



# REGLAMENTO INTERNO

## ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

### CORPORACION EDUCACIONAL EL PROGRESO AÑO 2025

#### DATOS

<b>Nombre o razón social:</b> CORPORACION EDUCACIONAL EL PROGRESO.
<b>Nombre de fantasía:</b> GABRIELA MISTRAL DE LINARES
<b>Rut Colegio:</b> 65.142.993-5
<b>Dirección:</b> GABRIELA MISTRAL N° 995, LINARES/
<b>Giro:</b> EDUCACIÓN.
<b>Código de actividad:</b> 850022
<b>Ciudad:</b> LINARES.
<b>Teléfono:</b> 73-2215750
<b>Representante legal:</b> JOSE JILBERTO RETAMAL HERNANDEZ.
<b>Rut representante legal:</b> 4.347.923-7
<b>E-mail representante legal:</b> jose.retamal.h@colegiogabrielamistrallinares.cl
<b>E-mail de la empresa:</b> cgmistral.linares@gmail.com

## INDICE

### Contenido

TÍTULO I.....	6
PREÁMBULO .....	6
TÍTULO II.....	7
DE LAS GENERALIDADES.....	7
TÍTULO III.....	8
DEL INGRESO A LA EMPRESA.....	8
TÍTULO IV .....	10
DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	10
TÍTULO V.....	11
DE LA JORNADA DE TRABAJO.....	11
TÍTULO VI .....	12
DE LOS DESCANSOS .....	12
TÍTULO VII.....	13
DEL CONTROL DE ASISTENCIA .....	13
TÍTULO VIII.....	14
DE LAS AUSENCIAS Y LOS PERMISOS.....	14
TÍTULO IX .....	16
DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS .....	16
TÍTULO X.....	17
DE LAS REMUNERACIONES .....	17
TÍTULO XI .....	18
LEY 20.348 .....	18
DE LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES .....	18
TÍTULO XII.....	19
DE LOS DESCUENTOS.....	19
TÍTULO XIII.....	20
DE LA MATERNIDAD .....	20
TÍTULO XIV.....	23
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS .....	23
TÍTULO XV .....	24
DEL FERIADO ANUAL.....	24
TÍTULO XVI.....	25

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	25
TÍTULO XVII .....	29
DE LA CAPACITACIÓN .....	29
TÍTULO XVIII.....	31
DE LAS INFORMACIONES, RECLAMOS Y PETICIONES.....	31
TÍTULO XIX.....	31
DE LAS OBLIGACIONES .....	31
TÍTULO XX.....	34
DE LAS PROHIBICIONES.....	34
TÍTULO XXI.....	36
LEY 20.005 .....	36
INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DE ACOSO SEXUAL.....	36
TITULO XXII .....	37
DEL ACOSO LABORAL.....	37
TÍTULO XXIII .....	39
LEY Nº 20.609 .....	39
DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.....	39
TÍTULO XXIV .....	39
LEY Nº 2951 .....	39
LEY DE LA SILLA .....	39
TÍTULO XXV .....	40
DE LAS SANCIONES .....	40
TÍTULO XXVI.....	40
DEL PROCEDIMIENTO Y RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	40
TÍTULO XXVII .....	41
LEY 21220 MODIFICA EL CODIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA, TELETRABAJO .....	41
TÍTULO XXVIII.....	41
LEY Nº 20.123 .....	41
DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.....	41
TÍTULO XXIX.....	42
EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS .....	42
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD .....	43
TÍTULO I.....	43
PREAMBULO .....	43
TÍTULO II.....	44
DISPOSICIONES GENERALES .....	44
TÍTULO III.....	45
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE .....	45

ALCOHOL Y DROGAS .....	45
T Í T U L O I V .....	46
DECRETO SUPREMO N° 54.....	46
COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....	46
T Í T U L O V.....	47
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL .....	47
T Í T U L O V I.....	48
OBLIGACIONES DEL PERSONAL .....	48
T Í T U L O V I I.....	51
DECRETO SUPREMO N° 40, ART.21 .....	51
OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES .....	51
OBLIGACIÓN DE INFORMAR MODALIDAD TELETRABAJO.....	56
T Í T U L O V I I I.....	58
SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE.....	58
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....	58
T Í T U L O I X .....	59
PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES .....	59
(LEY 16.744 Y D.S. 101).....	59
TITULO X.....	63
INFORMACION GENERAL SOBRE GUIAS TÉCNICAS Y PROTOCOLOS DEL MINSAL .....	63
TÍTULO XI .....	64
RIESGOS PSICOSOCIALES .....	64
TÍTULO XII.....	65
EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNO MUSCULO ESQUELETICO .....	65
RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT) .....	65
TÍTULO XIII.....	65
LEY 20.949, MODIFICA LEY N° 20.001 DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA.....	65
TÍTULO XIV .....	66
LEY N° 20.660 .....	66
DEL CONSUMO DEL TABACO .....	66
TÍTULO XV.....	67
LEY 20.096.....	67
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN UV .....	67
TÍTULO XVI .....	69
PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO” (PREXOR) .....	69
TÍTULO XVII.....	70
CIRCULAR.....	70
ACCIDENTES GRAVES Y FATALES .....	70

TÍTULO XVIII.....76  
PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES - COVID-19 .....76  
TÍTULO XIX .....77  
OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES COVID 19 .....77  
    RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS .....77  
    Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio de Covid-19. ....77  
TÍTULO XX.....82  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES .....82  
TÍTULO XXI  
VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD .....83  
ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD – LEY 21.643/2024, MINTRAB (LEY  
KARIN) .....85

## **PREÁMBULO**

### **TÍTULO I**

## **PREÁMBULO**

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de Corporación Educacional el progreso, en adelante “el Colegio”, en las faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por dicho Colegio. Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador el fiel cumplimiento de sus disposiciones, desde la fecha de contratación. El cumplimiento de este Reglamento hará posible al Colegio proporcionar y mantener:

- Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
- Un lugar seguro para trabajar, reduciendo los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
- Calidad de vida y compromiso de los trabajadores.
- Una cultura de prevención de riesgos.

Corporación Educacional el progreso (en adelante el colegio), para dar cumplimiento a los artículos 153 al 157 del Código del Trabajo y al artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y sus respectivas modificaciones, ha confeccionado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

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.

## **GENERALIDADES**

## TÍTULO II DE LAS GENERALIDADES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las condiciones, requisitos, derechos, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad a las cuales deben atenerse los Trabajadores de la Corporación Educacional el progreso, sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en Chile que rigen las relaciones entre Empleador y Trabajador.

**Artículo 2.-** Un ejemplar impreso de este Reglamento Interno será entregado gratuitamente a cada Trabajador.

**Artículo 3.-** Este Reglamento Interno se considerará parte integrante de cada contrato individual de trabajo y será obligatorio para el Trabajador el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de su ingreso a la Empresa, el Trabajador no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo Contrato de Trabajo de conocerlo y de su promesa de cumplirlo. Lo anterior quedará acreditado con la firma en conformidad y aceptación del formulario de “Certificación y Entrega del Reglamento Interno y Obligación de Informar los Riesgos Laborales” el cual es parte integrante del presente instrumento.

**Artículo 4.-** Para todos los efectos legales y pertinentes de este Reglamento, se entiende por:

**Empleador:** La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un Contrato de Trabajo, en este caso Corporación Educacional el progreso

**Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un Contrato de Trabajo, en este caso, para la Corporación Educacional el progreso.

**Contrato de Trabajo:** Contrato individual de trabajo es una convención por la cual el Empleador y el Trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

**Organismo Administrador:** Es el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, para los trabajadores de Corporación Educacional el progreso, es Mutual de Seguridad de la cual la Corporación es adherente.

**Caja de Compensación:** Ente previsional, para la administración de prestaciones de seguridad social.

**Establecimientos:** Son los centros de trabajo fijos o transitorios de la Empresa, en donde se desarrollan por cuenta propia o de terceros la ejecución de una obra o faena determinada, con precisión de labores y plazo de término, el que podrá ser indeterminado, pero de carácter transitorio, los cuales se pueden denominar indistintamente Sucursal, Contrato, Centro de Servicios o de Trabajo, Proyecto, Obra, o Faena.

