



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

CONFECCIONADO DE ACUERDO A;
DECRETO SUPREMO N. °40 DE LA LEY 16.744
CÓDIGO DEL TRABAJO D.F.L. N1

**FUNDACIÓN EDUCACIONAL RUPANIC SCHOOL
R.U.T. 65.158.315-2
ALTO HOSPICIO, PASAJE BULGARIA N°4286**



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

INTRODUCCIÓN

La Empresa FUNDACIÓN EDUCACIONAL RUPANIC SCHOOL ha confeccionado el presente REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD para dar cumplimiento a la normativa laboral. Las normas que contiene este Reglamento Interno han sido estudiadas y fijadas con el propósito de establecer una armónica relación laboral entre el Colegio y sus trabajadores, así como prevenir riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores del mismo, a su vez de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad del Colegio. Cada uno de los trabajadores deberá tomar conocimiento del contenido del presente Reglamento Interno. Para dar fiel cumplimiento a las disposiciones legales se envía copia de este Reglamento Interno al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo. La Prevención de Riesgos en el establecimiento requiere que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por toda la Comunidad Escolar; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos del establecimiento. En resumen, todos deben participar en la gestión de Prevención de Riesgos.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la institución proporcionar y mantener:

- Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
- Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- Bienestar para cada uno de los miembros de la institución.
- Calidad de vida y compromiso de los trabajadores.
- Una cultura de prevención de riesgos

CONFECCIONADO DE ACUERDO A:

DECRETO SUPREMO N°40 DE LA LEY N°16.744
CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. NE 1
ESTATUTO DOCENTE LEY 19.070

TÍTULO I

ELEMENTOS INFORMATIVOS

La Fundación Educacional Rupanich School, es un establecimiento educacional particular subvencionado, reconocido oficialmente por el Ministerio de educación, localizado en Pasaje Bulgaria N°4286, comuna de Alto Hospicio.

El establecimiento imparte la educación General Básica y Enseñanza Media Técnico Profesional.

El establecimiento proporciona una educación integral orientada al máximo desarrollo de las habilidades del pensamiento y la formación valórica y afectiva, donde se consideren las diferencias individuales en cuanto al aprendizaje, etnia, religión, cultura, todo esto basado en los valores universales.

El establecimiento aplica los programas y planes vigentes referidos a la educación que imparte, normados por el Ministerio de Educación chileno, además de Programas Propios de inglés desde Primer año básico.

Principales objetivos de la institución:

- Regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo de todas las personas que laboran en el establecimiento.
- Dar a conocer a los trabajadores las disposiciones que rigen el contrato individual de trabajo y la organización interna del establecimiento de acuerdo a las normas vigentes.
- Crear en el establecimiento una organización dinámica y moderna, con flujos de trabajo acordes con las nuevas tendencias del diseño organizacional.
- Incorporar, adaptar y aplicar las nuevas tecnologías utilizándolas de manera creativa e innovadora, de acuerdo al Proyecto Educativo definido por el establecimiento.
- Establecer vínculos y coordinaciones con otras instituciones afines, públicas y privadas.
- Establecer una formación permanente de profesores y asistentes de la educación, con el fin de establecer metas superiores en el ámbito académico.
- Vincularse con el medio (entorno), participando y coordinando actividades sociales, culturales y deportivas.

TÍTULO II

CONDICIONANTES RELATIVOS AL CONTRATO

Condiciones de Trabajo: Del Ingreso

Art. 1 Las personas interesadas en ingresar al establecimiento deberán satisfacer los requisitos y antecedentes que a continuación se indican:

- Certificado de estudios o título pertinente.
- Tener cédula de identidad vigente y Rol único tributario.
- Certificado de Antecedentes actualizado.
- Certificado de Inhabilidad
- Currículo vitae.
- Documentos que se requieran por organismos previsionales. Tales como:
- Afiliación a Isapre
- AFP
- Cartola de Información
- Certificación de nacimiento de los hijos que sean carga familiar.

Art. 2 La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N.º 1º del Código del Trabajo.

Condiciones de Trabajo: Del Contrato

Art. 3 El Contrato de Trabajo se hará efectivo mediante el cumplimiento de las condiciones de satisfacción previamente definidas en el Ingreso y además:

Existe un plazo de 15 días después del ingreso del trabajador, para extender el contrato de trabajo respectivo. Se firmará en tres ejemplares, una copia quedará en manos del trabajador y el original, además de una copia, en poder del empleador. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

Contenido Mínimo del Contrato de Trabajo

Art. 4 El Contrato de Trabajo abarcará como mínimo los elementos contenidos de la legislación vigente que se requieran y además:

- Lugar y fecha de contrato.
- Individualización de las partes, indicando los siguientes datos: nombres y apellidos, cédula de identidad o Rut, lugar y fecha de nacimiento, Etc.
- Fecha de ingreso del trabajador.
- Naturaleza del servicio que ofrece el contratado.
- Lugar o ciudad en que se ejecutará este servicio.
- Monto, forma y período de pago de la remuneración negociada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo (horarios).
- Plazo de duración del contrato.

Art. 5 Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

La remuneración del trabajador se actualizará en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

TÍTULO III

RELATIVOS A LAS CONDICIONES Y EL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 6 El postulante o trabajador que no cumpla con la entrega de los documentos señalados y en los plazos en que el establecimiento decida, verá limitada su posibilidad de firmar el contrato o permanencia en la función para la que sirve o se postula.

Art. 7 Si por la naturaleza de los servicios se precisare el desplazamiento del trabajador al lugar de trabajo, se entenderá por lugar de trabajo cada una de las entidades reconocidas por el sostenedor. Geográficamente esto pudiera significar el desplazamiento de una comuna a otra, dentro de la misma provincia. En todos los casos la decisión a tomar será objeto de negociación con el trabajador.

Art. 8 El contrato debe estar escriturado el día de ingreso o a más tardar dentro del plazo de 15 días corridos desde la incorporación al establecimiento. Dicho contrato se extenderá en triplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador y los restantes en poder del empleador, en el cual se certificará, bajo firma del trabajador, la recepción del mismo.

El Trabajador está obligado a:

Art. 9 Informar a la Dirección del establecimiento de cualquier cambio de domicilio u otros antecedentes que alteren los datos consignados originalmente en el contrato, así como, información para efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.

Art. 10 Firmar los recibos de remuneraciones, bonificaciones, feriados legales o de cualquier otro tipo, relativos al contrato de trabajo.

El Empleador está obligado a:

Art. 11 Dejar testimonio de su lugar de origen, cuando para la contratación de un trabajador se le haga cambiar su domicilio.

TÍTULO IV

RELATIVOS A LOS PLAZOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 12 El contrato del trabajo podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo, de conformidad a lo dispuesto en el Art. N° 4 de la Ley 18.602 de 1987, modificado por la Ley 18.618 de 1987.

Art. 13 El contrato de plazo fijo solo podrá pactarse por períodos iguales o superiores a un año laboral docente.

Art. 14 El contrato de reemplazo es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento transitoriamente, reemplazando a otro docente con contrato vigente, que no pueda desempeñar su función, cualquiera sea la causa. Necesariamente, deberá establecerse el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia. Asimismo, es válido para cualquier estamento que requiera el Colegio (Técnicos y asistentes de la Educación, personal administrativo, etc.)

TÍTULO V **SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Art. 15 La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre el establecimiento y el trabajador cuando hayan fracasado las gestiones directas. Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Art. N°168 del Código del Trabajo.

TÍTULO VI **SOBRE LA JORNADA DE TRABAJO**

Generalidades:

Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato.

Se considerará también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

La jornada de trabajo semanal será la que se estipule en el contrato y se extenderá de lunes a viernes, sin poder exceder las 44 horas semanales, y en algunos casos excepcionales de lunes a sábado. Los diferentes horarios quedarán establecidos en los respectivos contratos de trabajos individuales y sujetos a modificaciones de común acuerdo entre las partes según las necesidades de la Institución.

De la Presentación personal

- a. Todo trabajador deberá presentarse a su trabajo en forma aseada y con su uniforme de trabajo limpio y ordenado. El uniforme de uso diario (Unisex- de lunes a Viernes) consiste en :Polera Azul –Pantalón Azul – Chaqueta Azul. El Uniforme formal o de gala consiste en: Varón: Ambo negro – camisa blanca – corbata fucsia – Damas: Traje negro – camisa blanca – pañuelo fucsia.
- b. Todo trabajador, debe usar diariamente y de forma correcta el uniforme del establecimiento educacional, correctamente en el trabajo con los estudiantes y/o para asistir a reuniones en representación del Liceo.
- c. Todo Trabajador debe usar uniforme formal o de gala para todo evento que lo amerite e indique la dirección del colegio: , como licenciaturas, desfiles, Actos solemnes ,Ceremonias de premiación etc..

Compromiso:

Art. 16 La duración de la jornada ordinaria de trabajo para el personal docente no excederá de las 44 horas semanales y para otros funcionarios del Colegio, según lo determinado en cada contrato.

Art. 17 Los trabajadores están en la obligación de registrar las horas de comienzo y término en reloj control (huella digital, facial, etc.) o libro de firmas ante desperfecto del sistema señalado, conforme a lo establecido en el Código del Trabajo.

