje, entregar retroalimentación a los alumnos.
 - Aplicar evaluaciones en las asignaturas según calendario y entregar resultados en los plazos establecidos en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
 - Establecer relaciones con sus alumnos(as) con un trato cordial, respetando las diferencias y características de cada uno.
 - Aplicar las normas o disposiciones vigentes relacionadas con planes y programas de estudio, convivencia escolar, evaluación y promoción.
 - Los docentes deberán completar el leccionario con los contenidos impartidos o actividades en los libros de clases día a día.
 - Los docentes deberán aplicar las normas de evaluación diagnóstica, parciales y finales. Además de registrarlas cuidadosamente en los documentos, sistemas y en los plazos que la dirección estime correspondiente.
 - Los Docentes deberán cumplir a cabalidad con la entrega de los Informes Académicos solicitados por la Dirección Académica, tales como:

- Informe de resultados de Evaluaciones Diagnósticas por asignaturas
 - Informe de resultados de Evaluaciones Formativas
 - Informe de resultados de Evaluaciones Parciales
 - Informe de acompañamiento y apoyo a alumnos con riesgo de reprobación de curso
 - Informes de notas parciales y semestrales en los plazos establecidos
 - Evaluaciones para multicopiar entregadas con 48 horas de anticipación
 - Informes con resultados de ensayos SIMCE y/o PSU internos entregados a Coordinación Académica en los plazos establecidos.
 - Deberá asistir a las reuniones de Niveles o Departamento, consejos generales de profesores, ya sean estos técnicos o administrativos.
 - Cumplir cabalmente con el horario de clases para el cual fue contratado.
 - Asistir y colaborar con los actos educativos, formativos, religiosos y cívicos que la Dirección disponga.
 - Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia del establecimiento.
 - Cuidar los bienes del establecimiento con un uso adecuado y responsabilizarse de aquellos que se confíen a su cargo, y comunicar a sus superiores cualquier mal uso o daño a las instalaciones del Colegio.
4. Cumplir estrictamente las normas y métodos de trabajo establecidas y las instrucciones que le imparta su jefatura.
 5. Tomar cabal conocimiento de este reglamento y acatarlo en todas sus partes.
 6. Entregar a la jefatura todos los antecedentes que estén en su conocimiento respecto de cualquier accidente que se produzca en el trabajo.
 7. Informar a la Jefatura Directa, de forma inmediata en caso de pérdida, extravío, robo o deterioro de cualquier útil o bien común del establecimiento que esté a su cargo.
 8. Velar y preocuparse por mantener en buen estado de funcionamiento las instalaciones, maquinaria, implementos y herramientas que utilizan para efectuar su trabajo. Igualmente todo trabajador debe preocuparse porque su área de trabajo se mantenga limpia y despejada de obstáculos.
 9. Aquellos trabajadores que realicen labores de reparación, revisión o cualquiera otra que requiera retirar defensas o protecciones deberá reponerlas inmediatamente de terminar las labores.

10. Informar a su jefatura directa de cualquier circunstancia que pueda producir riesgos para los trabajadores o alumnos (as).
11. Obedecer las señaléticas de prevención y avisos de seguridad.
12. Los trabajadores que deban por su labor utilizar maquinarias o artefactos eléctricos, sin perjuicio de las medidas de prevención de riesgos que requiera la obra en ejecución, tendrán que prestar atención primordial al estado de los cables, conexiones, enchufes, entre otros. Igualmente, al ausentarse momentáneamente del lugar en que labora o al terminar el uso de las maquinarias o artefactos eléctricos deberá desconectar el sistema eléctrico que la hace funcionar, ello con el fin de prevenir cualquier siniestro.
13. Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y pedir autorización escrita a su jefe directo si debe ausentarse temporalmente de éste.
14. Solicitar previamente autorización cuando deba abandonar sus labores en forma intempestiva por causa que lo justifiquen y, además, por escrito, como lo estipula la ley, cuando no pueda concurrir a éstas.
15. Entregar, guardar antes de retirarse, al término de la jornada, a quien corresponda, todo documento, máquina, herramienta, elementos, efectos de importancia o valor, a fin de que sea guardado con la debida seguridad y en el lugar destinado a tales fines.
16. Usar en todo momento modales correctos, de respeto y deferencia para sus colegas, superiores y subordinados
17. Informar a la dirección del colegio de todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el Contrato de Trabajo, o los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.
18. Conservar, en todo momento y lugar, una conducta correcta y honorable al interior y exterior del establecimiento educacional.
19. Realizar sus actividades diarias manifestando los valores humanos y la sensibilidad educativa, profundizando y viviendo su compromiso en los valores personales, sociales y cristianos que caracterizan el perfil del trabajador del Colegio.
20. En caso de ser reemplazado por otro trabajador, instruir a éste adecuadamente acerca de todos los deberes, peligros y antecedentes propios del cargo.
21. Velar en todo momento por los intereses del Colegio, evitando pérdidas humanas y materiales, mermas, operaciones deficientes, deterioro o gastos innecesarios.
22. Dar facilidades al personal de portería para la revisión aleatoria, en un lugar privado y en forma confidencial, de cualquier paquete, bulto o elemento similar que el trabajador

pudiere estar ingresando o retirando de los recintos del Colegio, según lo dispuesto por la Dirección del Trabajo.

23. Participar de los simulacros y demás actividades realizadas por el Colegio destinadas para prepararse a actuar en caso de emergencia.
24. Estar dispuesto a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia en el establecimiento.
25. Participar de las actividades complementarias y celebraciones programadas por el Establecimiento.