**Acoso Laboral:** Es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el Empleador o por uno o más Trabajadores, en contra de otro u otros Trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

## INGRESO A LA EMPRESA

### TÍTULO III DEL INGRESO A LA EMPRESA

**Artículo 5.-** Las personas a quienes el Colegio acepte en calidad de trabajadores deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- Cédula de Identidad.
- Finiquito del último empleador, si lo hubiese tenido.
- Certificado de estudios cursados.
- Certificado de afiliación a Isapre o Fonasa.
- Certificado de nacimiento de hijos para tramitar autorización de cargas familiares.
- Certificado de afiliación o documentación que acredite el nombre del sistema previsional a que está acogido.
- Las restantes exigencias que determine el Colegio, según el cargo o la función a la que postule el interesado
- Comprobar aptitud de competencia, buena conducta y honorabilidad, mediante la presentación de finiquitos anteriores, certificados de recomendaciones y la aceptación de toma de pruebas técnicas, como por ejemplo: Certificación de competencia laboral o técnica, exámenes o test psicológicos, que se le soliciten en su oportunidad.
- Salud compatible con el trabajo a realizar, acreditada con certificado médico.
- Comprobar mediante los correspondientes certificados o títulos, los estudios que sean necesarios para desempeñar el cargo a que postula.
- Certificado de Antecedentes para fines especiales, el cual debe ser presentado anualmente.

La Empresa se reserva el derecho a rechazar una postulación que sea inconveniente para sus intereses o de aceptar aquellas que no cumplan con los requisitos exigidos, cuando la naturaleza del cargo o la calificación del postulante, así lo aconsejen.

En ningún caso la Empresa rechazará a un postulante por razones que pudieren interpretarse como actos de discriminación arbitraria de conformidad a lo indicado en el Título 31 del presente Reglamento.

Respecto de los Alumnos en Práctica Profesional y sin perjuicio de lo establecido en el artículo N° 9 del presente Reglamento, la Empresa autorizará la realización de dicha práctica como parte de los requisitos establecidos por las Instituciones de Educación Superior o de Enseñanza Media Técnico Profesional, siempre y cuando existan las condiciones para ello.

Adicionalmente, y en el caso de ser autorizada la referida práctica, la Empresa exigirá la entrega de la respectiva carta de presentación del alumno emitida por la Institución de Educación correspondiente, en donde se deja especial constancia de que por tratarse de un alumno regular, se encuentra cubierto por el Seguro de Accidentes Escolares, según lo establece la Ley N° 16.744.

Por último, y de ser necesario, la Empresa, a su costo, someterá a los alumnos en práctica a un examen médico que acredite poseer salud compatible con el cargo y, en especial, estar apto para su desempeño en el cargo.

**Artículo 6.-** Una vez cumplido los requisitos anteriores y aprobado el proceso de contrataciones, el seleccionado para ingresar a la Empresa, deberá poseer y presentar la siguiente documentación:

- Curriculum Vitae debidamente actualizado.
- Acreditar su identidad mediante la exhibición de su cédula nacional de identidad vigente y entregar fotocopia legible de ésta por ambos lados.
- Tratándose de trabajadores de nacionalidad extranjera, éstos deberán presentar visa de trabajo vigente que los habilite legalmente para prestar servicios a la Empresa, debidamente otorgada por la autoridad competente.
- Presentar certificados de matrimonio, y de nacimiento de sus hijos menores de 18 años, y de estudios de sus hijos mayores de 18 y menores de 24 años, para acreditar las cargas familiares, si procediera, independiente si le corresponde percibir monto por concepto de asignación familiar.
- Para la inscripción de cargas familiares deberá, además, llenar el formulario de la Caja de Compensación y llenar una declaración jurada simple, con los ingresos obtenidos entre los meses de enero a junio o de julio a junio, si su contrato es por obra o plazo;
- Presentar fotocopia legalizada ante Notario de los certificados de estudios cursados, según proceda: Licencia de Enseñanza Media, Título Técnico o Profesional, Certificado o Título Profesional de Estudios Superiores;
- Presentar copia del finiquito de su último Empleador. Si la fecha del último finiquito fuere anterior a 90 días o más días a la fecha de ingreso a la Empresa, el postulante deberá presentar una declaración jurada declarando que durante dicho período no ha trabajado;
- Presentar certificado de afiliación vigente del mes anterior al ingreso a la Empresa de la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) en que está inscrito o en su defecto acreditar pertenecer a una ex Caja de Previsión del sistema antiguo de pensiones y cuyos aportes, se enteran al Instituto de Normalización Previsional(INP):
- Tratándose de postulante afiliados a una Administradora de Fondos de Pensiones (AFP), deben presentar un certificado con el registro de sus doce últimas cotizaciones previsionales
- Presentar certificado de afiliación con vigencia del mes anterior al ingreso a la Empresa del Instituto de Salud Previsional (Isapre) en que se encuentra adherido, el cual debe contener el tipo de aporte y porcentaje a enterar, o en su defecto, el certificado de afiliación al Fondo Nacional de Salud (Fonasa);
- Someterse a examen médico que acredite tener salud compatible con el cargo, debido a lo cual, el Trabajador acepta y autoriza a la Empresa a conocer el resultado de estos exámenes médicos realizados por el organismo administrador;
- Los funcionarios Asistentes de la Educación deberán acreditar Idoneidad Sicológica, para ello deben rendir Examen Sicológico ante el Servicio de Salud conforme lo establecido en la ley N° 20.244. Exentos aquellos trabajadores que poseen título profesional de la educación.

Los costos en que incurra el Trabajador dentro de su proceso de contratación y que tengan relación directa con documentación de carácter personal serán de su responsabilidad. Por su parte, la solicitud de exámenes médicos, pruebas de certificación y cursos de seguridad, serán solicitados y cancelados en forma directa por la Empresa a la entidad evaluadora o certificadora que corresponda.

Cumplidos los requisitos y entregada la documentación enumerada precedentemente, el seleccionado estará en condiciones de ingresar a la Empresa. Luego de su ingreso deberá asistir y aprobar curso de inducción de Prevención de Riesgos y Gestión Sostenible dictado por la compañía.

Si se comprobare que la información entregada o los documentos presentados en el proceso de contratación, han sido falsificados o adulterados o no guardan relación directa con la persona que lo presenta, la Empresa considerará esta circunstancia por sí sola, como falta de probidad o incumplimiento grave de las obligaciones

que impone el Contrato de Trabajo y procederá de inmediato a su despido, de acuerdo a las normas laborales vigentes.

## CONTRATO DE TRABAJO

### TÍTULO IV DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 7.-** Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 5° y 6°, y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días. El contrato se extenderá en un formulario único que consta de la siguiente distribución: 1er original empleador, 2° original trabajador.

**Artículo 8.-** El Contrato Individual de Trabajo, es una convención por la cual el Empleador y el Trabajador se obligan recíprocamente, el Trabajador a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del Empleador y el Empleador a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

**Artículo 9.-** No dará origen a Contrato de Trabajo, el servicio que preste un alumno o egresado de una Institución de Educación Superior o de la Enseñanza Media Técnico Profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento al requisito de práctica profesional.

**Artículo 10.-** El Contrato de Trabajo debe contener, lo siguiente:

- Lugar y fecha del Contrato;
- Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del Trabajador;
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse; el contrato podrá señalar dos o más funciones específicas sean éstas alternativas o complementarias.
- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la Empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno;
- Plazo del Contrato, y
- Demás pactos que acordaren las partes.

**Artículo 11.-** Cada vez que las estipulaciones del Contrato de Trabajo sean modificadas, se dejará testimonio escrito de ellas al dorso del mismo o en un documento anexo y serán firmadas por las partes a continuación. Cuando se trate de aumentos derivados de reajuste de remuneraciones, no será necesario incorporar éstas cada vez que se produzcan, pero sí deben actualizarse a lo menos una vez al año.

**Artículo 12.-** No obstante que las modificaciones deban efectuarse por acuerdo de ambas partes, el Empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad y siempre que no causen menoscabo al Trabajador.

El Trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de 30 días hábiles a contar de la ocurrencia del hecho a que se refiere el inciso precedente, ante el Inspector del Trabajo, a fin de que éste se pronuncie sobre la legalidad de la medida, pudiendo recurrirse de su resolución ante el Juez competente dentro de 5° día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

Estos cambios realizados bajo el amparo del artículo 12 del Código del Trabajo, no implicarán en forma alguna modificación en cuanto a remuneración o categoría que correspondan al Trabajador.