Art. 18 La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento será de conocimiento de cada uno de ellos al inicio del año escolar. Dicha carga estará determinada por las necesidades de la Unidad Educativa, según contrato y en función de la distribución de cursos adoptado por la Dirección.

Art. 19 El horario del personal docente se podrá distribuir en una jornada dividida en 2 etapas a través de la hora de colación (mínimo 30 minutos). Para el personal que no se desempeña como docente dependerá de su contrato de trabajo.

Relativo a la jornada de trabajo:

Art. 20 En los casos en que el docente deba permanecer en el recinto escolar más allá de la jornada de la mañana, tendrá derecho a un tiempo de colación mínimo de media hora. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria, según señala el Art. N°33 de la Ley

18.620 del Código del Trabajo.

Art. 21 Independiente a que la ausencia al trabajo sea justificada o no, el ausentismo laboral afecta el proceso de Enseñanza Aprendizaje de los estudiantes, que es el objetivo fundamental del establecimiento. Por lo tanto, un ausentismo reiterado será siempre un objeto de análisis.

Art. 22 Al declararse Estado de Excepción Constitucional los docentes podrán cumplir con una Jornada Pasiva acordada por su empleador y según las 5 materias establecidas en el Ordinario N° 5661/32 de la ley 19.670 del Estatuto Docente.

Art. 23 Al declararse un Estado de Emergencia Sanitaria, como se estableció el año escolar 2020 a través de las autoridades, en conformidad a la ley N°21.220 (Ordinario N°1389/7) las partes de un contrato de trabajo podrán acordar la modalidad a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las reglas del Capítulo IX, del Título 11 del Libro 1 del Código del Trabajo, y lo dictaminado en el Ordinario N°1283/6 que involucra todo lo referente a Salud y Seguridad en el trabajo. Además, de lo dictaminado en el Ord.N°1239/5 que fija criterios y orientaciones sobre el impacto en materia laboral de la emergencia sanitaria provocada por el virus covid-19.

Sobre el descanso semanal:

Art. 24 Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, excepto en las actividades que autoriza la ley (Art. N°37 Ley 18.620 Del Código del Trabajo). En el caso de trabajadores que por contrato laboren los días domingos y festivos, como los funcionarios que cumplen la labor de vigilancia, tendrán derecho a un día de descanso a la semana.

Del control del cumplimiento de la jornada de trabajo:

Art. 25 Se entiende la puntualidad como un valor que el docente debe practicar para formar a sus alumnos. En este sentido, se considerará falta el no cumplir con los horarios establecidos. Los atrasos se sancionarán con descuento en la remuneración según tiempo no trabajado.

Si la persona acumula más de 30 minutos de atrasos mensuales, se procederá a descontárselos, y se realizará una amonestación verbal y por escrito. Si al siguiente mes se repite la situación, además de aplicar el procedimiento antes mencionado, se enviará una carta a la Inspección del Trabajo dejando constancia del hecho. A esta norma está sujeto todo el personal que trabaja en el establecimiento educacional (docentes, asistentes, administrativos y guardias). Para el efecto de todo lo anterior se aplicará criterio según la causal del o los atrasos.

Art. 26 Para los efectos de controlar la asistencia y horas trabajadas de los trabajadores, se llevará un registro de asistencia, un reloj control u otro sistema. El empleador es quien administra el sistema de control de asistencia y es responsable sobre su uso, pero corresponde a cada trabajador o trabajadora, en forma personal, registrar diariamente su asistencia y horas de entrada y salida en el reloj control u otro sistema. En caso de falla técnica o corte de energía eléctrica u otro, se suplirá firmando el libro de asistencia.

TÍTULO VII **OBRE LAS REMUNERACIONES**

Art. 27 Remuneración es la contraprestación en dinero y adicionales en especie, avaluables en dinero que debe percibir el personal por causa del contrato de trabajo.

El empleador no hace distinción alguna en relación al sexo, raza, estirpe o condición para efecto de la determinación de las remuneraciones que se fijen individualmente para cada uno de los trabajadores. No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares, otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización legal por años de servicio y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Se percibirán mensualmente y se retribuirán vía depósito bancario o según cuenta corriente, rut o entregada por cada trabajador, entre los cinco primeros días del mes posterior al trabajado entregando además al trabajador, su respectiva liquidación.

Art. 28 De las remuneraciones el empleador deducirá únicamente (Inciso 1 y 3 del Art. 58 del Código del Trabajo):

- Los descuentos que procedan por atrasos, inasistencias o permisos. Los impuestos que los graven.
- Las cotizaciones correspondientes a instituciones de previsión o con organismos públicos.
- Sólo por acuerdo del empleador y de su personal, que deberá constar por escrito, podrá reducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza.
- Estas deducciones no podrán exceder el 15% de la remuneración total del trabajador.

TÍTULO VIII **DEL FERIADO ANUAL**

Art. 29 El personal de vigilancia del establecimiento educacional con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con goce íntegro de remuneraciones de acuerdo al artículo 65 de la Ley 18.620. Para los Docentes, asistentes y administrativos el feriado es otorgado por el establecimiento, respetando las Normativas del Mineduc, el Estatuto Docente y Código del Trabajo. El año para los efectos del primer feriado se contará desde la primera fecha de ingreso del trabajador al establecimiento.

Art. 30 Las normas que regirán para las personas que aún no cumplen el año a la fecha del feriado fijado por el empleador según los efectos de la Ley 19.070 art. 9, se entenderá por año laboral docente el periodo comprendido entre el primer día hábil del mes en que se inicia el año escolar y el último del mes inmediatamente anterior a aquel en que se inicie el año escolar siguiente.

Si no se considera necesario por el empleador, que el trabajador haga trabajos durante el periodo de vacaciones le autorizará a hacer uso del feriado.

En caso de retiro o término del contrato, el empleador pagará al trabajador lo que corresponda según la ley.

Art. 31 El feriado para los profesionales de la educación tiene los requisitos siguientes (los períodos de suspensión de las actividades escolares que se produzcan durante el año docente no suspenden las obligaciones que impone el contrato):

Es la interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda.

Podrían ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan carácter de docencia de aula hasta por un periodo de 3 semanas iniciado o finalizado el feriado anual.

Durante los períodos de suspensión de actividades, el empleador podrá llamar a los docentes y asistentes a cursos de capacitación y/o perfeccionamiento, planificación y desarrollo de proyectos, desarrollo de jornadas científico pedagógico.

Art. 32 El feriado, siendo una prestación legal, no se compensará.

Si el trabajador teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado deja de pertenecer por cualquier circunstancia al establecimiento. El empleador compensará el tiempo que por concepto de feriado le corresponda al término de sus funciones.

Art. 33 Cualquiera sea el sistema de contratación del personal docente, los contratos de trabajo vigentes al mes de diciembre se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero, siempre que el docente tenga más de seis meses continuos de servicio en el mismo establecimiento, de conformidad a lo dispuesto en el artículo N°74 de la Ley 18.620 del Código del Trabajo.

Art. 34 Para los/las asistentes de educación se considera que el feriado anual del año escolar obedece a lo establecido en el inciso primero del artículo N°41 por la ley 21.109. Dispone que “Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocadas a cumplir actividades de capacitación, hasta por el período de tres semanas consecutivas”.

TÍTULO IX **ACERCA DE LAS LICENCIAS**

Generalidades:

Se entiende por licencia el periodo que por razones previstas y protegidas por legislación se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniendo el vínculo con su empleador. Las licencias son las siguientes:

Licencia por enfermedad.

Licencia por maternidad.

Licencia por contagio COVID-19

Licencias por enfermedad:

Art. 35 Las licencias médicas por enfermedad son un derecho que tienen los profesionales de la educación a ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender el restablecimiento de la salud.

Es requisito la certificación médica en cumplimiento de una prescripción específica y la autorización del servicio o institución de salud profesional en cada caso. Durante la vigencia de la licencia médica el trabajador seguirá gozando del total de la remuneración (Ley 19070 Art. N° 36, Inciso 1° y 2°, Ley 19.410 Art. 1, N° 21) Estas disposiciones regirán para todo el personal no docente del establecimiento.

Licencias maternales:

Art. 36 Es un derecho del personal femenino que cubre un período que se inicia seis semanas antes del parto y termina 24 semanas después de él con derecho a subsidio que pagará el organismo respectivo.

El estado de embarazo se comprobará con certificado médico. Equivale a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes. El plazo anterior podrá variar por causa de enfermedad debidamente comprobado. Si a consecuencia o en relación con su estado de gravidez, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, está obligada a acreditar el hecho ante el empleador, mediante certificación médica.

Art. 37 Está prohibido de acuerdo al artículo 157 de la Ley 18620 que la mujer embarazada desarrolle actividades consideradas perjudiciales para la salud.

Se consideran como tales:

- Se la obligue a levantar o arrastrar grandes pesos.
- Se exija un esfuerzo físico desmedido, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- El que la autoridad competente declare inconveniente para su estado de ingravidez.