PARRAFO N° 3: PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

ARTICULO N° 63: Sin perjuicio de lo dispuesto en los contratos individuales de trabajo, las leyes laborales y sus reglamentos, queda estrictamente prohibido a los trabajadores lo siguiente:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada, sin el correspondiente permiso.
2. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo el efecto de alucinógenos o drogas o encontrándose con licencia médica, introducir al establecimiento cualquier tipo de drogas ilícitas y bebidas alcohólicas.
3. Fumar o encender fuego dentro del recinto.
4. Portar armas de cualquier clase, en las horas y lugares de trabajo, salvo que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, y cuyo uso haya sido autorizado con arreglo a la legislación vigente.
5. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de "acoso sexual".
6. No acatar las normas e instrucciones de seguridad e higiene.
7. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a la realización de tales actividades.
8. Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos del Colegio.
9. Transitar en forma precipitada, correr por escaleras o pasillos, jugar o reñir en lugares y horas de trabajo.

10. Ausentarse del lugar específico de trabajo, si no está autorizado por su jefatura directa.
11. Usar elementos o materiales del Colegio en asuntos personales.
12. Deteriorar, modificar, transformar o mutilar la ropa de trabajo proporcionada por el Colegio.
13. Sacar del recinto máquinas, herramientas, elementos de trabajo, productos, materiales, computadores, proyectores o cualquier efecto nuevo o usado de propiedad del Colegio, sin autorización expresa y por escrito de su jefe directo.
14. Efectuar actos que atenten contra la moral, disciplina y buenas costumbres.
15. Rayar, romper, retirar o destruir avisos, afiches, señales, circulares o cualquier publicación que realice la dirección del Colegio.
16. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
17. Reparar o intervenir maquinarias o equipos sin autorización.
18. Conectar hervidores, calefactores u otros artefactos a la red eléctrica y que impliquen sobrecargar la red eléctrica, con el eventual riesgo de afectar equipamiento computacional por estas sobrecargas. Toda conexión de equipos de calentamiento, debe estar autorizada por la Rectora.
19. Botar desperdicios al suelo, a desagües o servicios higiénicos y a cualquier otro lugar que no esté destinado al efecto.
20. Usar escaleras en mal estado o que no ofrezcan seguridad.
21. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones, tropiezos o caídas.
22. Ingresar a los recintos del trabajo a personas que no estén debidamente autorizadas por el Colegio o por la autoridad.
23. No usar la ropa de trabajo y los elementos de protección personal que el Colegio le entregue para el resguardo de su propia integridad física.
24. Vender, canjear o sacar fuera de los recintos del Colegio los elementos de protección entregados por el establecimiento para la seguridad de todos sus trabajadores.
25. Efectuar trabajos, negociaciones o ventas de carácter particular dentro del Colegio, o realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que les imponga el contrato, aunque sean sindicales, religiosas, doctrinales, deportivas o de cualquier otra índole, sin perjuicio de las excepciones legales y las autorizaciones pertinentes.

26. Atender, durante las horas de trabajo, a personas sin vinculación con el Colegio, utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para Colegio, en trabajos ajenos a éste, a menos que se le haya autorizado.
27. Utilizar indebidamente las tecnologías de la información disponibles, especialmente visitando páginas pornográficas. Hacer compras por internet en horas de trabajo.
28. Difundir, transmitir o revelar cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial, en particular información personal de trabajadores, alumnos(as) y/o apoderados, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares y amigos.
29. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
30. Amenazar, abusar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
31. Emplear palabras o gestos que puedan herir los sentimientos o dignidad de sus compañeros de trabajo o a cualquier integrante de la comunidad educativa.
32. Entregar cualquier documentación a los alumnos, u otro organismo o persona ajena al Colegio sin la autorización del Rector (a).
33. Hacer clases particulares pagadas a alumnos del mismo colegio.
34. Relacionarse indebidamente con sus alumnos (as), sea dentro o fuera del establecimiento, en particular relaciones sentimentales.
35. Mantener conductas que signifiquen acoso a sus alumnos y/o compañeros de trabajo.
36. Poner en riesgo su salud y la salud de sus compañeros de trabajo.
37. Transitar por lugares que no sean las vías de desplazamiento habituales al interior del colegio.
38. Marcar tarjeta o firmar controles de asistencia fuera de las horas de entrada o salida sin el permiso competente.
39. Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada o salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de otro trabajador.
40. Usar teléfonos celulares, tablets, audífonos y elementos similares durante la jornada de trabajo para fines particulares.

TITULO VII
PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESPECIAL POR ACOSO SEXUAL
(Ley N° 20.005)

ARTICULO N° 64: Se entiende por acoso sexual laboral, "aquella conducta que se da en el ámbito del trabajo y en la que una persona realiza en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican la situación laboral y las oportunidades en el empleo, de la persona acosada".

ARTICULO N° 65: En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado a la Rectoría del Colegio o a la respectiva Inspección del Trabajo.

ARTICULO N° 66: La denuncia deberá contener, según formulario que el Colegio pondrá a disposición de los trabajadores:

- a) La individualización del presunto acosador.
- b) La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante, indicando en lo posible fecha, hora y espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- c) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

ARTICULO N° 67: Recibida la denuncia, el Colegio 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.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

ARTICULO N° 68: El Colegio dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días corridos.

Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

ARTICULO N° 69: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección realizada o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

ARTICULO N° 70: En conformidad al mérito del informe, el Colegio deberá, dentro de los quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

TÍTULO VIII

IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DEL COLEGIO

ARTICULO N° 71: El Colegio cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro del establecimiento, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

Quienes consideren infringido su derecho señalado en el inciso precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo, el que se tramitará conforme al siguiente procedimiento:

Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la Coordinadora Académica o a quien designe Rectoría, señalando los nombres, apellidos y cédula de identidad del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en el Establecimiento y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La Coordinadora Académica o persona designada podrá nombrar para estos efectos a un trabajador imparcial del área y debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas Jefaturas del Colegio como también declaraciones de la o los denunciantes y realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados dichos antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la o los denunciantes y a la Coordinadora Académica o persona designada, debiendo estas ultimas ponerlo en conocimiento de Rectoría para ulterior resolución, que deberá emitirse dentro de 30 días desde la fecha de la denuncia.

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

TITULO IX DE LOS TRABAJADORES DISCAPACITADOS

ARTICULO N° 72: A fin de asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, el Colegio se obliga a realizar los ajustes necesarios y a implementar los servicios de apoyo pertinentes con la participación del Asesor en Prevención de Riesgos, dependiendo de la naturaleza de las funciones y cargos específicos de que se trate, que permitan al trabajador con discapacidad un desempeño laboral adecuado.

Para estos efectos se entenderá por servicios de apoyo toda prestación de acciones de asistencia, intermediación o cuidado, requerida por el trabajador discapacitado para realizar las actividades de la vida diaria o participar en el entorno laboral, superar barreras de movilidad o comunicación, todo ello en condiciones de mayor autonomía funcional.

TERCERA PARTE

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

ARTICULO 73: La Tercera Parte de este Reglamento se ha establecido para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo N° 154, N° 9 del Código del Trabajo, en términos de que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad debe contener "las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deban observarse en la empresa o establecimiento". Asimismo permite dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su reglamento (Decreto Supremo N°40 relativo a la Prevención de Riesgos Profesionales).

Al respecto, el Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 establece lo siguiente: "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 las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo."

Las disposiciones que contiene el presente reglamento, de carácter obligatorio para todo el personal del Colegio Carlos Cousiño, han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales, contribuyendo con ello a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo, lo cual, debe ser un deseo, necesidad y compromiso permanente de cada integrante de nuestra organización.

En este contexto, la dirección de la Institución manifiesta su irrestricto apoyo por alcanzar dicho objetivo e invita a todos su trabajadores a colaborar en el cumplimiento de estas normas, entendiendo que en la medida que seamos capaces de evitar accidentes y enfermedades profesionales, toda nuestra organización se verá beneficiada, pero muy especialmente, cada uno de los trabajadores que la integra y sus respectivas familias.

TITULO I DEFINICION Y AMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO Nº 74: Definiciones: Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

- Empleador: La entidad sostenedora Sociedad Formadora de la Infancia y de la Adolescencia.
- Trabajador: Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios al Colegio bajo subordinación y dependencia, por los cuales reciba una remuneración.
- Jefe Inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Rector, Coordinadora Académica, Coordinadora Disciplinaria, entre otros. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan la misma categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.
- Riesgo profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o enfermedad profesional, se encuentra definido expresamente en los Artículos 5º y 7º de la Ley Nº 16.744.
- Equipo de protección personal: El elemento o conjunto de elementos que permite al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- Accidente del trabajo: Toda lesión no deseada que una persona sufre a causa o con ocasión del trabajo y produzca alguna incapacidad o muerte.

- Accidente del trabajo grave: cualquier accidente del trabajo que:
 - Obligue a realizar maniobras de reanimación o de rescate.
 - Ocurra por caída de altura, de más de 2 metros.
 - Que provoque en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
 - Que involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

- Accidente de trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa del trabajador y el lugar del trabajo; se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o de salida del trabajador. Este tipo de accidentes debe ser demostrado ante el organismo administrador del seguro con los medios fehacientes tales como:
 - Parte de carabineros
 - Declaraciones de testigos
 - Certificados de Asistencia pública.
 - Dirección del lugar, casa o habitación y la dirección de la empresa.

- Enfermedad Profesional: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

- Organismo Administrador del Seguro: Son entidades encargadas de administrar el seguro social de accidentes de trabajo.

- Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Es un grupo de trabajo conformado por tres representantes patronales y tres representantes por parte de los trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Laboral, en conformidad con el Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo, Decreto N° 186 y N° 30 respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento. Cabe destacar que por cada miembro titular en el comité, existen otros tres en carácter de suplente.

- Normas de Seguridad: Es el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento Interno, del Comité Paritario de Higiene/ Seguridad y/o del Organismo Administrador.

ARTICULO N° 75: El trabajador queda sujeto a las disposiciones estipuladas en la Ley N° 16.744 y en sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, así como a las disposiciones del presente Reglamento Interno y/o las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

TITULO II
PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS (Ley N°16.744)
Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

ARTICULO N° 76: (Artículo 76, Ley 16.744) La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad laboral que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo o sus derecho habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades laborales que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señala el Reglamento (Decreto N° 101).

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto , serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto.

ARTICULO N° 77: (Artículo 77, Ley 16.744) Los afiliados o sus derecho habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo o 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 los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

ARTICULO N° 78: (Artículo 77bis, Ley 16.744) El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo 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 previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del 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 Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. 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 de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

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

ARTICULO N° 79: (Artículo 79, Ley 16.744) Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contado desde que fue diagnosticada.

Esta prescripción no correrá contra los menores de diez y seis años.