**Artículo 13.-** Los Trabajadores que cumplan los requisitos señalados en el Título 3 de este Reglamento y fueron aceptados para ingresar a la Empresa, no podrán comenzar el desempeño de sus labores, sin haber firmado previamente el Contrato Individual de Trabajo. El Contrato se extenderá en tres ejemplares del mismo tenor, quedando dos en poder de la Empresa y el otro en poder del Trabajador. Además, el Trabajador dejará constancia escrita del recibo de su copia del Contrato de Trabajo en el ejemplar que queda en poder de la Empresa.

**Artículo 14.-** Para el caso de los menores de 18 años, suscribirán además el contrato, las personas que de acuerdo al artículo 13 del Código del Trabajo, están facultadas para autorizar la contratación, entendiéndose su firma como suficiente consentimiento.

**Artículo 15.-** El Trabajador al firmar el contrato, adquiere un compromiso de lealtad hacia la Empresa y se obliga a mantener una relación respetuosa con sus superiores, armoniosa con sus pares y de buenas costumbres en su entorno. A su vez, se compromete a desarrollar su labor con la mayor eficiencia y eficacia posible, esto es dentro de los rangos normales de productividad. Un trabajo realizado intencionalmente en forma lenta o incompleta, será considerado una falta a este reglamento.

**Artículo 16.-** El Contrato de Trabajo firmado por el Trabajador, involucra un compromiso de exclusividad con la Empresa, en el período que abarca las jornadas y horarios de trabajo establecidos en el Contrato. Tampoco podrá utilizar sin su autorización, procedimientos y programas internos de trabajo, software diseñados y de propiedad del Empleador y sus instalaciones, equipos, maquinarias, materiales, etc.

**Artículo 17.-** Si los antecedentes personales del Trabajador, consignados en el Contrato de Trabajo, experimentan alguna modificación, ésta deberá ser puesta en conocimiento del Empleador, en un plazo de cinco días hábiles a partir de la ocurrencia del hecho, en especial cambios en el sistema previsional del Trabajador.

## **JORNADA DE TRABAJO**

### **TÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 18.-** La jornada ordinaria de trabajo es el tiempo durante el cual el Trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al respectivo Contrato Individual de Trabajo. Se considerará también jornada de trabajo el tiempo en que el Trabajador se encuentra a disposición del Empleador en su lugar de trabajo, sin realizar labor, por causas que no le sean imputables, durante o dentro de la jornada de trabajo.

**Artículo 19.-** La duración de la jornada ordinaria de trabajo será aquella que se señale en los contratos individuales de trabajo y no excederá de 45 horas semanales. El máximo semanal, no podrá distribuirse en más de seis días ni en menos de cinco días. En ningún caso la jornada ordinaria podrá exceder de diez horas diarias. De conformidad con lo establecido en el Artículo 80 de la Ley N° 19.070, Estatuto Docente, la jornada semanal de trabajo de los profesionales de la educación del sector particular subvencionado no puede exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador. La docencia en aula semanal no excederá de 30 horas con 45 minutos, excluidos los recreos. A contar del año 2019 será de 65% de tiempo lectivo y 30% de tiempo no lectivo. En el caso de que la jornada de trabajo sea inferior a 44 horas semanales, el máximo de horas de docencia en aula quedará determinado proporcionalmente. Ley N° 20.903.-

Con todo, la Empresa se reserva el derecho de fijar jornadas parciales de trabajo conforme lo establece la legislación laboral.

**Artículo 20.-** La jornada ordinaria de trabajo podrá ser extendida en la medida que sea indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de los Establecimientos, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando sea necesario impedir accidentes o efectuar arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.

Las horas trabajadas en exceso a la jornada ordinaria pactada en cada Establecimiento, se pagarán como extraordinarias, de acuerdo a como lo dispone, el artículo 29 del Código del Trabajo.

**Artículo 21.-** La circunstancia de que en una semana existan días festivos, no alterará la distribución en la jornada diaria, en el resto de los días de la semana.

**Artículo 22.-** Aparte del descanso para colación, la jornada de trabajo no se interrumpirá por causa alguna, salvo por causas imputables al Empleador.

Otros tipos de cambios en la distribución o duración de la jornada ordinaria de trabajo, podrán ser efectuados, previo acuerdo de las partes, lo que deberá quedar refrendado con una modificación de los respectivos Contratos de Trabajos.

**Artículo 23.-** La duración de los descansos establecidos para colación no se considerará necesariamente como tiempo efectivamente trabajado para computar la duración de la jornada ordinaria de trabajo. De cualquier forma, la definición respecto de la imputabilidad o no imputabilidad del descanso a la jornada ordinaria de trabajo deberá quedar reflejada en el respectivo Contrato de Trabajo.

**Artículo 24.-** Estarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo, los gerentes, administradores y apoderados con facultad de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata. Estos Trabajadores junto con la exclusión de la limitación de jornada, están también, excluidos del control y cálculo de horas extraordinarias. Sin perjuicio de lo anterior, se presumirá que el Trabajador está afecto al cumplimiento de jornada cuando debiere registrar por cualquier medio y en cualquier momento del día el ingreso o egreso a sus labores o bien cuando el Empleador efectúe descuentos por atrasos en que incurriere el Trabajador. Asimismo, se presumirá que el Trabajador está afecto a jornada ordinaria, cuando el Empleador, por intermedio de un superior jerárquico, ejerciere una supervisión o control funcional y directo sobre la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores.

## DESCANSOS

### TÍTULO VI DE LOS DESCANSOS

**Artículo 25.-** Descanso Diario: La duración del descanso dentro de la jornada quedará establecido en los contratos individuales de trabajo y/o en las resoluciones de la Dirección del Trabajo que aprueben jornadas excepcionales de trabajo.

**Artículo 26.-** La Empresa por razones de buen servicio y en uso de sus facultades de administración, podrá si así lo estima pertinente, exigir que los Trabajadores registren en el control de tiempo el horario efectivo utilizado como descanso para colación.

**Artículo 27.-** Descanso Semanal: Los domingos y los festivos serán de descanso.

El descanso semanal empezará a más tardar a las 21 horas del día anterior al domingo o festivo y terminará a las 6 horas del día siguiente de éstos, salvo las alteraciones horarias que se produzcan por la rotación en los turnos de trabajo, en cuyo caso, será de a lo menos 24 horas entre las 00:00 y las 24:00 del día domingo o festivo o el de su descanso en los Trabajadores exceptuados del descanso dominical.

## CONTROL DE ASISTENCIA

### TÍTULO VII DEL CONTROL DE ASISTENCIA

#### REGISTROS DE ASISTENCIA

**Artículo 28.-** Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, la Empresa llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia o en un reloj control con tarjetas o en un sistema computacional con tarjetas magnéticas o cualquier otro de similares características que esté autorizado por la Dirección del Trabajo para estos efectos.

**Artículo 29.-** Es obligación del Trabajador registrar su asistencia diaria en el registro de control de asistencia, tanto al ingreso como a la salida y cuando deba ausentarse de los recintos de la misma, durante la jornada de trabajo.

**Artículo 30.-** El Trabajador que no registre su asistencia, tanto a la entrada como a la salida, se presumirá que está ausente y por tanto, el día y las horas se descontarán de sus remuneraciones (incluidas las asignaciones, bonificaciones y cualquier otro haber incorporado en dicho concepto). Su reincidencia quedará afectada a las sanciones de este Reglamento.

El Trabajador que no haya registrado su asistencia, podrá justificar ante su Jefe Directo su falta. Si existe un motivo justificado y no hay reiteración del hecho, el Jefe Directo podrá autorizar la justificación presentada por el Trabajador, permitiéndole el ingreso a las dependencias de la Empresa. Del mismo modo y si corresponde, el Jefe Directo podrá determinar el mecanismo necesario a través del cual el Trabajador deberá recuperar el tiempo no trabajado.

El Trabajador destinado en comisión de servicios a otros recintos de la Empresa, deberá regularizar su asistencia, en los mismos términos del inciso anterior.

La falta reiterada a esta disposición, por un Trabajador que haya sido sujeto a amonestaciones y multas determinadas en el título sanciones de este Reglamento, será considerada como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

**Artículo 31.-** La firma del libro de asistencia, la marcación de las tarjetas de reloj control, del sistema de control computacional u otro similar, debe ser registrada o efectuado por el Trabajador, precisamente en el momento que inicia y termina la jornada de trabajo o en los horarios establecidos para el ingreso y salida de la jornada de trabajo.

**Artículo 32.-** Las Tarjetas de registro de asistencia, o los resúmenes de registro de asistencia computacional, deben ser firmadas en forma semanal por el Trabajador, en señal de aceptación de los registros.