Art. 38 La mujer embarazada o madre de niños pequeños disfrutarán de un período de fuero maternal. El empleador mantendrá convenios vigentes con salas cuna autorizadas, siempre que el total de trabajadores sea igual o mayor de 20. Los gastos de estos convenios corren a cargo del empleador. Además, corresponde que:

- De permiso o subsidio cuando la salud de su hijo menor requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante certificado médico y visto bueno del servicio que otorga el subsidio. De dos porciones de tiempo que en conjunto no pueden exceder de una hora que se considerarán trabajadas efectivamente para los efectos del pago de remuneraciones, este tiempo estará destinado a que la madre de alimento a su hijo, incluido el tiempo que se requiere para su traslado. De que sus hijos menores de dos años asistan a sala cuna, donde la madre pueda darles alimento y dejarlos mientras está en el trabajo. Para este efecto, el empleador mantendrá convenios vigentes con salas cunas autorizadas

Relacionados con las licencias maternales:

Art. 39 La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de la maternidad. En este tiempo no podrá ser despedida de su cargo ni separada de sus funciones sin autorización judicial previa.

Licencias por contagio COVID-19

Art. 40 Las licencias médicas por contagio de COVID-19 son un derecho que tienen los profesionales de la educación a ausentarse por el periodo obligatorio de aislamiento establecido por el Ministerio de Salud. El profesional responsable de emitir la licencia médica es el médico que realiza la atención y solicita el examen de laboratorio clínico PCR indicando en el diagnóstico de la licencia enfermedad respiratoria.

Art. 41 En aquellos casos que se pueda determinar la trazabilidad de contagio como origen del trabajo, estos podrán ser calificados como origen laboral, con la consecuente cobertura de las prestaciones del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Art. 42 En el caso en que el contagio se haya producido por situación externa se deberá hacer cargo la institución previsional de salud del funcionario (Isapre o Fonasa).

Art. 43 Los casos por contactos estrechos serán determinados por la Seremi de Salud regional quien gestionará la emisión de la licencia médica respectiva con la mutualidad correspondiente a la institución.

Art. 44 Cada trabajador dispone de la contratación del seguro obligatorio de salud asociada al Covid- 19 (Ley 21.342). Para hacer efectivo este seguro se debe presentar el certificado de cobertura.

TÍTULO X **DE LOS PERMISOS**

Art.45 Se entiende por permiso la autorización que otorga el empleador a un miembro de su personal para no concurrir al trabajo o ausentarse temporalmente dentro de la jornada. Estos pueden ser con o sin goce de sueldo de remuneraciones, según lo determine el empleador.

Los permisos que soliciten solamente obran dentro de lo legal siempre que no se presenten ni lunes, ni viernes, ni marzo, ni Julio, ni diciembre. En estas fechas las solicitudes pueden ser denegadas, sin derecho a reclamaciones.

Cabe señalar que en el establecimiento no se otorgan permisos de tipo administrativo.

Los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N.º 21.063, que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA). También serán beneficiarios de este Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial. El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al trabajador o trabajadora.

En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador o trabajadora tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador o trabajadora, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador o trabajadora deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

En caso de que el permiso legal sea por causas graves o urgentes, el jefe inmediato (Dirección) estará facultado para autorizarlo, sin necesidad de acudir a solicitar al empleador debido a la legalidad de los permisos. Esta solicitud puede hacerse en forma verbal. Estos permisos se señalan a continuación:

En caso de fallecimiento de un hijo, así como en el de la muerte del cónyuge, los trabajadores tendrán derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo servido. Adicionalmente el trabajador gozará de fuero laboral por un mes, salvo en el caso de trabajadores contratados a plazo fijo, en que al vencimiento del plazo convenido no se requerirá solicitar autorización judicial para proceder al despido si correspondiere. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o durante el permiso posterior a este, el padre trabajador tendrá derecho a que dicho permiso o el tiempo que restaba de este sea usado por éste en el cuidado del hijo, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo, salvo que sea privado del cuidado del hijo por sentencia judicial.

El padre trabajador, adicionalmente al día de permiso que tiene por el nacimiento o la muerte de un hijo o muerte del cónyuge, el que debe hacer efectivo dentro de los tres días siguientes al hecho que lo origine, tendrá derecho a un permiso pagado de cuatro días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, dentro del primer mes desde el nacimiento.

TÍTULO XI **PETICIONES Y RECLAMOS**

Art. 46 De conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, el empleador pondrá especial interés en el conocimiento de los problemas que afectan a los funcionarios y el establecimiento, para ello debe asegurarse una comunicación abierta y expedita.

Las sugerencias, peticiones y reglamos que deba formular el personal se harán al Director del establecimiento de manera escrita. Dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la presentación de una petición, sugerencia o reclamo, se debe dar respuesta por parte de la Dirección, ya sea verbal o escrita.

TÍTULO XII **DE LOS TERMINOS DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Art. 47 Serán causales de término del contrato de trabajo las contenidas en los art. 159, 160 y 161 del Código del Trabajo y las que a continuación se señalan que tendrán carácter de esenciales y determinantes, configurando estas por sí mismas causal de terminación ipso facto.

- Maltratar de hecho o palabra y/o agredir física o psicológicamente a los alumnos, padres, apoderados o tutores, jefes, directivos superiores y en general a los demás trabajadores del establecimiento educacional. Ejercer conductas de acoso sexual.
- Tener actitudes o realizar actos reñidos con la moral y/o buenas costumbres para con los integrantes de la comunidad escolar, educativa o personal en general dentro del establecimiento educacional o lugar de trabajo en horario laboral o fuera de éste.
- Ejecutar dentro de las horas de trabajo y en el desempeño de sus funciones, actividades ajenas a su labor y a la del establecimiento educacional, o dedicarse a atender asuntos particulares.
- Servir de intermediario entre el centro educacional y el comercio o particulares dentro del recinto de trabajo, sin previo y correspondiente autorización otorgada primero por, el empleador o, segundo término el jefe más inmediato.
- Fumar dentro de los lugares o recintos en que esté prohibido hacerlo, vale decir, salas de clases o aulas, pasillos, cocina, patios de recreo o baños del personal y de los alumnos durante la jornada laboral, salvo expresa autorización de la dirección.
- Negarse a acatar órdenes e instrucciones de sus jefes y negarse a trabajar sin causa justificada en la labor y horario que se le ha asignado o encomendado de acuerdo en lo estipulado en las obligaciones del contrato de trabajo.
- Infringir las normas de seguridad e higiene personal y del establecimiento educacional.

- Ocultar atrasos o inasistencias propias o de algún trabajador, como, asimismo, firmar o marcar reloj control que no sea la propia.
- Los atrasos reiterados e inasistencias injustificadas, vale decir, sin licencia médica serán descontados proporcionalmente de la remuneración del mes respectivo al trabajado, sin perjuicio de sanciones que estipula el código del trabajo y ley al respecto.

El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Renuncia del trabajador dando aviso a su empleador con a lo menos treinta días de anticipación.
- Muerte del trabajador.
- Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- Caso fortuito o fuerza mayor.

TÍTULO XIII
DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

Generalidades

Art. 48 Subrogancia es el reemplazo automático de un docente directivo que se halle impedido para desarrollar sus funciones, por cualquier causa.

Reemplazo es la sustitución de un docente de aula, paradocente, administrativo o auxiliar, por otro que asume total o parcialmente las funciones por cualquier causa.

Se difunde al inicio del año escolar, un listado de subrogaciones, el que será aprobado por el empleador para normalizar y dar continuidad de funcionamiento al establecimiento. Este está inserto en el PEI de nuestro establecimiento.

Sobre Subrogancia y reemplazos.

Art 49 Se entiende por Bonificación de Subrogancia la retribución monetaria que el empleador paga al personal que asume en forma temporal mayores funciones y responsabilidades al subrogar a uno de mayor grado, ya sea total o parcialmente. El derecho a esta bonificación será expresamente autorizado por el empleador y será la diferencia entre sueldo base del subrogado y el subrogante. Esta diferencia se recibirá por el subrogante conjuntamente con la liquidación mensual de la remuneración contractual y será a su vez imponible y estará afectada de los impuestos que la gravan.

Art 50 Los reemplazos de los docentes de aula sólo podrán ser asumidos por otros docentes del establecimiento, en la medida que su carga horaria les permita asumir mayor número de clases de acuerdo a la Ley 18.602 y su modificación por la Ley 18.618. Los reemplazos por docentes que no se desempeñen en el establecimiento se efectuarán con la autorización del empleador, toda vez que se requiera cautelar el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje por causas de licencias o enfermedades.

TÍTULO XIV **SANCIONES Y AMONESTACIONES**

Art 51 La infracción a las normas del presente reglamento interno da derecho a sancionar al personal que incurriere en ella.

Las sanciones previstas en este reglamento serán la amonestación, en un proceso gradual iniciado de forma oral y posteriormente por escrito, siendo la terminación del contrato una decisión que sólo depende del empleador y en conformidad con lo establecido en la Ley 18.620.