ARTICULO N° 80: (Artículo 71, Decreto Supremo 101) En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

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

b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

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

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

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

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

g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

ARTICULO N° 81: (Artículo 72, Decreto Supremo 101) En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.

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

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

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

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

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

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

ARTICULO N° 82: (Artículo 73, Decreto Supremo 101) Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

a) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "Orden de Reposo Ley N° 16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

b) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

c) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

d) Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

e) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

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

ARTICULO N° 83: (Artículo 75, Decreto Supremo 101) Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al "Alta Médica", debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por "Alta Médica" la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

ARTICULO N° 84: (Artículo 76, Decreto Supremo 101) El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

a) Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.

b) Las COMPIN y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.

c) Las COMPIN, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.

d) Las COMPIN, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.

e) Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las COMPIN deberán contar, necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las COMPIN deberán adoptar las medidas tendientes para recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

f) Las resoluciones que emitan las COMPIN y las Mutualidades deberán contener los antecedentes, y ajustarse al formato, que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.

g) El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.

h) Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.

i) Para los efectos de lo establecido en este artículo, las COMPIN estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.

j) En las COMPIN actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la SEREMI de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.

k) De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento."

ARTICULO N° 85: (Artículo 76 bis, Decreto Supremo 101) Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva COMPIN, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad.

Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados, cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación. Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La COMPIN o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley.

ARTICULO N° 86: (Artículo 80, Decreto Supremo 101) Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la COMERE (Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales) o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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 87: (Artículo 81, Decreto Supremo 101) El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

ARTICULO N° 88: (Artículo 90, Decreto Supremo 101) La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la COMERE:

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

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

ARTICULO N° 89: (Artículo 91, Decreto Supremo 101) El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77° de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la COMERE. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

ARTICULO N° 90: (Artículo 92, Decreto Supremo 101) La COMERE y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la COMERE o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

ARTICULO N° 91: (Artículo 93, Decreto Supremo 101) Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

TITULO III ORGANIZACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

PARRAFO N° 1: COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO N° 92: 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, integrados igualmente por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

ARTICULO Nº 93: Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores.

Por cada miembro se designará, además, otro en carácter de suplente. Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en el Colegio.

ARTICULO Nº 94: La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

ARTICULO Nº 95: Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere tener los siguientes requisitos:

- Tener más de 18 años;
- Saber leer y escribir;
- Encontrarse actualmente trabajando en la institución y tener un año de antigüedad como mínimo.
- Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales, dictado por el Servicio Nacional de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la institución, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos por lo menos durante un año.

ARTICULO Nº 96: Corresponderá a la Inspección del Trabajo respectiva decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.. Asimismo, este organismo deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

ARTICULO Nº 97: Tanto la entidad empleadora como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándoles las informaciones relacionadas con las funciones que le corresponde desempeñar.

ARTICULO Nº 98: El Comité Paritario del Colegio Carlos Cousiño se reunirá, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del Colegio o cada vez que ocurra un accidente grave o le cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una incapacidad permanente de un 40%.

ARTICULO Nº 99: El Comité Paritario podrá funcionar siempre que concurren, a lo menos, un representante patronal y un representante de los trabajadores.

ARTICULO Nº 100: Todos los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador de Seguridad.

ARTICULO Nº 101: Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

ARTICULO Nº 102: Cesarán en su cargo los miembros de los comités que dejen de prestar servicios en el colegio, o cuando no asistan a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

ARTICULO Nº 103: Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa o por vacancia de cargo.

ARTICULO Nº 104: Son, entre otras, funciones del Comité Paritario:

- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección.
- Vigilar el cumplimiento tanto por parte del empleador como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el Colegio .
- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- Elaborar o revisar el Estudio de Seguridad e Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador.

ARTICULO Nº 105: Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley Nº 16.744 y en el D.S. 54 de 1969.

TITULO IV

Ley 20.001 QUE REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

ARTICULO N° 106: 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 N° 107: El Colegio Carlos Cousiño velará para que en la organización los funcionarios utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, la dirección 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 N° 108: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que los hombres operen cargas superiores a 25 kilogramos.

ARTICULO N° 109: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.

ARTICULO N° 110: Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

TITULO V

OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

"DERECHO A SABER"

(D.S. N° 40)

ARTICULO N° 111: El Colegio deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Deberá instalar avisos, letreros o afiches de seguridad donde corresponda, los que serán leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán con sus instrucciones. En relación con los mismos avisos, carteles, afiches, se deberá en lo posible, impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

ARTICULO Nº 112: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

ARTICULO Nº 113: El colegio deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a los niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTICULO Nº 114: Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos asociados a sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas adecuadas para control de los riesgos, algunos de los cuales se indican a continuación:

Riesgos Presentes en Auxiliares

<p>En las tareas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atrapamiento de manos al mover máquinas, equipos y muebles, durante las labores de aseo. • Caída mismo nivel al desplazarse hacia las distintas áreas de trabajo y encontrarse con pisos en mal estado, resbaladizos, desnivelados, deteriorados o hacer mal pie. • Caída distinto nivel al realizar trabajos de limpieza o cambios de lámparas u objetos ubicados en altura. • Contacto con energía eléctrica al usar equipos en forma incorrecta o en mal estado (aspiradoras, pulidoras de pisos, lava-alfombras, otros). • Contacto con energía eléctrica por fallas en la aislación de los equipos, presentando tensión las carcazas o partes metálicas de los mismos. • Contacto con productos químicos usados en labores de limpieza, detergentes multiusos, limpia-pisos, ceras, entre otros. • Contacto con superficies cortantes o elementos punzantes como hojas de cuchillos cartonero, depositados en basureros, como también, al manipular herramientas diversas, tales como: espátulas de aseo, cuchillos, etc. • Golpes contra objetos inmóviles al circular por corredores y pasillos. • Golpes por caída de objetos mal almacenados o mal manipulados. • Sobreesfuerzos por movimientos repetitivos al realizar labores de limpieza en las diferentes áreas. • Sobreesfuerzos por incorrecto manejo de materiales (empujar, halar, levantar, trasladar y descender carga).
<p>En el lugar de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones eléctricas deficientes • Estanterías deterioradas. • Falta de orden y limpieza en las diferentes áreas de trabajo. • Incendio por sobrecalentamiento de circuitos eléctricos, cigarrillos, otros. • Bajos niveles de iluminación de pasillos y puestos de trabajo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Obstrucción de pasillos y objetos fuera de lugar. • Pisos resbaladizos, debido a un encerado en exceso, o pisos mojados. • Pisos en mal estado o desnivelados. • Vías de circulación y salidas de emergencia obstruidas.
--	---

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

En las tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación permanente y sistemática en prevención de riesgos. • Al manipular cargas proceda según estos procedimientos: Aproxímese a la carga, agáchese doblando las rodillas, apoye bien los pies, levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, no gire nunca la cintura cuando cargue un peso, y recuerde que es mejor realizar esfuerzos empujando un objeto que tirando de él. • Si necesita alcanzar algún producto de estantes elevados no suba sobre cajas, sillas y demás objetos con superficies inestables. Utilice una escala de tijeras en buenas condiciones o un banquillo debidamente diseñado para tales efectos. • Evite permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establezca pausas en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada. • Al enchufar y desenchufar máquinas, equipos y artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores o adaptadores. • No retire o desconecte los sistemas de seguridad de los equipos. • Antes de usar o aplicar un producto químico, lea cuidadosamente las etiquetas con las instrucciones dadas por el fabricante. Si tiene alguna duda consulte a su supervisor. Exija el etiquetado de los productos químicos. • Evite trasvasijar los productos químicos. Si es preciso realizar esta acción, efectúela en recipientes debidamente etiquetados y nunca en envases de comidas o bebidas. • No mezcle jamás productos de limpieza, a no ser que así lo aconseje el fabricante. En ese caso, se deberá respetar las instrucciones y dosificaciones que éste proporcione. • Maneje con precaución los productos de limpieza, evitando el contacto con los mismos. Lávese siempre las manos después de manipularlos. • Si se introduce algún producto de limpieza dentro del guante, lávese con abundante agua y cambie de guantes. • En la limpieza de baños y recintos pequeños con escasa ventilación, deberá establecer corrientes de aire que eliminen cualquier concentración de gases o vapores del ambiente. • Evite meter las manos en los papeleros, durante el retiro de basuras. • Señalice claramente las áreas dónde se está lavando o encerando pisos.
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Recoja y limpie inmediatamente los líquidos, grasas, residuos o cualquier otro que pueda caer al piso. Si no puede atender usted mismo el problema, señalice el riesgo. • Al encontrar equipos en mal estado no los utilice, marque y señalice claramente el daño e informe a su superior. • Mantenga y utilice correctamente el equipo de protección personal, si no está informado respecto de cuándo y cómo usarlo, solicite indicaciones a su jefatura o supervisor. No proceda sin estos elementos. • Conserve siempre su higiene personal y evite cualquier acto o condición que pueda contaminar los alimentos, tales como: fumar, escupir, tocarse la nariz, comer en el puesto de trabajo, estornudar o toser frente a los alimentos, usar pelo largo o suelto, mal afeitado, uñas pintadas, usar cosméticos, mala higiene, usar aros, brazaletes, anillos, otros. • Lávese las manos tantas veces como lo requieran las condiciones de trabajo. • Ejecute el programa diario de higiene y sanitización de utensilios, herramientas, equipos e instalaciones
<p>En el lugar de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de iniciar sus labores realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía a su superior. • Asegúrese que las estanterías estén bien sujetas al piso o paredes para evitar su vuelco. • Infórmese del plan de emergencia, los medios de prevención y control de incendio con que cuentan las instalaciones, así como de su manejo. • Tenga presente o conozca la ubicación de los equipos extintores, alarmas y salidas de emergencia más cercanas. • Mantenga la zona de tránsito libre de obstáculos. • Mantenga el buen orden y limpieza, en las áreas de trabajo, guardando herramientas, materiales y objetos en los lugares que corresponda.
<p>Elemento de Protección Personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar calzado de seguridad con características antideslizante en forma permanente. • Guantes de goma para realizar mantención a utensilios de baños y cocinas. • Protección ocular al manipular cajas o archivos que se encuentre almacenados por tiempo, con el fin de evitar proyección de partículas de polvo a los ojos • Guantes de cuero, en labores de movimiento manual de cargas o al retirar y transportar basura. • Utilizar protectores de oídos cuando opere con herramientas o en ambientes de nivel alto de ruido.