**Artículo 33.-** La Tarjeta de registro de asistencia del Trabajador, es personal e intransferible. En caso de pérdida de la tarjeta magnética, el Trabajador deberá informar inmediatamente a su Jefatura de lo acontecido. Además deberá cancelar el valor de la reposición de la misma y devolverla al término de su Contrato.

#### TOLERANCIAS Y ATRASOS

**Artículo 34.-** Si el Trabajador ha sido objeto de amonestaciones y multas, por atrasos reiterados, esto será considerado incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato y autorizará al Empleador para poner término al Contrato de Trabajo.

## AUSENCIAS Y PERMISOS

### TÍTULO VIII DE LAS AUSENCIAS Y LOS PERMISOS

#### AUSENCIAS

**Artículo 35.-** En el caso de inasistencia al trabajo por enfermedad u otra causa justificada, el Trabajador deberá dar aviso a la empresa, dentro de 24 horas, personalmente si fuese posible o por medio de una tercera persona.

**Artículo 36.-** Si el Trabajador no ha comunicado, ni justificado su inasistencia, a las 48 horas, se le podrá aplicar la causal de despido N° 3 del artículo 160 del Código del Trabajo, que expresa: “No concurrencia del Trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual periodo de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del Trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra”.

**Artículo 37.-** En caso de abandono del trabajo por parte del Trabajador, procederá la aplicación de la causal de despido N° 4 del artículo 160 del Código del Trabajo, que expresa: Abandono del trabajo por parte del Trabajador, entendiéndose por tal:

- a) La salida intempestiva e injustificada del Trabajador del sitio de trabajo y durante las horas de trabajo, sin permiso del Empleador o de quien lo represente, y
- b) La negativa a trabajar sin causa justificadas convenidas en el contrato de trabajo.

**Artículo 38.-** En la aplicación de cualquiera de los dos artículos anteriores, procede el despido sin derecho a indemnización. Si la Empresa decidiera no poner término al Contrato de Trabajo, podrá aplicar las sanciones y multas establecidas en este Reglamento y el descuento de las remuneraciones, por las horas y días no laborados.

#### PERMISOS

**Artículo 39.-** Los Trabajadores están obligados a prestar servicios a su Empleador de acuerdo a la jornada convenida en el Contrato de Trabajo. Los permisos justifican al Trabajador para ausentarse de sus labores, pero no obligan al Empleador a remunerar las horas y los días no laborados. El Empleador y el Trabajador pueden convenir libremente los permisos, fijando en cada caso la forma de reemplazar o recuperar dichas horas y días.

**Artículo 40.-** Los permisos de salida durante la jornada, por motivos particulares, deberán ser solicitados y autorizados en forma previa y se regirán por lo siguiente:

- a) El Trabajador deberá solicitar permiso al Jefe Directo, quien calificará los motivos que justifiquen la solicitud.
- b) Si fuese autorizado, se le entregará la tarjeta de control de tiempo, con la hora del retiro del Trabajador y se emitirá el Formulario de Permiso firmado por ambos.

Los permisos por jornada completa, deberán ser solicitados por el Trabajador con 24 horas de anticipación y deberá ser autorizado por su Jefe Directo.

**Artículo 41.-** El Formulario de Permiso, contendrá el detalle de los días y las horas de ausencia, las cuales, deberán ser compensadas por el Trabajador, de acuerdo a lo que establece el inciso final del artículo 32 del Código del Trabajo, que expresa: No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que la compensación haya sido solicitada por escrito y autorizada por el Empleador.

Si el Trabajador, no ha compensado el permiso en la semana que se origina, las horas y días no laboradas serán descontadas de las remuneraciones del Trabajador.

**Artículo 42.-** Las salidas durante las horas de trabajo, motivadas por síntomas de enfermedad, deberán ser formalizadas en forma posterior con la presentación de la Licencia Médica correspondiente.

**Artículo 43.-** De acuerdo al artículo 66 del Código del Trabajo, los Trabajadores tendrán derecho, en los casos de muerte de un hijo o muerte del cónyuge, a siete días corridos de permiso pagado adicionales al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. El referido permiso deberá hacerse efectivo a partir del día del respectivo fallecimiento. Para la acreditación de este beneficio, el Trabajador debe entregar una fotocopia del certificado de defunción. Lo anterior es sin perjuicio de que entre el Empleador y el Trabajador en conjunto hubieren acordado un plazo superior para dichos permisos, lo cual regirá en reemplazo de lo establecido en el artículo 66 del Código del Trabajo.

Asimismo, en los casos a que se refiere el párrafo anterior, el Trabajador gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento, con excepción de aquellos Trabajadores contratados por obra o faena o a plazo fijo, quienes estarán amparados por el fuero sólo durante la vigencia del respectivo contrato si fuese inferior a un mes sin necesidad de solicitar desafuero.

Adicionalmente, en caso de muerte de un hijo en período de gestación o de la muerte del padre o de la madre del Trabajador, éste tendrá derecho a un permiso pagado de tres días hábiles a partir del día del respectivo fallecimiento. Tratándose de defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte con el respectivo certificado de defunción fetal.

Estos permisos no podrán ser compensados en dinero.

**Artículo 44.-** De acuerdo a lo establecido en el artículo 195 del Código del Trabajo, modificado por la Ley N° 20.482 de fecha 04 de enero de 2011, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días laborales continuos (excluyendo el descanso semanal), o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgara al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

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

**Artículo 45.-** De acuerdo a lo establecido en el artículo 207 bis del Código del Trabajo, incorporado por la Ley N° 20.764 de fecha 18 de julio de 2014 y Ley N° 21.042 de fecha 08.11.2017), todo Trabajador que contraiga matrimonio o celebre un acuerdo de unión civil, tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

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

Los días de permiso por matrimonio del trabajador o de acuerdo de unión civil, pactados individual o colectivamente, serán imputables a los contemplados en el artículo 207 bis del Código del Trabajo.

**Artículo 46.-** De acuerdo a lo establecido en el artículo 66 bis del Código del Trabajo, incorporado por la Ley N° 20.769 de fecha 20 de septiembre de 2014, las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán

derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

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

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

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

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

## HORAS EXTRAORDINARIAS

### TITULO IX DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

**Artículo 47.-** Serán horas extraordinarias las que se laboren en exceso sobre la jornada ordinaria de trabajo de 45 horas semanales o las que se laboren en exceso sobre las jornadas pactadas en los Contratos de Trabajo.

Las horas extraordinarias solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del Empleador.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el Trabajador y autorizada por el Empleador.

**Artículo 48.-** Trabajar horas extraordinarias será voluntario para el Trabajador, salvo cuando deba extenderse la jornada y en la medida que esto sea indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de los Establecimientos, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando se quiera impedir accidentes o efectuar arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones. Estas horas trabajadas en exceso a la jornada ordinaria de cada Establecimiento, se pagarán como extraordinarias, tal como lo dispone el artículo 29 del Código del Trabajo.

**Artículo 49.-** El tiempo que utilice el Trabajador para trasladarse desde y hacia su lugar de trabajo, no es parte efectiva de la jornada de trabajo y menos aún, se podrá computar como trabajo extraordinario.

**Artículo 50.-** La compensación de horas por permisos utilizados, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento, no se considerará para ningún efecto como horas extraordinarias.

**Artículo 51.-** En los trabajos que, por su naturaleza no perjudiquen la salud del Trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día.

**Artículo 52.-** El sueldo base mensual, para los efectos de aplicar el factor de cálculo de la hora extraordinaria, no podrá ser inferior al valor vigente del Ingreso Mínimo Mensual establecido por la legislación laboral.

**Artículo 53.-** El trabajo en horas extraordinarias se pagará con un recargo legal correspondiente del 50 % sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria.

Las horas extraordinarias, se liquidarán y pagarán una vez al mes, conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del mes en que se efectuaron.

**Artículo 54.-** El derecho a reclamar horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

**Artículo 55.-** Las mujeres durante el período de embarazo, no podrán trabajar horas extraordinarias.

**Artículo 56.-** Las horas utilizadas por los Trabajadores en cursos de capacitación pagados por la Empresa fuera de la jornada de trabajo, no se considerarán horas extraordinarias.

**Artículo 57.-** Se pagarán como horas extraordinarias el tiempo que el Trabajador ocupe en las reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se desarrollen fuera de los horarios de trabajo.