Art. 52 Son faltas causantes de amonestación el no cumplimiento de aquellas actividades que emanan directamente de las funciones correspondientes a cada trabajador. Estas obligaciones están dispuestas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Sobre las Amonestaciones:

Art. 53 Las amonestaciones pueden ser:

Verbal o escrita

La verbal consiste en una representación privada que puede ser hecha por un superior jerárquico o un miembro del establecimiento.

La escrita consiste en una representación escrita, dejando constancia en el registro de vida del funcionario y bajo firma.

Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este reglamento y de nuestro PEI, y que no sean causa de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con una primera amonestación verbal del jefe inmediato, con una amonestación por escrito suscrita por el jefe superior que tenga poder de administración, en caso de reincidencias.

La negativa a firmarlo se hará constar con la presencia de dos testigos, siendo estos quienes firman dicho documento.

El empleador se reserva el derecho de mandar copia a la inspección del trabajo.

Art 54 Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo **individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está considerado en el presente reglamento, tanto la institución y trabajadores se atenderán a lo dispuesto en la Ley N°16744 y en el D.F.L. N° 1 (Código del Trabajo).**

TÍTULO XV **DISPOSICIONES SOBRE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

Preámbulo

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del establecimiento que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a:

Ley N.º 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales que en su Art. 67º establece “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias de dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán amonestar a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”, y Decreto Supremo N.º 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su Art. 14º establece “Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador”.

Definiciones Generales

Trabajadores: Toda persona que en cualquier carácter presta servicios al establecimiento, por los cuales recibe remuneración.

Jefe Inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director Titular o Representante Legal, Inspector General, Unidades Técnicas Pedagógicas, etc. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

Entidad Empleadora: Es la que contrata los servicios del trabajador.

Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N°16.744.

Equipo de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos preventivos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

Accidente del Trabajo: Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.

Accidente de Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

Organismo Administrador del Seguro: ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD (ACHS), del cual el establecimiento es adherente.

Comité Paritario: El grupo de tres representantes del Colegio y de tres laborales, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo.

Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

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.

Acción Insegura: Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.

Condición Insegura: Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

Disposiciones Generales

Art. 55 El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador de los Servicios de Salud, del Comité Paritario o de Seguridad Escolar en el Trabajo.

Art. 56 Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Art 57 Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del establecimiento, esto por efecto de posibles Accidentes de Trayecto.

Art 58 A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente equipado con los elementos de protección que la institución haya destinado para su labor si así lo requiera.

Art. 59 Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en la institución a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar contagio de enfermedades e infecciones:

- Utilizar salas para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
- Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes.
- Usar los implementos otorgados por el establecimiento para la prevención de enfermedades y cumplir con los lineamientos de seguridad establecidos.
- Registrar los datos reales en el Control de ingreso posterior a la aplicación de medidas de seguridad establecidas.
- Realizar trabajo administrativo, al corresponder modalidad presencial, en su respectiva sala de clases.

Art. 60 El Director Titular o Representante Legal, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes y/o contagio de enfermedades profesionales asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.

Art. 61 De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la institución está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección y prevención personal del caso.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la institución, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de trabajo, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador. En caso de ser elementos desechables se deben renovar según las fechas establecidas por quien los otorga.

Art. 62 El trabajador deberá conservar o desechar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

Art. 63 Los Jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

Art. 64 Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de equipos, elementos e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

Art. 65 El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Art. 66 Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Art. 67 Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Comité Paritario o la Cuadrilla Sanitaria para evitar accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales respectivamente a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten.

Art. 68 Todo trabajador que sufra un accidente dentro de la institución en hora de trabajo, debe dar cuenta en el acto al Director. Todo accidente del trabajo, deberá ser informado a la Asociación chilena de seguridad, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador de la empresa, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

El jefe directo del accidentado, tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido en la empresa, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinan causas de los accidentes.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores de la sección, de las medidas recomendadas

Art. 69 Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el establecimiento. Deberá avisar a su Jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrados del Seguro lo requiera. Cada vez que ocurra un accidente, con lesiones que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Comité Paritario o Cuadrilla Sanitaria si corresponde, éste deberá ser firmado por Dirección.

Art. 70 El trabajador que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un “Certificado de Alta” dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de Dirección.

Art. 71 Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su Jefe o a cualquier jefatura de la institución en su ausencia, de toda anormalidad que observe en las instalaciones o ambiente en el cual trabaje.

Art. 72 El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Art. 73 Cuando el Organismo Administrador sea informado o se sospechen riesgos de contagio de covid-19 se procederá a activar el Protocolo de Alerta Temprana, si el trabajador haya asistido a realizar labores presenciales, informando a la autoridad sanitaria regional (Seremi de salud) para seguir las indicaciones según su procedimiento de investigación junto al Protocolo de Vigilancia Epidemiológica que posteriormente activa la respectiva mutualidad.

Art. 74 En el caso de producirse un accidente en el establecimiento que lesione a algún trabajador, el Jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en el momento por medio de la Técnico Paramédico del establecimiento de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

Art. 75 Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Art. 76 Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la jefatura correspondiente de su falta con el fin de reponerlos.

Art. 77 El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Art. 78 Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la institución para estos casos. Responsabilidad del Comité Paritario y encargado PISE.

Art. 79 El acceso a los equipos del establecimiento deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Art. 80 Deberá darse cuenta al Jefe inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

Art. 81 No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

Art. 82 Clases de fuego y formas de combatirlo:

Fuegos Clase A

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

Fuegos Clase B

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

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

Fuegos Clase C

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

Fuegos Clase D

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

Art. 83 Los extintores de Espuma (LIGHT WATER) Y Agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Art. 84 El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que, está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

Art. 85 Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar (este punto no se permite en ningún sector del establecimiento).

CONTROL DE SALUD

Art. 86 Todo trabajador al ingresar a la institución deberá ser sometido a un test psicológico, y a los docentes un examen de conocimientos propios de la docencia. Todos los trabajadores deben estar acordes y aptos para las funciones correspondientes a su labor en un establecimiento educacional.

Art. 87 El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, en la Ficha Personal, para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

INSTRUCCIÓN BÁSICA DE PREVENCIÓN

Art. 88 Todo trabajador nuevo que ingrese a la institución, deberá presenciar una inducción, la que incluye:

- Conocimiento de la institución (qué hace y cómo funciona)
- Organigrama
- Jefe directo
- Horarios
- Áreas de trabajo
- Su función dentro de la institución.
- Temas de Prevención de Riesgos o Medidas Preventivas.
- Charla del “Derecho a Saber”, la que incluye procedimientos de trabajo seguro, entrega de elementos de protección personal, reglamento interno.

TÍTULO XVI **PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS**

Art. 89 Se transcribe textualmente los que indica el Art. 71° del Decreto Supremo 101 “En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto hacia su trabajo 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 o al más cercano.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 actividad y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia”.

TÍTULO XVII **DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS**

Art. 90 El Art. 68° de la Ley N.º 16.744 establece “Las empresas o entidades empleadoras deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicarlo de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

El incumplimiento de tales obligaciones será sancionado por el Servicio Nacional de Salud de acuerdo con el procedimiento de multas y sanciones previsto en el Código Sanitario, y en las demás disposiciones legales, sin perjuicio de que el organismo administrador respectivo aplique, además, un recargo en la cotización adicional, en conformidad a lo dispuesto en la presente ley.

Art. 91 El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N.º 40, en su Art. 22° establece “Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo”.

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N.º 40, en su Art. 23° establece “Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 123 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos”.

TÍTULO XVIII

DE LA LEY 21.012 GARANTIZA LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIEGOS Y EMERGENCIA

Art. 92 Agregase en el Código del Trabajo, después del artículo 184, el siguiente artículo 184 bis:

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

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

TÍTULO XIX

DECRETO N.º 4. MODIFICA DECRETO N.º 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULO-ESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES.

Trastorno Musculo esquelético (TME): Es una lesión física originada por trauma acumulado, que se desarrolla gradualmente sobre un período de tiempo como resultado de repetidos esfuerzos sobre una parte específica del sistema Musculo esquelético. También puede desarrollarse por un esfuerzo puntual que sobrepasa la resistencia fisiológica de los tejidos que componen el sistema Musculo esquelético.

Se reconoce que la etiología de las TME es multifactorial, y en general se consideran cuatro grandes grupos de riesgo:

- Los factores individuales: capacidad funcional del trabajador, hábitos, antecedentes., etc.
- Los factores ligados a las condiciones de trabajo: fuerza, posturas y repetición.
- Los factores organizacionales: organización del trabajo, jornadas, horarios, pausas, ritmo y carga de trabajo.
- Los factores relacionados con las condiciones ambientales de los puestos y sistemas de trabajo: temperatura, vibración, entre otros

En este marco, el Departamento de Salud Ocupacional del Ministerio de Salud, ha considerado necesaria la elaboración de la Norma Técnica para la Identificación y Evaluación de los factores de riesgo relacionados a los trastornos musculo esqueléticos de extremidad superior. Esta necesidad se fundamenta en la ausencia hasta ahora de un instrumento que permita identificar, evaluar y controlar los factores de riesgo de trastornos musculo esqueléticos de extremidad superior, que pueda ser aplicado de manera estandarizada en todos los ambientes laborales de nuestro país, que permita conocer progresivamente los factores de riesgo a los que se ven expuestos los y las trabajadoras en los diferentes rubros productivos, que a su vez sea una Norma práctica para que toda persona interesada en la prevención patologías de extremidad superior relacionadas con las tareas laborales, la pueda utilizar

Art. 93 Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

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

Esta Norma ha sido elaborada y diseñada para el cumplimiento de la obligatoriedad referida en el punto 9, artículos 110 a, 110 a.1, 110 a.2 y 110 a.3 del D.S. N° 594 sobre Factores de Riesgo de Lesiones musculoesqueléticas de Extremidades Superiores. Está adaptada en base a la Norma ISO 11228-3: Manipulación de cargas livianas con alta frecuencia.