Riesgos Presentes en el Área Administrativa

<p>En Las tareas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Caídas a mismo nivel, al tropezar con objetos fuera de lugar que entorpecen una circulación expedita. (cables eléctricos cruzados en las vías de circulación, archivadores en el suelo, etc.). • Contacto con elementos cortantes o punzantes, en la manipulación de herramientas diversas, tales como: tijeras, abre cartas, cuchillo cartonero, otros. • Contacto con equipos eléctricos por uso incorrecto, estado defectuoso de equipos o instalaciones. • Golpes por caídas de objetos, al manipular material de oficina (Resma papel, archivos, cajas, otros.). • Golpes por objetos, debido a un mal apilamiento en estanterías de archivadores, libros, documentos, o materiales en general. • Golpeado contra objetos inmóviles al pasar por pasillos muy estrechos entre muebles. • Sobreesfuerzo por movimientos repetitivos, en labores de digitación en computadoras, máquinas de escribir etc. • Sobreesfuerzos en la zona lumbar por malas posturas.
<p>En el lugar de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estantería en mal estado. • Falta de orden o limpieza. • Incendio por: corto circuitos en instalaciones eléctricas, circuitos sobrecargados. • Instalaciones eléctricas fuera de especificación, con riesgo de contacto eléctrico. • Mala iluminación de pasillos y lugares de trabajo • Obstrucción de pasillos por objetos fuera de lugar • Pisos en mal estado, por hundimiento, sueltos, etc. • Pisos resbaladizos, debido a un encerado excesivo de gradas de escaleras o pisos en general. • Alfombras en mal estado, sueltas en los extremos. • Mala ventilación en el lugar de trabajo.

MEDIDAS PREVENTIVAS

En Las tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Al enchufar máquinas, equipos o artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores y/o adaptadores, como así también, al desenchufarlos tire de los mismos y no del cable. • Evite el uso de extensiones eléctricas, si es muy necesario y eventual, asegúrese que cuente con puesta a tierra. • Utilice las regletas de enchufes y No utilice ladrones de corriente (conector triple). • Evite permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establezca pausa en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada, evitando sobreesfuerzos en la zona lumbar. • No fume en la oficina, si está autorizado, no bote restos de cigarrillos ni cenizas al papelerero. • Evite meter las manos en los papeleros pueden haber residuos corto punzantes. • Para retirar archivos o material en general, ubicado en altura utilice una escalera, no improvise superficies inestables de apoyo. • Establezca pausas de cinco minutos cada 20 minutos de digitación continua, de acuerdo a lo establecido en el D.S. 594 del Ministerio de Salud. • Al abrir cartas o efectuar algún corte, realícelo en dirección contraria al cuerpo, use apoyo. • Al encender un fósforo, hágalo alejando el fósforo de su cuerpo. • Recoja y limpie inmediatamente los líquidos, grasas, residuos o cualquier otro residuo vertido que pueda caer al suelo. Si no puede controlar el problema, señalice el riesgo. • No utilice equipos o herramientas en mal estado, informe de su deterioro. • Ubique los materiales, objetos y libros, más pesados en lugares bajos y en las zonas de más fácil acceso.
En el lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de iniciar sus labores realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía a su jefatura. • Asegurarse que las estanterías (Muebles para archivo o tipo Biblioteca) estén bien sujetas al suelo y/o paredes para evitar el vuelco. • En la medida de lo posible privilegie la luz natural. Además mantenga lámparas que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido por las tareas a efectuar. Cuando tenga que leer con luz artificial, ponga la luz por su izquierda. • Mantenga en un lugar visible y accesible una publicación con los números telefónicos de los servicios de emergencias mas cercano. • Mantenga las vías de circulación libre de obstáculos. • Mantenga el buen orden y limpieza de la oficina, guardando documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares predeterminados. No deje cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar. • Ubicar la pantalla de la computadora entre las filas de las

	<p>luminarias del techo y alejada de la luz diurna, nunca de espaldas o frente a la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frente al computador use sillas con 5 ruedas, altura y espalda regulable; reposa pies, y verifique que la parte superior de la pantalla esté al mismo nivel de la altura de sus ojos. • Infórmese de los medios contra el fuego de que se dispone en las dependencias de la empresa, así como su manejo. Tenga presente donde se encuentran los equipos contra el fuego y la salida de emergencia más cercana.
Elementos de Protección Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Sus labores no requieren equipos de protección personal.

Riesgos Presentes a Docentes

En Las tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Caídas a mismo nivel, al tropezar alfombras sueltas, pisos en mal estado o desnivelados, mochilas tiradas en el suelo, etc. • Caídas a distinto nivel, al trabajar en escalas por ejemplo: guardar, sacar o reubicar materiales educativos en repisas posicionadas en altura, entre otras actividades. • Contacto con elementos cortantes o punzantes, en la manipulación de herramientas diversas, tales como: tijeras, cuchillo cartonero, otros. • Golpes por caídas de objetos, al manipular material de oficina (Resma papel, archivos, cajas, otros.). • Golpeado contra objetos inmóviles al pasar por pasillos muy estrechos, entre inmobiliario estudiantil. • Disfonía al utilizar inadecuadamente la voz. Si es docente verifique que esté impostando correctamente la voz para no cansarse o dañar las cuerdas vocales.
En el lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario deficiente o en malas condiciones de conservación • Falta de orden o limpieza en las salas de clases. • Mala iluminación en las salas de clases o pasillos • Obstrucción de pasillos por objetos fuera de lugar • Pisos en mal estado, por hundimiento, sueltos, etc. • Pisos resbaladizos, debido a un encerado excesivo de gradas de escaleras o pisos en general. • Alfombras en mal estado, sueltas en los extremos. • Mala ventilación en el lugar de trabajo.