## REMUNERACIONES

### TÍTULO X DE LAS REMUNERACIONES

**Artículo 58.-** Las remuneraciones que percibirán los trabajadores serán las pactadas contractual e individualmente y se encontrarán estipulados en cada Contrato de Trabajo.

El sueldo base mensual del Trabajador no podrá ser inferior al Ingreso Mínimo Mensual fijado por ley si la jornada es completa, o a la cantidad proporcional que corresponda si es parcial.

**Artículo 59.-** La Empresa tiene definida como política de remuneraciones, la fijación del sueldo del Trabajador en forma mensual y por lo tanto el sueldo reflejado en el Contrato de Trabajo, corresponderá al período mensual de 30 días.

**Artículo 60.-** Las remuneraciones de los Trabajadores se calcularán y liquidarán mensualmente por mes calendario y se pagarán dentro del último día hábil del mes devengado. La misma regla se aplicará a los beneficios de origen legal o derivados del Contrato o Convenio Colectivo de Trabajo al cual el Trabajador esté adscrito.

**Artículo 61.-** Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, en la forma que más adelante se indica.

**Artículo 62.-** La Empresa en acuerdo con el trabajador, han establecido como política, pagar las remuneraciones, anticipos especiales y otros pagos a que tenga derecho el Trabajador, por medio de depósitos en la cuenta corriente, cuenta vista u otro medio bancario análogo, del cual el Trabajador sea titular.

Para tales efectos, el Trabajador al momento de ingresar a la Empresa, deberá autorizar mediante una solicitud escrita, que sus remuneraciones sean depositadas en un banco, especificando la institución bancaria a la que pertenece y la cuenta en la que se deba efectuar el depósito.

Si el Trabajador no dispone de un medio de pago bancario, la Empresa le proporcionará la opción de obtener una cuenta vista.

Se exceptúa a lo anterior, el pago del finiquito del Trabajador, el que se efectuará mediante cheque nominativo o vale vista, previa revisión y aceptación de parte del Trabajador.

**Artículo 63.-** Con ocasión del pago de la remuneración mensual, la Empresa entregará al Trabajador un comprobante de pago denominado liquidación de sueldo con indicación de: (I) mes y año; (II) datos personales; (III) cargo; (IV) detalle de cada uno de los haberes pagados; (V) detalle con las rebajas efectuadas por descuentos legales, anticipos especiales, préstamos y otros descuentos solicitados por el Trabajador; (VI)

nombre de las Instituciones de Previsión; (VII) fecha del pago de la remuneración; y,(VIII) contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo. Por su parte, el Trabajador deberá firmar dicho comprobante en señal de recepción, dentro de los cinco días hábiles siguientes de recepcionado el pago bajo apercibimiento de amonestación. Una copia del documento en cuestión quedará en poder del Trabajador y la otra en poder de la Empresa.

**Artículo 64.-**Las remuneraciones devengadas se incorporan al patrimonio del Trabajador, teniéndose por no escrita cualquier cláusula que implique su devolución, reintegro o compensación por parte del trabajador al empleador, ante la ocurrencia de hechos posteriores a la oportunidad en que la remuneración se devengó, salvo que dichos hechos posteriores se originen en el incumplimiento por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en su contrato de trabajo.

**Artículo 65.-**De acuerdo al artículo 55 del Código del Trabajo, las remuneraciones se pagarán con la periodicidad estipulada en el contrato de trabajo, pero los períodos que se convengan no podrán exceder de un mes.

## IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES

### TÍTULO XI

#### LEY 20.348

### DE LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES

**Artículo 66.-** La Empresa dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de las personas, de conformidad a lo establecido en el artículo 62 bis del Código del Trabajo.

**Artículo 67.-** La Empresa para velar por el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, establece el siguiente procedimiento de reclamación, con el objeto de conocer y solucionar al interior de la Empresa todas las denuncias que se realizaren con motivo de la posible contravención que se estuviere cometiendo al referido principio:

Todo Trabajador que considerare que la Empresa ha infringido a su respecto el principio de igualdad de remuneraciones tendrá derecho a efectuar un reclamo, por escrito, a la Administración de la Empresa.

La solicitud de reclamo deberá contener: (I) el nombre, apellidos, RUT, fecha y firma del Trabajador afectado; (II) Cargo que ocupa y su dependencia jerárquica; y, (III) fundamentación de la desigualdad, indicando capacidad, idoneidad, responsabilidad, calificación, tiempo de trabajo, y cualquier otra fundamentación que avale su denuncia.

Recibido el reclamo, la Administración Superior de la Empresa tendrá 2 días hábiles contados desde la recepción del mismo para notificar personalmente al Trabajador afectado que se ha dado inicio al estudio de su reclamo. Junto con la notificación se le deberá informar la fecha en que será citado para oír sus descargos, citación que no podrá ser posterior al décimo día contado desde la presentación del reclamo. El Trabajador podrá entregar toda la documentación que estime pertinente hasta la fecha de la citación.

El procedimiento de reclamación deberá constar por escrito y deberá reflejar todas las actuaciones realizadas, declaraciones efectuadas, y pruebas aportadas al proceso.

La Empresa deberá resolver el reclamo un plazo máximo de 30 días contados desde la fecha de recepción del mismo. La respuesta deberá constar por escrito y encontrarse debidamente fundamentada.

Si el Trabajador afectado no considerare satisfactoria la respuesta entregada por la Empresa, podrá efectuar una denuncia formal ante la Inspección del Trabajo o el Juzgado del Trabajo correspondiente, dentro de 60 días siguientes a la recepción de la respuesta de la Empresa. Esta denuncia se tramitará conforme al procedimiento de tutela laboral establecido en el párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

El procedimiento de reclamo será confidencial y se mantendrá en la más estricta reserva, pudiendo sólo tener acceso al mismo los encargados de resolver el reclamo.

**Artículo 68.-** Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 20.348 se inserta como Anexo N° 1 las funciones y características técnicas esenciales de los cargos existentes en la Empresa.

## DESCUENTOS

### TÍTULO XII DE LOS DESCUENTOS

**Artículo 69.-** El Empleador deberá deducir de las remuneraciones, los impuestos que la graven, las cotizaciones de seguridad social, las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos y las cuotas sindicales, si correspondiere.

A su vez, deberá descontar de las remuneraciones del Trabajador, con un tope del 50%, las pensiones alimenticias debidas por ley o decretadas judicialmente.

**Artículo 70.-** Con acuerdo del empleador y del trabajador, que deberá constar por escrito, el empleador podrá descontar de las remuneraciones cuotas destinadas al pago de la adquisición de viviendas, cantidades para ser depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del trabajador, su cónyuge o alguno de sus hijos. Para estos efectos, se autoriza al empleador a otorgar mutuos o créditos sin interés, respecto de los cuales el empleador podrá hacerse pago deduciendo hasta el 30% del total de la remuneración mensual del trabajador. Sin embargo, el empleador sólo podrá realizar tal deducción si paga directamente la cuota del mutuo o crédito a la institución financiera o servicio educacional respectivo.

Sólo con acuerdo escrito entre Trabajador y Empleador, podrán además, deducirse sumas o porcentajes destinados a pagos de cualquier naturaleza, los cuales no podrán exceder del 15% de la remuneración bruta del Trabajador.

Los descuentos de anticipos especiales de remuneraciones otorgados por el Empleador, no constituyen descuentos para los efectos de la aplicación del tope del 15%.

Cualquiera sea el fundamento de las deducción es realizadas a las remuneraciones por parte del empleador, o el origen de los préstamos otorgados, en ningún caso aquéllas podrán exceder, en conjunto, del 45% de la remuneración total del trabajador.

**Artículo 71.-** El Empleador podrá, además, deducir de las remuneraciones:

- Ausencias e inasistencias por permisos, atrasos y fallas,
- Los días de subsidio por incapacidad laboral (Licencias Médicas y Accidentes del Trabajo). Lo anterior sin perjuicio de los acuerdos que respecto de ésta materia existan entre la Empresa y sus Trabajadores.
- Multas autorizadas, de acuerdo a las formalidades de este Reglamento Interno.

## MATERNIDAD

### TÍTULO XIII DE LA MATERNIDAD

**Artículo 72.-** Las mujeres Trabajadoras contratadas por la Empresa, tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él.

Si la madre muriera en el parto o durante el período del permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará de fuero maternal y tendrá derecho al subsidio.

Estos derechos no podrán renunciarse y durante ellos queda prohibido el trabajo de mujeres embarazadas o púerperas. Asimismo, no obstante cualquiera estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos durante dichos períodos.