Su aplicación permite la identificación y evaluación de factores de riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo de Extremidad Superior (TMERT- EESS) mediante la observación directa de las tareas laborales, en cualquier tipo de empresa, independientemente de su actividad, tareas, número de trabajadores o nivel de riesgo de sus operaciones, donde se identifican uso y exigencia de las extremidades superiores como movimientos repetitivos, posturas forzadas y o mantenidas, uso de fuerza, junto a otros factores que, por evidencia científica, contribuyen a potenciar los factores biomecánicos. Estas condiciones de riesgo se identifican en la “Lista de Chequeo” de esta Norma.

Su aplicación permitirá identificar a los trabajadores expuestos a factores de riesgo de TMERT – EESS, según lo descrito en los protocolos de vigilancia de la salud y de factores de riesgos elaborados por el Ministerio de Salud.

Los resultados de la identificación y evaluación de los riesgos definirán criterios para las futuras evaluaciones de riesgo relacionado con extremidades superiores y, permitirán dirigir y orientar las intervenciones para mejorar las condiciones de ejecución de las tareas laborales que puedan significar riesgo para la salud de las y los trabajadores.

El empleador es quien debe realizar la Identificación y Evaluación de Factores de Riesgos de Trastornos Musculoesqueléticos relacionados con el Trabajo de Extremidades Superiores (TMERT), según la Norma Técnica del Ministerio de Salud, con el objetivo de determinar los niveles riesgos a los que se encuentran expuestos sus trabajadores, conforme a los criterios indicados en el punto 9 del Decreto Supremo N°594.

El empleador puede asesorarse en la aplicación de la Norma de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgos de Trastornos Musculoesqueléticos relacionados con el Trabajo de Extremidades Superiores (TMERT) con las siguientes personas o entidades: (se nombran sin considerar el orden de prioridad).

- El Departamento de Prevención de Riesgos a que se refiere la Ley N° 16.744, en aquellos casos en que la entidad empleadora esté obligada a contar con esa dependencia.
- Con la Asistencia Técnica del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, al que se encuentra afiliado o adherido.
- Con la Asesoría de un profesional capacitado en Ergonomía.
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

TÍTULO XX

LEY 21.220 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA Y TELETRABAJO

Art. 94 Esta ley modifica el artículo 22 del Código del Trabajo e incorpora un nuevo Capítulo IX al Título II del Libro I del mismo cuerpo legal, que se ha denominado “Del Trabajo a Distancia y Teletrabajo, regulado en los artículos 152 quáter G a O.

El artículo 152 quáter G, define el trabajo a distancia como “aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. Este trabajo a distancia es denominado teletrabajo, en aquellos casos que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Art. 95 Quienes realicen sus tareas en modalidad a distancia o teletrabajo, están cubiertos por el seguro de la Ley 16.744, tanto para los accidentes producidos a causa o con ocasión del trabajo, como para las enfermedades que sean causadas de manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo ejercido.

Recomendaciones preventivas empresa

Garantizar una adecuada protección en materia de seguridad y salud y la aplicación normativa de la Ley 16.744 del Seguro Social Contra Accidente Laborales y Enfermedades Profesionales.

Proporcionar al trabajador formación específica para capacitarlo como teletrabajador y respecto a los riesgos asociados a esta modalidad de trabajo.

Disponerse como soporte para estandarizar las mínimas capacidades digitales en los equipos de trabajo (enseñar) y asegurar que el acceso a la información cumple con las normas de seguridad de la información.

Jefatura directa

Liderar al grupo, con coordinaciones colectivas basadas en herramientas digitales, pero también mantener el contacto bipersonal para generar los espacios necesarios de confianza que salven las distancias físicas.

Promover reuniones virtuales y presenciales periódicas con el equipo de trabajo.

Fijar la definición de metas diarias, semanales y mensuales, que deben ser medibles y alcanzables. Realizar un compromiso productivo al interior del equipo de trabajo.

Distribuir y realizar seguimiento de las tareas de manera constante, pero no invirtiendo más energía que de forma presencial.

Mantener un canal de comunicación frecuente con cada trabajador por separado.

Respetar el horario de localización pactado con el trabajador.

Desarrollar capacidad de comunicarse efectivamente, ya que desaparece el canal presencial, por lo que los mensajes deben ser breves, claros y entendibles por todo el equipo.

TÍTULO XXI

SOBRE LAS MEDIDAS ESTIPULADAS EN PLAN RETORNO SEGURO

Art. 96 De los funcionarios y/o trabajadores

Los funcionarios docentes y asistentes de la educación realizan actividades presenciales a partir de horarios de cumplimiento de labores establecidos previamente cumpliéndose las medidas de seguridad que corresponden.

Al retornar presencialmente al establecimiento cada docente y asistente de la educación recibirá los implementos necesarios para el cuidado y prevención según las medidas sanitarias correspondientes. Es responsabilidad de los sostenedores implementar a sus trabajadores y estos implementos constan de: mascarilla reutilizable, protector facial, bata reutilizable o buzo, alcohol gel individual, guantes desechables. Estos implementos se entregarán los días lunes de cada semana.

A todos los docentes y otros funcionarios que ingresan al establecimiento se les aplicará un control de temperatura previo al portón de entrada. Este procedimiento estará a cargo de un asistente de la educación. Todos los docentes u otro funcionario al ingresar al establecimiento utilizarán alcohol gel disponible en un dispensador a cargo de la asistente de la educación que cumple la función en el lugar antes señalado. Además, deberá hacer uso del rociador manual ubicado a la entrada.

El docente o funcionario debe ingresar utilizando mascarilla obligatoria.

Cada docente o funcionario al ingresar debe completar la planilla de control de ingreso en donde se indica la aplicación de medida de seguridad.

En los espacios de uso común (sala de profesores) se podrá ingresar según aforo máximo y se mantendrá disponible un rociador con una solución de producto desinfectante simple (El trabajo de desinfección profunda se realizará finalizada la jornada escolar y estará a cargo del personal de aseo).

Los funcionarios al ingresar a diversas dependencias del establecimiento (CRA, oficinas, talleres, etc.) debe realizar el procedimiento de lavado de manos o utilización de alcohol gel disponible en estos lugares previo al ingreso.

Los funcionarios durante la jornada deben dejar las superficies ocupadas completamente limpias sin ningún residuo orgánico ni desechable. Para esto se debe procurar contar con elementos adecuados para sus depósitos en los espacios de uso común.

Los funcionarios que durante la jornada se percatan de la falta de un producto de desinfección en las diferentes dependencias del establecimiento (baños, salas de clases, comedores, CRA, etc.) deben informar al estamento responsable para su reposición (Artículos dispuestos en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad).

Art. 97 Procedimiento de desinfección.:

1.- Finalizada la jornada de clases

Los responsables de este proceso son el personal de aseo del establecimiento (Asistentes de la Educación) quienes realizan esta labor de manera sectorizada.

Además de realizar la labor de aseo rutinaria las Asistentes de Educación deben priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

Previo a efectuar la desinfección deben ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica.

Deben realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

Deben verificar que los dispensadores y rociadores se mantengan con el producto necesario para ser utilizado en la jornada siguiente.

Los desinfectantes que se utilizarán deben estar acordes a lo estrictamente legal y debe estar dispuesto previamente por el empleador del establecimiento. Observar la letra c del punto 4 sobre Instrucciones Generales.

2.- Durante la jornada de clases

Durante la jornada el personal de aseo del establecimiento (Asistentes de la Educación) deben procurar mantener desinfectadas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia.

Durante la jornada el personal de aseo del establecimiento (Asistentes de la Educación) deben procurar mantenerse en los puntos dispuestos previamente con el objetivo de gestionar y colaborar en los procedimientos de higiene que los estudiantes deben realizar.

Durante la jornada el personal de aseo del establecimiento (Asistentes de la Educación) deben procurar mantener los dispensadores y rociadores con el producto correspondiente en cada dependencia. Realizar reposición si fuese necesario.

Durante la jornada el personal de aseo del establecimiento (Asistentes de la Educación) deben procurar estar disponibles para cualquier urgencia de desinfección necesaria en alguna dependencia.

En nuestra institución se aplica el Protocolo de alerta temprana cuando se presenta algún caso confirmado o sospecha de COVID-19. Este documento es otorgado por el Ministerio de Educación en conjunto con Ministerio de Salud.