MEDIDAS PREVENTIVAS

En Las tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Evite meter las manos en los papeleros pueden haber residuos corto punzantes. • Evite transitar por lugares que evidencian deterioros ya sea en el piso o con alfombras sueltas o hinchadas, si es el único lugar de desplazamiento realícelo con precaución y no corriendo. • Pida ayuda si requiere sacar y trasladar material de oficina que sobrepase su capacidad física. • Transite con precaución en pasillos estrechos. • Para evitar el comienzo de una disfonía, se debe considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar posturas corporales que no tensionen los músculos principalmente del cuello. • Respirar sin elevar los hombros • Inspirar en forma nasal, para humedecer, entibiar y limpiar el aire. • Emitir una fonación suave. • Hablar con un tono adecuado, evitando alzar la voz. • Sentir la voz en la zona de la boca y labios. • Articular claramente. • Regular en lo posible la velocidad del habla. • Evitar hablar en ambientes excesivamente ruidosos • Evitar gritar en forma permanente. • No Hablar en un tono que no corresponda al que está acostumbrado a realizarlo. • No carraspear o toser mientras habla. • No cambiar repentinamente de ambientes con distintas temperaturas. • No consumir alcohol en forma excesiva. • No fumar • No hablar mientras efectúa trabajo muscular fuerte
En el lugar de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de iniciar sus labores realice un reconocimiento del lugar e informe de cualquier anomalía a su jefatura. • Asegurarse que las estanterías (Muebles para archivo o tipo Biblioteca) estén bien sujetas al suelo y/o paredes para evitar el vuelco. • Mantenga las vías de circulación libre de obstáculos. • Mantenga el buen orden y limpieza de la sala de clases • Evite desplazarse corriendo en escaleras, pasillos obstruidos, con poca iluminación, etc.

ARTICULO N° 115: Los trabajadores deben tener conocimiento de los procedimientos básicos para las siguientes situaciones generales de emergencia:

Situación de emergencia	Procedimientos básicos
En caso de terremoto	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajador debe mantener la calma • Si aumenta la intensidad, debe buscar protección en la zona de seguridad que es la Multicancha del colegio. En caso de alerta de Tsunami, evacuación a sector alto, Calle Olibarrieta con Yelcho. Plan de evacuación y zonas de seguridad.
En caso de incendio	<ul style="list-style-type: none"> • Toda persona que detecte un principio de incendio deberá tratar de extinguirlo con los medios disponibles en el momento. • De no ser posible, comunicará a su jefe directo • Cuando se trate de incendio declarado, todo el personal deberá reunirse en la zona de seguridad para un recuento de los trabajadores.
En caso de sabotaje	<ul style="list-style-type: none"> • Ante una amenaza de sabotaje, primero se aislará el sector amagado, dando aviso de inmediato a la más alta supervisión del lugar • Estos serán los encargados de adoptar las acciones a seguir para superar esta emergencia
En caso de explosiones	<ul style="list-style-type: none"> • Esta emergencia ocurre con cilindros, estanques a presión, tambores, explosivos, sustancias de combustión rápida y otros elementos confinados • En caso de ocurrir esta emergencia, primero se aislará el área para proteger al personal de posibles nuevas explosiones • Enseguida se dará aviso a la más alta supervisión del lugar, quien tomará las medidas para superar esta emergencia • Todo el personal involucrado en la emergencia o alrededores, se reunirá en la zona de seguridad, para recuento de trabajadores
En caso de mal tiempo	<p>Esta emergencia es aplicable en los proyectos al aire libre e incluye tres tipos de alerta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alerta 1: Condiciones climáticas inestables, con amenaza de lluvia, viento y otros fenómenos naturales, solos o combinados. El personal sigue trabajando hasta alerta 2. • Alerta 2: Comienzo del fenómeno climático. En esta etapa no puede utilizarse ningún equipo o herramienta de alimentación eléctrica, ni podrán realizarse tampoco

Situación de emergencia	Procedimientos básicos
	trabajos en altura. <ul style="list-style-type: none"> • Alerta 3: Severas condiciones climáticas. Se suspenden todos los trabajos y la circulación del personal. Todos los trabajadores deben permanecer en lugar seguro, a la espera de que mejoren las condiciones.
En caso de emergencias de tránsito.	<ul style="list-style-type: none"> • Se protegerá el sector del suceso con triángulos, conos, barreras, letreros u otros medios, en el caso de que se produzca un entorpecimiento del tránsito. • Si hay víctimas, se evaluarán las lesiones atendiendo al accidentado con una persona con conocimiento de primeros auxilios y se llamará a una ambulancia. • Se evitará mover innecesariamente al accidentado; sólo se moverá para sacarlo de una situación de peligro inmediato en su entorno, manteniendo la posición del cuerpo.

*Para todos los puestos de trabajo también se encuentran presentes los Riesgos Psicosociales.

Riesgo Presente	Medidas Preventivas
Riesgos Psicosociales	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar el apoyo entre los trabajadores y de los superiores en la realización de las tareas; por ejemplo, potenciando el trabajo en equipo y la comunicación efectiva, eliminando el trabajo en condiciones de aislamiento social o de competitividad entre compañeros. Ello puede reducir o eliminar la exposición al bajo apoyo social y bajo refuerzo. • Incrementar las oportunidades para aplicar los conocimientos y habilidades y para el aprendizaje y el desarrollo de nuevas habilidades. Ello puede reducir o eliminar la exposición a las bajas posibilidades de desarrollo. • Promocionar la autonomía de los funcionarios en la realización de tareas; por ejemplo, potenciando la participación efectiva en la toma de decisiones relacionadas con los métodos de trabajo, el orden de las tareas, la asignación de tareas, el ritmo, la cantidad de trabajo...; acercando tanto como sea posible la ejecución al diseño de las tareas y a la planificación de todas las dimensiones del trabajo. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la baja influencia. • Garantizar el respeto y el trato justo a las personas, proporcionando salarios justos, de acuerdo con las tareas