Si durante el embarazo se produjere enfermedad a consecuencia de éste, la Trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario.

Si el parto se produce después de las 6 semanas del descanso prenatal, este se prorrogará hasta el día del alumbramiento y desde esa fecha se contará el postnatal.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad, que impidiere regresar a trabajar por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije el servicio encargado de la medicina preventiva o curativa. Todo lo anterior deberá ser debidamente acreditado con una Licencia Médica.

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la 33ª semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso post natal será de 18 semanas. Asimismo, en caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal se incrementará en 7 días corridos por cada niño nacido a partir del segundo. Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias antes señaladas, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

Para hacer uso de este descanso, la Trabajadora deberá presentar la Licencia Médica correspondiente.

**Artículo 73.-** Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del período postnatal, durante el cual tendrán derecho a subsidio.

Sin perjuicio de lo anterior, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a 18 semanas.

En este caso, percibirá el 50% del subsidio que le hubiere correspondido conforme al párrafo anterior y, a lo menos, el 50% de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

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

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

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho a subsidio. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo,

al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

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

**Artículo 74.-** Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar, con motivo de enfermedad grave, la que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre Trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio por el período que el servicio determine. Si ambos padres son Trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio. Con todo gozará del permiso y subsidio el padre si la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la Trabajadora o el Trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección.

Si los beneficios precedentes fueren obtenidos en forma indebida, los Trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que les corresponda.

**Artículo 75.-** La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad, de descansos suplementarios y de plazo ampliado, como también los trabajadores que hagan uso del permiso postnatal parental, recibirán un subsidio calculado conforme a lo dispuesto en DFL N° 44, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1978, y en el artículo 197 bis del Código del Trabajo.

**Artículo 76.-** Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o una enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre Trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

Si ambos padres son Trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el Trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual, laborando horas extraordinarias o a través de lo que convengan las partes. De lo contrario, se podrá descontar el tiempo del permiso de las remuneraciones mensuales del Trabajador, en forma de un día por mes o en forma íntegra si el Trabajador cesare en su trabajo.

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

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

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

**Artículo 77.-** Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso de maternidad (excluido el permiso postnatal parental), la Trabajadora estará sujeta a fuero maternal y la Empresa no podrá poner término al Contrato de Trabajo salvo con previa autorización judicial. En caso que el padre haga uso del permiso postnatal parental, también gozará de fuero laboral por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo, con un máximo de tres meses.

- Para poder poner término al Contrato de Trabajo de una Trabajadora sujeta a fuero maternal, el Empleador podrá solicitar previamente al Juez competente que autorice el desafuero judicial, quien podrá concederlo en la aplicación de las siguientes causales establecidas en el Código del Trabajo;
- Vencimiento del plazo convenido del artículo 159 N° 4;
- del trabajo o servicio que dio origen al contrato del artículo 159, N° 5;
- Por las causales enumeradas en el Artículo 160.
- El Juez, como medida prejudicial y en cualquier estado del juicio, podrá decretar, en forma excepcional y con fundamento, la separación provisional del Trabajador de sus labores, con o sin derecho a remuneración.

**Artículo 78.-** Durante el período de embarazo, la Trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Se entenderá, especialmente, como perjudicial todo trabajo que:

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

**Artículo 79.-** Si la Empresa ocupa veinte o más Trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberá tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Las salas cunas deberán reunir las condiciones de higiene y seguridad que determine el reglamento.

Se entenderá que el Empleador cumple con esta obligación si contrata o paga los gastos de sala cuna directamente al Establecimiento al que la mujer lleve sus hijos menores de 2 años. El Empleador designará la sala cuna, de entre aquellas que cuenten con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

El Empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo Establecimiento, y el de los que deba utilizar la madre para dar alimento a sus hijos.

El Trabajador o Trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se les haya confiado el cuidado personal del menor de 2 años gozará de los derechos establecidos en los párrafos precedentes.

**Artículo 80.-** De conformidad al artículo 206, las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.
- Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

- El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.
- En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.
- Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N°19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores.

## LICENCIAS MÉDICAS

### TÍTULO XIV DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

**Artículo 81.-** La licencia médica es un derecho que tiene el Trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado tiempo, con el fin de restablecer su salud, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, reconocida por el Empleador en su caso, y autorizada por un Servicio de Salud o ISAPRE según corresponda, durante cuya vigencia podrá gozar de un subsidio con cargo a la entidad de previsión o institución, al igual que las cotizaciones por previsión y salud.

La licencia médica debe materializarse en un formulario especial único, en el que el profesional certificará el diagnóstico, el período de recuperación, el lugar del tratamiento y el tipo de reposo. El formulario no podrá tener enmiendas.

El Trabajador firmará la licencia y deberá presentarla o enviarla al Empleador, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de su iniciación. Lo cual, efectuará en el domicilio de cada Establecimiento de la Empresa, en forma personal o por un tercero.

Los Trabajadores que registren domicilios fuera de las localidades o Establecimientos en donde opera la Empresa, deberán enviar la licencia por correo certificado a la casilla o al domicilio de la Empresa y deberán guardar el comprobante del correo. La Empresa justificará el atraso, por medio del envío de una carta y el sobre del correo con fecha de despacho.

El atraso en la presentación de la licencia, faculta al Empleador para rechazarla. Sin embargo podrá tramitarla, si el Trabajador justifica que no pudo presentarla por causa de fuerza mayor y siempre que el atraso no sea mayor al período de vigencia. Sin perjuicio de lo anterior, la Empresa se someterá a las decisiones que establezca la Compin, respecto de las apelaciones presentadas a causa o con ocasión de las licencias médicas. El Empleador al recibir la licencia médica, entregará al Trabajador, el talón de recibo fechado y firmado, el cual le servirá para justificar los plazos y el cobro del subsidio.

El Empleador llenará los antecedentes y presentará la licencia en la ISAPRE o Caja de Compensación, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de recepción.

Los plazos de duración de licencia son siempre días corridos, considerándose, en consecuencia, los días domingos y festivos.

En el caso que un Trabajador no reúna los requisitos para tener derecho a subsidio por incapacidad laboral, la licencia médica autorizada constituirá justificación suficiente para su ausencia laboral, pero no para el pago de la remuneración.

El Empleador deberá adoptar las medidas necesarias tendientes a comprobar el debido cumplimiento de las licencias por parte del Trabajador, pudiendo hacer visitas a su domicilio, estando obligado a poner en conocimiento de las autoridades las irregularidades que constate, sin perjuicio de las medidas laborales que tome.

**Artículo 82.-** La Empresa podrá poner término a los contratos de trabajo de aquellos Trabajadores acogidos a licencia médica que hayan sido contratados por plazo fijo o por obra o faena transitoria, además de la aplicación del resto de las causales del artículo 159 y del 160 del Código del Trabajo.

Para proceder, se enviará el aviso de término de Contrato por correo certificado al domicilio registrado en el Contrato de Trabajo, con copia a la Inspección del Trabajo.

Por el contrario, la Empresa no podrá poner término a los contratos de trabajo de aquellos Trabajadores acogidos a licencia médica, por la causal de necesidades de la empresa establecida en el artículo 161 Código del Trabajo.

Las licencias médicas por continuidad de enfermedad de Trabajadores finiquitados, deberán ser presentadas directamente por el Trabajador en la ISAPRE o Caja de Compensación, entidades que las tramitarán y gestionarán el cobro del subsidio.

**Artículo 83.-** Para tener derecho a subsidio se requiere un mínimo de 6 meses de afiliación y de 3 meses de cotización dentro de los 3 meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia médica. La base de cálculo para determinar el monto del subsidio considerará los datos existentes a la fecha de iniciación de la licencia y será una cantidad equivalente al promedio de la remuneración mensual neta, que se haya devengado en los 3 meses calendarios más próximos al mes en que se inicia la licencia.

El subsidio se devenga desde el 1° día de la licencia, si ésta es superior a 10 días. Si la licencia es igual o inferior a dicho plazo, el subsidio es desde el 4° día, y por tanto, por estos 3 primeros días, no se tiene derecho a subsidio. Lo anterior es sin perjuicio de que entre el Empleador y el Trabajador en conjunto hubieren acordado el subsidio de los tres (3) primeros días, lo cual regirá por sobre lo indicado en el presente párrafo.