TÍTULO XXII

LEY 21.342 ESTABLECE PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL PARA EL RETORNO GRADUAL Y SEGURO AL TRABAJO EN EL MARCO DE LA ALERTA SANITARIA DECRETADA CON OCASIÓN DE LA ENFERMEDAD DE COVID-19

Art. 98 La Ley establece una obligatoriedad de implementar un Protocolo de seguridad sanitaria laboral COVID-19 con algunos elementos como:

- Testeo diario de la temperatura del personal y todos quienes ingresan al establecimiento.
- Testeo de contagios según la norma y los procedimientos que dicta la autoridad sanitaria.
- Sanitización periódica de las áreas de trabajo.
- Definición y control de aforo.
- Definición de horarios distintos a los habituales.

Art. 99 La Ley establece la obligatoriedad en implementar el trabajo a distancia o teletrabajo mientras persista la alerta sanitaria sin que ello implique reducción de remuneraciones. Si se tratare de trabajadores que acrediten alguna condición de alto riesgo de presentar un cuadro grave de infección (enfermedades preexistentes, ser mayor de 60 años o tener bajo su cuidado a un menor de edad, adulto mayor o personas

con discapacidad), el empleador deberá cumplir con la obligación antedicha dentro de los 10 días de notificada esta condición del trabajador, sin que pueda ser obligado a concurrir a su trabajo. Si la naturaleza de las funciones no fuere compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador con acuerdo de los señalados trabajadores los destinará a labores que no requieran atención a público o en las que se evite el contacto con terceros, sin afectar sus remuneraciones.

Art. 100 La Ley establece la obligatoriedad de implementar un seguro individual obligatorio de salud asociado a COVID-19

Art. 101 La Ley establece normas sobre licencias médicas por COVID-19 de cualquier naturaleza, no se aplicará el Art. 14 del D.F.L. 44, de 1978, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que establece el llamado “periodo de carencia” de tres días no pagados para las licencias cuyos días sean inferiores a 10 días, de modo que todas las licencias se pagarán completas a partir del primer día de reposo.

TÍTULO XXIII **COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

El Comité Paritario es el Organismo formado por tres representantes del Colegio y tres laborales, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo.

Art. 102 El Comité Paritario es un Organismo de participación conjunta y armónica entre el Colegio Rupaníc School y los funcionarios docentes y administrativos, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control. Estará conformado por tres representantes de los funcionarios docentes y administrativos y tres representantes de la Fundación Educacional del Colegio Rupaníc School de Alto Hospicio.

Art. 103 La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará cada dos años y en la forma que establece la Decreto N° 54 el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones. Los Representantes de la Sociedad Educacional del Colegio Rupaníc School serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en el Colegio. Los Representantes de los funcionarios docentes y administrativos se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él anotarán nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

Art. 104 Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- Tener más de 18 años.
- Saber leer y escribir.
- Pertenecer al Colegio un año como mínimo.
- Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Art. 105 Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en el Colegio. Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Art. 106 Tanto el Colegio como los funcionarios deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda.

Art. 107 Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

- Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
- Dar a conocer a los funcionarios del Colegio, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento tanto por parte del Colegio, como de los funcionarios de las medidas señaladas.
- Asesorar e instruir a los funcionarios en la correcta utilización de los elementos de protección

personal.

- Investigar las causas de los Accidentes del Trabajo y de las Enfermedades Profesionales.
- Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario.
- Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744.
- Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

Art. 108 Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los funcionarios y uno del Colegio, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador. En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia a un 40%. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

TÍTULO XXIV

RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS (DEL DERECHO DE SABER E INFORMAR A TODOS) (D.S. N° 50)

Art. 109 El Representante Legal de la Fundación Educacional Rupaníc School deberá informar oportuna y convenientemente a todos los funcionarios del Establecimiento, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Art. 110 La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los funcionarios o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Art. 111 El Representante Legal deberá mantener las instalaciones, implementos, los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Art. 112 Los funcionarios del Establecimiento deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control.

Art. 113 Nombramiento de los integrantes del Comité Paritario, higiene y seguridad para el año 2023 - 2024:

REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD EMPLEADORA		
NOMBRE TITULAR	CARGO	RUT
Sandra Vásquez Lima	Coord. Académica	10.802.311-2
Evelyn Martínez Seguel	Coord. Académica	9.365.310-6
Carolina Olivares Lopez	Inspectora General	13.641.408-9
NOMBRE SUPLENTE	CARGO	RUT
Hery Abalos Espejo	Director	11.807.275-8
Claudia Valenzuela Barrios	Coord. Académica	10.380.817-0

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES		
NOMBRE TITULAR	CARGO	RUT
Eduardo Eguiluz Rodríguez	Docente	16.351.257-2
Susana Galleguillos Paniagua	Docente	11.817.424-0
NOMBRE SUPLENTE		
Raul Vasquez Rojas	Asist. Educación	12.688.783-3
Amada Quiroga Sepulveda	Asist. Educación	9.824.100-0
Irene Galleguillos Paniagua	Asist. Educación	10.719.315-

TÍTULO XXV

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Art. 144 El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar de 2024, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte de la empresa o los trabajadores.



ANEXO

LEY 21.643

(Del Acoso, Abuso sexual y violencia laboral)

ANEXO: DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

PARRAFO I: CONCEPTOS Y ELEMENTOS

ARTÍCULO 1°: Conceptos: De acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del art. 2° del Código del Trabajo, se define:

a) **Acoso sexual:** entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Se puede entender por conductas de acoso sexual los siguientes ejemplos: Acercamientos o contactos físicos no consentidos; propuestas verbales de carácter sexual; regalos con connotaciones románticas o físicas no aceptados; correos electrónicos o cartas personales con requerimientos sexuales; etc.

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

c) **La violencia en el trabajo:** es aquella ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

ARTÍCULO 2°: Elementos del acoso sexual. Para los efectos de este reglamento, el acoso sexual consta de los siguientes elementos:

a) Conducta realizada por una persona: esto significa que nuestra legislación incluye no sólo el acoso de un hombre a una mujer, sino también de una mujer a un hombre e incluso entre personas del mismo sexo.

b) Una acción indebida: la acción debe poseer una connotación sexual. Se entiende por actos de “connotación” o “implicancia” sexual las propuestas, insinuaciones, lenguajes o gestos vulgares, exhibición de material pornográfico, entre otros.

c) Por cualquier medio: esto significa que las conductas que constituyen acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que considera invitaciones impropias, insinuaciones, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas personales, exhibición de fotografías, etc.

d) Requerimientos de carácter sexual: si el requerimiento no es de carácter sexual, aun estando presente todo el resto de los aspectos descritos en la definición, no constituye acoso sexual. Por conductas de “carácter” sexual, o “conductas sexuales” se entiende los actos de exhibicionismo, tocamientos, roces que involucran los órganos genitales o las zonas del cuerpo comúnmente consideradas erógenas.

e) Sin consentimiento: la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual manifiesta rechazo a éste. La persistencia en el comportamiento sexual después que la persona objeto de ella ha manifestado que le resulta indeseable es lo que transforma dicha conducta en acoso. Hay que tener presente que en el acoso sexual jerárquico el sujeto que acosa está en un nivel de poder por sobre la persona acosada, lo cual le posibilita adoptar decisiones desfavorables en relación con las condiciones de trabajo de ésta.

Por otra parte, existe un justificado temor de represalias laborales que puede inhibir a la persona acosada de adoptar una conducta activa, de rotundo e inmediato rechazo, ante los avances o requerimientos del superior. En tales circunstancias la indeseabilidad puede también manifestarse a través de un comportamiento evasivo o dilatorio del/la acosado/a.

La situación de vulnerabilidad económica, física y/o emocional de la víctima, que es precisamente aprovechada por el acosador, puede conducirla a ceder aun en contra de su deseo ante los avances o requerimientos de éste.

f) Con amenaza o perjuicio laboral o a las oportunidades en el empleo: deben existir o haber consecuencias o amenazas con efectos sobre el trabajo de la persona que recibe el acoso. El rechazo o la sumisión al acoso, afecta el trabajo de la persona que lo sufre, e incide negativamente en las relaciones laborales y en la productividad del trabajo. Aumenta el ausentismo y la rotación del personal. Se crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil y poco propicio para el desarrollo laboral.

ARTÍCULO 3º: Formas de acoso sexual: Para los efectos de este reglamento, el acoso sexual puede adoptar las siguientes formas:

a) Comportamiento físico de naturaleza sexual. Hace referencia a un contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios, palmadas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona.

b) Conducta verbal de naturaleza sexual. Corresponde a insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia (que resulta molesta) para una actividad social fuera del lugar del trabajo, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos. Estos comportamientos reflejan que se asignan al acosado un papel de objeto sexual en lugar de colega o compañero de trabajo.

c) Comportamiento no verbal de naturaleza sexual. Se refiere a la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.

d) Comportamientos basados en el sexo. La conducta se expresa, por ejemplo, a través de insultos relacionados con el sexo y comentarios de este carácter sobre el aspecto o la vestimenta y que son ofensivos.