	<p>efectivamente realizadas y la calificación del puesto de trabajo; garantizando la equidad y la igualdad de oportunidades entre géneros. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la baja estima.</p> <ul style="list-style-type: none">• Fomentar la claridad y la transparencia organizativa, definiendo los puestos de trabajo, las tareas asignadas y el margen de autonomía. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la baja claridad de rol.• Garantizar la seguridad proporcionando estabilidad en el empleo y en todas las condiciones de trabajo (jornada, sueldo, etc.), evitando los cambios de éstas contra la voluntad del trabajador. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la alta inseguridad.• Proporcionar toda la información necesaria, adecuada y a tiempo; para facilitar la realización de tareas y la adaptación a los cambios. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la baja previsibilidad.• Cambiar la cultura de mando y establecer procedimientos para gestionar ambientes laborales de manera saludable. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la baja calidad de liderazgo.• Facilitar la compatibilidad de la vida familiar y laboral; por ejemplo, introduciendo medidas de flexibilidad horaria y de jornada de acuerdo con las necesidades derivadas del trabajo doméstico-familiar y no solamente de la producción. Ello puede reducir o eliminar la exposición a la alta doble presencia.• Adecuar la cantidad de trabajo al tiempo que dura la jornada a través de una buena planificación como base de la asignación de tareas, contando con la plantilla necesaria para realizar el trabajo que recae en el centro y con la mejora de los procesos productivos o de servicio. Ello puede reducir o eliminar la exposición a las altas exigencias cuantitativas.
--	---

TITULO VI
AMBIENTES LIBRE DE HUMO DE TABACO
(Ley del Tabaco 20.660)

ARTICULO Nº 116: Se prohíbe fumar en TODAS las dependencias del Colegio

El organismo administrador respectivo deberá colaborar con el Colegio asesorándolo respecto de los contenidos de la información que preste a sus trabajadores sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.

TITULO VII
PROTECCIÓN A RADIACIÓN ULTRA VIOLETA
(Ley Nº 20.096)

ARTÍCULO Nº 117: Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley 16.744, el Colegio adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando estén expuestos a radiaciones ultravioleta.

Queda especificado en este reglamento que para el personal que realiza labores en el exterior es obligación el uso de protector solar que se encuentra disponible en las dependencias del colegio.

La Ley 20.096 recoge una creciente preocupación sobre los riesgos de salud por la exposición a los rayos ultravioleta emanados por el sol. Están afectos a esta condición trabajadores que se desempeñan al aire libre.

La exposición a los rayos ultravioleta acarrea riesgos de largo plazo, como por ejemplo:

- Cáncer a la piel.
- Daños a los ojos.
- Debilitación del sistema inmunológico.
- Envejecimiento prematuro de la piel.

Es necesario tener presente que el cáncer a la piel está reconocido como Enfermedad Profesional (Decreto Supremo 73 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

A objeto de cumplir con lo dispuesto en la Ley 20.096 es recomendable lo siguiente:

- Instruir a los trabajadores sobre los peligros de la Radiación UV.
- Fiscalizar que los trabajadores usen obligatoriamente un gorro, estilo legionario.
- Tener áreas adecuadas bajo sombra, donde los trabajadores puedan tomar su descanso y su almuerzo.

TITULO VIII

APLICACIÓN DE LA LEY N° 20.123, SOBRE SUBCONTRATACIÓN Y SERVICIOS TRANSITORIOS.

ARTICULO N° 118: La citada Ley N° 20.123 regula la subcontratación y el trabajo transitorio, introduciendo modificaciones al Código del Trabajo y a la Ley N° 16.744 en materias relativas a la higiene y seguridad en los sitios de trabajo, aplicables a todos los trabajadores que allí se desempeñen, cualquiera sea su dependencia laboral:

- Perfecciona la regulación en materia de higiene y seguridad, en situaciones de subcontratación y en los casos de suministro de personal.
- Mejora la acción fiscalizadora para hacer más efectiva la responsabilidad de las empresas.
- Regula la intervención de las entidades fiscalizadoras en casos de accidentes fatales y graves.
- Hace extensiva a las empresas principales (aquellas que utilizan trabajadores bajo el sistema de subcontratación) y usuarias (aquellas que utilizan trabajadores transitorios) la responsabilidad directa en materia de higiene y seguridad.

Debido a que el Colegio Carlos Cousiño dispone de empresas contratistas, debe mantener controlados estos servicios en base a la ley de subcontratación vigente.

TITULO IX

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO N° 119: El presente Reglamento Interno entrará en vigencia 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores y fijar el texto en, a lo menos, dos sitios visibles del establecimiento con la misma anticipación.

Una copia del mismo será entregada a los trabajadores, al sindicato y al Comité Paritario.

ARTICULO N° 120: Este Reglamento tendrá una vigencia de un año, y se prorrogará en forma automática si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, la entidad empleadora o los trabajadores.

ARTICULO N° 121: Cualquier modificación que pueda introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada de inmediato a este texto.

REGISTRO DE ENTREGA
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

FECHA:

De acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo, Yo,
Rut....., Recibo conforme un ejemplar del Reglamento Interno de Orden,
Higiene y Seguridad del Colegio Carlos Cousiño.

.....
Recibo Conforme (firma)