El subsidio durará hasta el término de la licencia, aún cuando haya terminado el Contrato de Trabajo. Los subsidios serán imposables para previsión y salud, y no se considerarán renta para todos los efectos legales, es decir, no son tributables.

## **FERIADO ANUAL**

### **TÍTULO XV DEL FERIADO ANUAL**

**Artículo 84.-** Los Trabajadores con más de un año de servicios tendrán derecho a un feriado anual básico de 15 días hábiles, con remuneración íntegra. El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, según las necesidades de servicio.

Tratándose de personal docente al feriado legal se le agregará el receso escolar. Durante dicho período podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan carácter de docencia de

aula hasta por un período de tres semanas, las dos primeras del mes de Enero y la última del mes de Febrero, teniendo en consideración lo establecido en contratos o convenios colectivos.

En el caso del personal docente directivo y/o técnico pedagógico, estarán sujetos a las necesidades del cargo y las responsabilidades que implica su función.

**Artículo 85.-** Todo Trabajador, con 10 años de trabajo para la Corporación Educacional el progreso u otros Empleadores, continuos o no, tendrá derecho a 1 día adicional de feriado por cada 3 nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta 10 años de trabajo prestados a otros Empleadores.

Para adicionar días de feriado progresivo, el Trabajador deberá solicitar por escrito y acompañar documentos que den plena prueba de los años de servicios trabajados para otros Empleadores. Entre otros documentos necesarios para la acreditación, se pueden adjuntar:

Certificado de la AFP para feriado progresivo, Contratos de Trabajo y Finiquitos, Solicitud del Bono de Reconocimiento del sistema antiguo de pensiones. Una vez, revisada y aprobada la documentación, la Empresa emitirá un certificado con el número de nuevos días a que tiene derecho el Trabajador.

**Artículo 86.-** Durante el feriado se pagará remuneración íntegra, además se pagará también toda otra remuneración o beneficio cuyo pago corresponda efectuar durante el mismo y que no haya sido considerada en la remuneración y los reajustes que pudieren corresponder.

**Artículo 87.-** El feriado no podrá compensarse en dinero, salvo que el Trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deje de pertenecer a la Empresa por cualquier circunstancia, caso en que el Empleador deberá compensarle el feriado que le habría correspondido. Con todo, el Trabajador cuyo Contrato termine antes de completar el año de servicios que da derecho a feriado, percibirá una indemnización, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

**Artículo 88.-** Los días a indemnizar por el feriado proporcional y/o compensatorio, será la suma obtenida de meses y fracciones de meses, a los que deberán agregarse, todos los días inhábiles (Sábados, Domingos y Festivos), que incidan en ese período, a partir del día siguiente a la fecha del término del Contrato.

Los días de vacaciones usados, deberán ser restados del cálculo de la indemnización como días hábiles, más Sábados Domingos y Festivos.

Si el Trabajador, tiene acreditado días de feriado progresivo, estos se agregarán a los 15 días del feriado básico y por consiguiente, se proporcionarán al tiempo real anual trabajado.

Para los efectos del cálculo, el factor mensual es de 1,25 días por mes y el factor diario es de 0.04166 siendo la base anual siempre de 360 días y la mensual de 30 días.

## TÉRMINO DE CONTRATO

### TÍTULO XVI DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 89.-** El Contrato de Trabajo terminará por la aplicación de las siguientes causales del artículo 159 del Código del Trabajo:

- Mutuo acuerdo de las partes;
- Renuncia del Trabajador, dando aviso a su Empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- 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.

**Artículo 90.-** El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el Empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales, del artículo 160 del Código del Trabajo:

Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:  
Falta de probidad del Trabajador en el desempeño de sus funciones.

- Conductas de acoso sexual.
- Vías de hecho ejercidas por el Trabajador en contra del Empleador o de cualquier Trabajador que se desempeñe en la misma Empresa.
- Injurias proferidas por el Trabajador al Empleador, y
- Conducta inmoral del Trabajador que afecte a la Empresa donde se desempeña.
- Conductas de acoso laboral.
- Negociaciones que ejecute el Trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo Contrato por el Empleador.
- No concurrencia del Trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del Trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
- Abandono del trabajo por parte del Trabajador, entendiéndose por tal:
- La salida intempestiva e injustificada del Trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del Empleador o de quien lo represente, y
- La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el Contrato de Trabajo.
- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del Establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los Trabajadores, o a la salud de éstos.
- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo.

**Artículo 91.-** Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el Empleador podrá aplicar el artículo 161 del Código del Trabajo, para poner término al Contrato de Trabajo de los Trabajadores, invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más Trabajadores. La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo.

En el caso de los Trabajadores que tengan poder para representar al Empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el Contrato de Trabajo podrá además, terminar por desahucio escrito del Empleador, el que deberá darse con 30 días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el Empleador pague al Trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del Empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Las causales señaladas en los incisos anteriores no podrán ser invocadas a Trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

La invalidez, total o parcial, no es justa causa para el término del Contrato de Trabajo. El Trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo, tendrá derecho a la indemnización establecida en los incisos primero o segundo del artículo 163 del Código del Trabajo, según correspondiere, con el incremento señalado en la letra b) del artículo 168 del referido cuerpo legal.

Asimismo, podrá ponerse término al contrato de trabajo en caso que el empleador fuere sometido a un procedimiento concursal de liquidación, con las formalidades que se indican en el artículo 163 bis del Código del Trabajo.

**Artículo 92.-** Si el Contrato de Trabajo termina de acuerdo con los N° 4, 5 ó 6 del artículo 159, es decir, por: (I) vencimiento del plazo; (II) conclusión del trabajo; y (III) caso fortuito o fuerza mayor, o si el Empleador le pusiere término por aplicación de una o más de las causales señaladas en el artículo 160, deberá comunicarlo por escrito al Trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el Contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

La comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los 3 días hábiles siguientes al de la separación del Trabajador. Si se tratare de la causal N° 6 del artículo 159, el plazo será de 6 días hábiles. Una copia de este aviso de término, se deberá enviar a la Inspección del Trabajo, dentro de estos mismos plazos.

Cuando el Empleador invoque la causal necesidad de la Empresa del inciso 1° del artículo 161, el aviso deberá darse al Trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo, a lo menos con 30 días de anticipación. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el Empleador pague al Trabajador una indemnización en dinero efectivo sustitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada. La comunicación al Trabajador deberá, además, indicar, precisamente, el monto total a pagar por Indemnización por años de servicios.

Si el empleador pusiese término al contrato de trabajo de un profesor por cualquiera de las causales señaladas en el artículo 161 del Código del Trabajo, deberá pagarle además de la indemnización por años de servicios a que se refiere el artículo 163 de ese mismo código, otra adicional equivalente al total de las remuneraciones que habría tenido derecho a percibir si dicho contrato hubiese durado hasta el término del año laboral en curso. Esta indemnización adicional será incompatible con el derecho establecido en el Artículo 75 del Código del Trabajo. El empleador no incurrirá en la obligación precedente, siempre que la terminación de los servicios se haga efectiva el día anterior al primero del mes en que se inician las clases en el año escolar siguiente y el aviso de tal desahucio haya sido otorgado con no menos de sesenta días de anticipación a esta misma fecha. De no ser así, tal desahucio no producirá efecto alguno y el contrato continuará vigente.

Para despedir a un Trabajador por alguna de las causales N° 4, 5 ó 6 del artículo 159, 160 ó 161 del Código del Trabajo, el Empleador le deberá informar por escrito el estado de pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al del despido, adjuntando los comprobantes que lo justifiquen. Si el Empleador no hubiere efectuado el integro de dichas cotizaciones previsionales al momento del despido, éste no producirá el efecto de poner término al Contrato de Trabajo.

Con todo, el Empleador podrá convalidar el despido mediante el pago de las imposiciones morosas del Trabajador lo que comunicará a éste mediante carta certificada acompañada de la documentación emitida por las instituciones previsionales correspondientes, en que conste la recepción de dicho pago.

Sin perjuicio de lo anterior, el Empleador deberá pagar al Trabajador las remuneraciones y demás prestaciones consignadas en el Contrato de Trabajo durante el período comprendido entre la fecha del despido y la fecha de envío o entrega de la referida comunicación al Trabajador.

Los errores u omisiones en que se incurra con ocasión de estas comunicaciones que no tengan relación con la obligación de pago íntegro de las imposiciones previsionales, no invalidarán la terminación del contrato, sin perjuicio de las sanciones administrativas que sean procedentes.