ARTÍCULO 4º: Formas jerárquicas de acoso. Dentro de la estructura de esta organización, el acoso se puede presentar de dos formas, dependiendo de la relación jerárquica que se da entre la persona acosada y quien acosa, a saber:

a) Acoso horizontal. La conducta se manifiesta entre pares.

b) Acoso jerárquico. La conducta se manifiesta entre personas que tienen diferente jerarquía dentro de la organización

ARTÍCULO 5º: Se considerarán conductas de acoso laboral, especialmente las siguientes:

1. Limitar el contacto social de un funcionario o una funcionaria con sus compañeros de trabajo. Entre las conductas destacan:

a) Alejar por acciones u omisiones, de manera intencionada, a uno o más funcionarios o funcionarias de sus demás compañeros de trabajo.

b) Realizar amenazas al entorno de trabajo para que no entablen conversación con uno o más funcionarios o funcionarias.

c) Difundir rumores u opiniones que versen sobre el ámbito privado o personal con el fin de juzgar, desprestigiar y aislar a uno o más funcionarios o funcionarias del resto de sus compañeros de trabajo.

d) Restringir injustificadamente a uno o más funcionarios o funcionarias la posibilidad de hablar dentro del espacio de trabajo, manera arbitraria, y sin justificación, la ubicación de un funcionario o funcionaria, separándola del resto.

2. Desprestigiar a uno o más funcionarios o funcionarias ante sus compañeros de trabajo. Entre otras conductas se destacan:

a) Generar y/o mantener rumores respecto a situaciones laborales y/o personales que afecten la integridad y dignidad de uno o más funcionarios o funcionarias.

b) Juzgar el desempeño de uno o más funcionarios o funcionarias de manera ofensiva o indebida.

3. Desacreditar la capacidad profesional y laboral de uno o más funcionarios o funcionarias dentro de la organización. Entre otras conductas se destacan:

a) Asignar, de manera intencionada, trabajos menores que no tengan relación directa con las actividades del funcionario o funcionaria, que estén dirigidos a menospreciar a uno o más funcionarios o funcionarias dentro del grupo de trabajo.

b) Asignar tareas sin sentido y/o degradantes a uno o más funcionarios o funcionarias dentro del espacio de trabajo.

c) Pregonar una mala imagen de uno o más funcionarios o funcionarias frente a los compañeros de trabajo.

d) Obligar a uno o más funcionarios o funcionarias a ejecutar tareas en contra de su moral o ética profesional.

4. Atacar la vida privada de uno o más funcionarios o funcionarias. Entre otras conductas se destacan:

a) Criticar o entrometerse permanentemente en la vida privada de uno o más funcionarios o funcionarias.

b) Acoso a través de cualquier medio de comunicación a uno o más funcionarios o funcionarias.

5. Ejercer violencia psicológica y/o verbal y/o material contra uno o más funcionarios o una o más funcionarias pertenecientes a la Institución. Entre otras conductas se destacan:

a) Gritar y/o insultar a uno o más funcionarios o funcionarias.

b) Amenazar verbalmente a uno o más funcionarios o funcionarias.

c) Realizar amenazas de violencia física a uno o más funcionarios o funcionarias.

d) Propinar golpes menores y empujones a uno o más funcionarios o funcionarias.

e) Propinar maltrato físico (golpizas) a uno o más funcionarios o funcionarias.

6. Cualquier otra acción que pueda atentar contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica o laboral de uno o más funcionarios o funcionarias que no haya sido mencionada en los puntos anteriores.

ARTÍCULO 6°: Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

Son actos de discriminación las ofertas de trabajo efectuadas por un empleador, directamente o a través de terceros y por cualquier medio, que señalen como un requisito para postular a ellas cualquiera de las condiciones referidas en el inciso cuarto.

Se considerarán conductas discriminatorias, entre las personas que trabajan en la Empresa, las siguientes:

1. Burlarse de las discapacidades físicas;
2. Atacar las actitudes y creencias políticas;
3. Atacar las actitudes y creencias religiosas;
4. Burlarse de la nacionalidad;
5. Atacar y/o burlarse de las actitudes y conductas relacionadas con la orientación sexual.
6. Burlarse sobre el aspecto físico y/o social de una persona.

PARRAFO II: PROCEDIMIENTO POR ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 7°: Los procedimientos de investigación regulados en este párrafo deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

ARTÍCULO 8°: Cumpliendo con el artículo 154°, del Código del Trabajo en su numerando 12, el establecimiento educacional aplicará el siguiente procedimiento al que deben someterse todos los integrantes del Establecimiento y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.

ARTÍCULO 9°: Denuncia. En caso de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, la persona afectada deberá hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal a la gerencia y/o administración superior del establecimiento educacional, o a la Inspección del Trabajo competente. Si la denuncia es realizada verbalmente, la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante. Una copia de ella deberá entregarse a la persona denunciante.

La denuncia escrita dirigida a la Administración de la Empresa deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante, del presunto acosador y del acosado, el cargo que ocupan en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, y finalmente la fecha y firma del denunciante.

ARTÍCULO 10°. Derecho de opción del empleador para iniciar la investigación. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, debidamente recepcionada por el empleador, dará a este un derecho de opción, consistente en:

- a) Iniciar una investigación interna para esclarecer los hechos u;
 - b) Ordenar disponer la remisión de la denuncia y sus antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.
- La remisión de los antecedentes debe hacerse en un plazo máximo de 3 días contados desde la recepción de la denuncia.

La derivación del caso a la Inspección del Trabajo respectiva por parte del empleador se efectuará, cuando éste determine que existen inhabilidades al interior del establecimiento provocadas por el tenor de la denuncia, cuando se considere que la Empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación o si así lo estimare pertinente, de manera discrecional.

Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado, para su aplicación.

En cualquiera caso, ya que se que la investigación la realice la empresa o la Inspección del Trabajo, ésta deberá concluirse en el plazo de 30 días.

ARTÍCULO 11°. Adopción de medidas de resguardo. Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744.

Si la denuncia es realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta solicitará al empleador la adopción de una o más medidas de resguardo de las señaladas en el inciso anterior, en el plazo máximo de dos días hábiles, las que se deberán adoptar de manera inmediata, una vez que sea notificada la empresa.

ARTÍCULO 12°. Investigación interna. En caso de optar por la investigación interna, la denuncia deberá ser investigada y despachada a la Inspección del Trabajo respectiva por parte de la Empresa en un plazo máximo de 30 días contados desde la recepción de la denuncia.

La investigación deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. Una vez finalizada será remitida junto a las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva, la cual tendrá un plazo de treinta días para pronunciarse sobre ésta. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.

En el caso de las conductas establecidas en la letra c) del inciso segundo del artículo 2 referidas a violencia en el trabajo, las conclusiones contendrán las medidas correctivas que adoptará el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Las investigaciones a las que hace referencia el presente artículo deberán ajustarse siempre a las directrices establecidas en el Reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, al que alude el artículo 211-B del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 13°. Designación de investigador. La designación del investigador, la cual se formalizará por escrito por parte del empleador, deberá aludir a la denuncia presentada y adjuntarla a la designación, y hacer presente que cuenta con un plazo de 30 días corridos para cerrar la investigación y remitirla a la Inspección del Trabajo respectiva, por intermedio de un oficio conductor firmado por el empleador, contado desde la recepción de la denuncia. La notificación de esta designación deberá efectuarse, a más tardar, al día siguiente hábil de recibida la denuncia. El empleador deberá designar preferentemente a un trabajador o trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales.

ARTÍCULO 14°: Notificaciones. Las notificaciones que se realicen en el proceso, sea la del investigador, sea la de las personas a quienes este último deba tomar declaración en el curso de la investigación, se efectuarán por correo electrónico, carta certificada o personalmente, en el lugar y horario de trabajo, procurando adoptar todas las medidas necesarias para que dicha notificación se practique en la más estricta reserva, como por ejemplo distraerlo de sus funciones una vez que haya terminado una clase, si se tratare de un profesional de la educación, y entregar tal notificación una vez que éste se encuentre sólo, o invitarlo a pasar a alguna habitación en que se encuentren solo el notificador y el notificado; o invitar al trabajador, si fuere asistente de la educación, a pasar a una habitación en que se encuentren sólo notificador y notificado; entregar la resolución que se notifica dentro de un sobre o debidamente doblada por el anverso a fin de no noticiar al exterior el contenido de dicha notificación, etc.

Al notificar personalmente, el empleador, si notifica al investigador, o el investigador, si notifica a los involucrados o testigos, deberá dejar constancia escrita en el proceso del hecho de haber efectuado la notificación. Para estos efectos, el empleador o investigador podrá tomar una de las siguientes alternativas:

- a) Levantar un acta en que conste la entrega física de la resolución o citación, nombre del notificado, objeto de la notificación, fecha y hora de la notificación y firma del notificado o constancia de la circunstancia de no querer firmar, por parte del notificado, o
- b) Entregar la resolución o citación original que se pretende notificar al notificado y solicitar a éste que firme una copia de dicha resolución o citación, con constancia del día y hora de la recepción.

En caso que no pueda practicarse notificación personal en horario de trabajo y en el lugar del trabajo, el investigador, a costa del empleador, deberá practicar la notificación por correo electrónico personal del acusador/a, acusado/a, denunciante o testigo; o, en tercer lugar, mediante la remisión de la resolución y/o citación por carta certificada, dirigida al domicilio informado en el contrato de trabajo, debiendo procurar el investigador que la citación a declarar se practique en un día dentro del período de prueba de 10 días y, por cierto, dentro del período de 30 días para cerrar la investigación.

En estos casos, el investigador deberá siempre dejar constancia escrita en el proceso del hecho de haber efectuado las notificaciones alternativas referidas, mediante las salvaguardas antes referidas o, tratándose de la carta certificada, adjuntando al proceso la constancia de su envío.

Si pese a haberse efectuado todas estas formas de notificar, el acusador/a, acusado/a o denunciante, o el testigo citado, no compareciere, se le volverá a citar únicamente si es posible, considerando el plazo investigativo de 30 días, a criterio del investigador; de no ser posible, no se le tomará otra declaración, y se cerrará la investigación con los antecedentes de que se dispongan.

No obstante, lo anterior, el investigador deberá ejecutar todas las gestiones de notificación, antes descritas, una en pos de otra, en el orden de prelación referido, para cerrar la investigación con los antecedentes que se dispongan si el citado no compareciere.

En caso de testigos que no sean trabajadores del empleador, el acusador/a, acusado/a o denunciante que los individualice como testigo en su oportunidad, tendrá el deber de informar su domicilio y correo electrónico para tomar la declaración, so pena de tenerse por no requerida la declaración testimonial. En este caso, el investigador procederá a la notificación personal de la manera establecida en los párrafos anteriores, en la medida que ello sea compatible.

Este procedimiento de notificación es aplicable cada vez que en el presente reglamento se haga necesaria practicar una notificación, en lo que fuere pertinente.

ARTÍCULO 15°. Causas de remoción del investigador. Una vez notificado, el investigador podrá excusarse por escrito del ejercicio de dicha función, en el acto o, a más tardar, al día hábil siguiente, únicamente basado en estos fundamentos:

- a) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los involucrados, incluido el denunciante si éste fuera un tercero;
- b) Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno de los involucrados, incluido el denunciante si éste fuera un tercero.
- c) Tener aprobadas con anterioridad vacaciones o permisos que impidan desarrollar su labor investigativa dentro de los 30 días corridos siguientes a la fecha de la recepción de la denuncia.
- d) Tener el investigador menor antigüedad o menores ingresos, o tener una relación laboral con dependencia jerárquica respecto del denunciante, acosador/a o acosado/a.
- e) Tener parcialidad para el ejercicio de la función investigativa, sea en relación a las personas involucradas, sea respecto de los hechos que se investigan, parcialidad que debe invocar oportunamente el investigador y ser aceptada por el empleador, según éste lo estimare, como, por ejemplo, ser vecinos, tener hijos en un mismo establecimiento educacional, ser deudor y acreedor de sumas de dinero u otras prestaciones de valor apreciable, ser testigo de los hechos denunciados, etc.

Los intervinientes en la denuncia, esto es, para los efectos de este artículo, el/la acusador/a, el/la acusado/a o el denunciante, si éste fuere un tercero, en su primera declaración, en ese acto o, a más tardar, al día siguiente hábil y por escrito, podrán también solicitar la remoción del investigador designado basado en las mismas causales señaladas precedentemente, para lo cual el investigador, al tomar la declaración y luego de individualizar al declarante, deberá formular rutinariamente como primera pregunta a éste si tiene alguna causa de remoción que formular en contra del investigador, señalándole las causales, ya referidas, y haciéndole presente que puede formularlas en ese mismo acto o, a más tardar, al día siguiente hábil, por escrito. De señalar que no tiene causas de remoción en contra del investigador, el declarante interviniente no podrá en un acto posterior solicitar la remoción del investigador por estas causas.

Una vez formulada la causal de remoción por parte del interviniente, quedará en manos del empleador aceptar o rechazar la causal de remoción, teniendo el empleador un plazo máximo de 2 días para pronunciarse. Dicho pronunciamiento escrito será notificado al investigador e interviniente que haya formulado la causal de remoción, y no será susceptible de recurso alguno. Los testigos no tienen derecho a formular remoción en contra del investigador.

ARTÍCULO 16°. Procedimiento investigativo. Notificada que sea la denuncia, el investigador designado citará de inmediato al denunciante a declarar ante él para una fecha no superior a dos días corridos, a objeto de que ratifique la denuncia, y citará al acosado y al acosador, según el orden que estime pertinente, también para una fecha no superior a dos días corridos contados desde la fecha de declaración del denunciante, declaraciones que deberán constar todas por escrito.

En la toma de las declaraciones, el investigador informará al denunciante, acosador/a y acosado/a, junto con la posibilidad de solicitar su remoción por las causales señaladas en el artículo anterior, la posibilidad de hacer llegar pruebas que ratifiquen o desmientan los hechos en que se funda la denuncia, para lo cual informará precisamente de la existencia de un plazo de 10 días corridos para incorporar pruebas, cuyo último día no podrá exceder al vigésimo día contado desde la fecha de recepción de la denuncia, las que podrán consistir en documentos, material audiovisual, fotográfico, etc., declaración de testigos, para lo cual el denunciante, acosador o acosado deberá informar en su declaración al investigador o en un plazo no

superior a dos días contados desde su declaración y por escrito, de la existencia de éstos, su nombre, domicilio y profesión, a efectos que el investigador los cite y le tome declaración en el plazo de 10 días señalados como período de prueba, entre otros medios probatorios.

El investigador, de iniciativa propia, podrá decretar las diligencias investigativas que estime pertinentes.

El último día del plazo de 10 días de prueba deberá ser, como tope, el día vigésimo corrido contado desde la fecha de recepción de la denuncia.

Dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la recepción escrita de la denuncia, el empleador deberá cerrar la investigación y remitir el expediente a la Inspección del Trabajo. La manera de comprobar el cumplimiento de este plazo es considerando la fecha de la denuncia, estampada por el empleador en su anverso, y la fecha de la remisión del expediente investigativo a la Inspección del Trabajo, mediante un oficio conductor u otro documento, firmado por el empleador y bajo su membrete, en cuyo anverso se estampe la recepción de los antecedentes por dicha Inspección.

ARTÍCULO 17°. Informe Final. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual o laboral, a través de su conclusión definitiva, incluidas las medidas y sanciones propuestas, que deberá emitirse dentro de los 3 días siguientes a la fecha de término del período probatorio o, lo que es igual, hasta el día vigésimo tercero corrido contado desde la fecha de recepción de la denuncia de acoso sexual o laboral, y remitirse, en su oportunidad, junto con el expediente investigativo, por intermedio del empleador, a la Inspección del Trabajo, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la fecha de recepción de la denuncia, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso final del artículo 211-C del Código del Trabajo.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador, las medidas y sanciones que se proponen para el caso y la circunstancia de ser procedente en contra de este informe de una solicitud de reconsideración con nuevos antecedentes, dentro del segundo día de notificado dicho informe.

Este informe debe notificarse personalmente, por correo electrónico, o carta certificada a las partes involucradas.

ARTÍCULO 18°: Reconsideración con nuevos antecedentes. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes al informe a más tardar al segundo día de notificado el informe con las conclusiones de la investigación, mediante nota dirigida al investigador, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe dentro de segundo día de recibida la reconsideración, el cual será notificado, a más tardar, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de este segundo informe, personalmente al recurrente, a los demás intervinientes (denunciante, acusador y acusado) y al empleador.

Con esta eventual reconsideración, se entiende concluida la etapa investigativa, y deberán remitirse todos los antecedentes, en especial el informe final, a la Inspección del Trabajo, dentro de los 30 días corridos siguientes a la fecha de recepción de la denuncia de acoso sexual.

ARTÍCULO 19°. Observaciones por la Inspección del Trabajo. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo a la investigación practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, denunciante y denunciado, y apreciadas por la Administración de la Empresa y se realizarán los ajustes pertinentes a o los informes, el/los cual/es serán notificados a las partes a más tardar al tercer día de

recibida las observaciones del órgano fiscalizador.

ARTICULO 20°. Sanciones. En conformidad al mérito del informe de investigación en los casos de acoso sexual y laboral, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes 15 días contados desde su recepción; si es que algún interviniente no hubiere presentado reconsideración, o bien, contado desde el segundo informe, si es que se presentó reconsideración,

Las medidas o sanciones adoptadas serán informadas dentro del plazo anteriormente referido, tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe.

El trabajador despedido o la trabajadora despedida podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Inspección del Trabajo que motivaron el despido.

Adicionalmente, el empleador estará obligado a entregar información a la persona denunciante respecto de los canales de denuncias de hechos que puedan constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o la violencia en el trabajo.

En aquellos casos de menor gravedad, o que no se acreditó acoso sexual o laboral, pero si alguna falta del trabajador denunciado, y con mérito de la investigación, las medidas y sanciones que se aplicarán al empleador, y que puede proponer el investigador, podrán ser una amonestación verbal, amonestación escrita y multa de hasta un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador.

ARTICULO 21°. Apelación. El afectado/a por alguna medida o sanción, que considerase que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento de apelación de multas que contiene el presente reglamento interno, o recurrir a la Inspección del Trabajo; o Juzgado del Trabajo competente.