La Inspección del Trabajo, de oficio o a petición de parte, estará especialmente facultada para exigir al Empleador la acreditación del pago de cotizaciones previsionales al momento del despido, de acuerdo a los incisos precedentes. Asimismo, estará facultada para exigir el pago de las cotizaciones devengadas durante el lapso a que se refiere el inciso séptimo. Las infracciones a esta norma se sancionarán con multa de 2 a 20 Unidades Tributarias Mensuales.

La información por escrito del estado de pago en que se encuentran las cotizaciones previsionales, podrá acreditarse mediante la entrega de certificados que emitan las instituciones de previsión y salud o las entidades autorizadas para recaudar los pagos de las imposiciones previsionales en forma electrónica, como las Cajas de Compensación o PreviRed, por ejemplo.

**Artículo 93.-** Si el Contrato hubiere estado vigente un año o más y el Empleador le pusiere término en conformidad al artículo 161 del Código del Trabajo, deberá pagar al Trabajador, al momento de la terminación, la indemnización por años de servicio que las partes hayan convenido individual o colectivamente, siempre que ésta fuere de un monto superior a la establecida en el párrafo siguiente.

A falta de esta estipulación, entendiéndose, además, por tal la que no cumpla con el requisito señalado en el párrafo precedente, el Empleador deberá pagar al Trabajador una indemnización equivalente a 30 días de la última remuneración mensual devengada por cada año de servicio y fracción superior a seis meses, prestados continuamente a dicho Empleador. Esta indemnización tendrá un límite máximo de 330 días de remuneración. La indemnización a que se refiere este artículo será compatible con la sustitutiva del aviso previo que corresponda al Trabajador, según lo establecido en el inciso segundo del artículo 161 y en el inciso cuarto del artículo 162 del Código del Trabajo.

**Artículo 94.-** El Trabajador cuyo Contrato termine por la aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161, y que considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se haya invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la separación, a fin de que éste así lo declare. En este caso y si procede, el juez ordenará el pago de la indemnización en conformidad a lo establecido en el artículo 168 del Código del Trabajo.

**Artículo 95.-** Para los efectos del pago de las indemnizaciones a que se refieren los artículos 168 al 171 del Código del Trabajo, la última remuneración mensual comprenderá toda cantidad que estuviere percibiendo el Trabajador por la prestación de sus servicios al momento de terminar el Contrato, incluidas las imposiciones y cotizaciones de previsión o seguridad social de cargo del Trabajador y las regalías o especies valuadas en dinero, con exclusión de la asignación familiar legal, pagos por sobre tiempo y beneficios o asignaciones que se otorguen en forma esporádica o por una sola vez al año, tales como gratificaciones, aguinaldos de fiestas patrias y navidad o bonos por resultados anuales.

Con todo, para los efectos de las indemnizaciones establecidas en este título, y de acuerdo a las disposiciones que establece la ley, no se considerará una remuneración mensual superior a 90 unidades de fomento del último día del mes anterior al pago, limitándose a dicho monto la base de cálculo.

**Artículo 96.-** El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado y por el presidente del sindicato o el delegado del personal o sindical respectivos, o que no fuere ratificado por el Trabajador ante el Inspector del Trabajo, no podrá ser invocado por el Empleador. El finiquito deberá ser otorgado por el Empleador y puesto su pago a disposición del Trabajador dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del Trabajador. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

Para estos efectos, podrán actuar también como ministros de fe, un Notario Público de la localidad, el Oficial del Registro Civil de la respectiva comuna o sección de comuna o el Secretario Municipal correspondiente. No tendrá lugar lo dispuesto en el párrafo primero en el caso de Contratos de duración no superior a 30 días salvo que se prorrogaren por más de 30 días o que, vencido este plazo máximo, el Trabajador continuare prestando servicios al Empleador con conocimiento de éste.

El finiquito ratificado por el Trabajador ante el Inspector del Trabajo o ante alguno de los funcionarios a que se refiere el párrafo segundo del presente artículo, así como sus copias autorizadas, tendrá mérito ejecutivo respecto de las obligaciones pendientes que se hubieren consignado en él.

**Artículo 97.-** Las indemnizaciones por término de funciones o de Contratos de Trabajo establecidas por ley, y las pactadas en contratos colectivos de trabajo, en los términos de lo dispuesto en el artículo 178 del Código del Trabajo, no constituirán renta para ningún efecto tributario.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, cuando por terminación de funciones o de Contrato de Trabajo, se pagaren además otras indemnizaciones a las precitadas, deberán sumarse éstas a aquéllas con el único objeto de aplicarles lo dispuesto en el N° 13 del artículo 17 de la ley sobre Impuesto a la Renta a las indemnizaciones que no estén mencionadas en el inciso primero de este artículo.

**Artículo 98.-** En caso de fallecimiento del Trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el Empleador a la persona que se hizo cargo de sus funerales, hasta concurrencia del costo de los mismos, para lo cual deberá presentar el certificado de defunción del Trabajador en original y las facturas correspondientes a los gastos.

El saldo, si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán al cónyuge, a los hijos legítimos o naturales o a los padres legítimos o naturales del fallecido, unos a falta de los otros, en el orden indicado, bastando acreditar el estado civil respectivo.

## CAPACITACIÓN

### TÍTULO XVII DE LA CAPACITACIÓN

**Artículo 99.-** La Empresa es responsable de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de sus Trabajadores, entendiéndose por tal, el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grados de conocimientos de los Trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo; y a incrementar la productividad nacional, procurando la necesaria adaptación de los Trabajadores a los procesos tecnológicos y a las modificaciones estructurales de la economía.

**Artículo 100.-** Las actividades de capacitación que realice la Empresa, se efectuarán en los términos que establece el Estatuto de Capacitación y Empleo.

**Artículo 101.-** Los Trabajadores beneficiarios de las acciones de capacitación ocupacional mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera fuere la modificación de su jornada de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración.

El accidente que sufiere el Trabajador a causa o con ocasión de estos estudios, quedará comprendido dentro del concepto que para tal efecto establece la ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

**Artículo 102.-** Los desembolsos que demanden las actividades de capacitación de los Trabajadores serán de cargo de la Empresa. Esta podrá compensar el desembolso, así como los aportes que efectúe a los organismos técnicos intermedios, con las obligaciones tributarias que la afecten, en la forma y condiciones que se expresan en el Estatuto de Capacitación y Empleo.

**Artículo 103.-** En los casos en que el Empleador proporcione capacitación al Trabajador menor de 24 años de edad podrá, con el consentimiento del Trabajador, imputar el costo directo de ella a las indemnizaciones por término de Contrato que pudieren corresponderle, con un límite de 30 días de indemnización.

Cumplida la anualidad del respectivo Contrato, y dentro de los siguientes sesenta días, el Empleador procederá a liquidar, a efectos de determinar el número de días de indemnización que se imputan, el costo de la capacitación proporcionada, la que entregará al Trabajador para su conocimiento.

La omisión de esta obligación en la oportunidad indicada, hará inimputable dicho costo a la indemnización que eventualmente le corresponda al Trabajador.

Las horas que el Trabajador destine a estas actividades de capacitación, se considerarán como parte de la jornada de trabajo y serán imputables a ésta para efectos de su cómputo y pago.

La capacitación a que se refiere este artículo deberá estar debidamente autorizada por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo. Finalmente esta modalidad estará limitada a un treinta por ciento (30%) de los Trabajadores de la Empresa, si en ella trabajan cincuenta (50) o menos Trabajadores; a un veinte por ciento (20%) si en ella laboran doscientos cuarenta y nueve (249) o menos; y, a un diez por ciento (10%) en aquellas en que trabajan doscientos cincuenta (250) o más Trabajadores.

**Artículo 104.-** La Empresa deberá constituir un Comité Bipartito de Capacitación. Las funciones del Comité serán acordar y evaluar los programas de capacitación ocupacional de la Empresa, así como asesorar a la dirección de la misma en materias de capacitación.

**Artículo 105.-** Los programas acordados con el Comité Bipartito de la Empresa, darán derecho a la Empresa a acceder al beneficio adicional establecido en el artículo 39 de la ley N° 19.518.

**Artículo 106.-** La Ley 20.351 de Protección al Empleo y Fomento a la Capacitación Laboral en su artículo 1°, establece la posibilidad de que los Trabajadores afiliados al Seguro Obligatorio de Cesantía de la ley N° 19.728 que registren sus seis últimas cotizaciones continuas con contrato a plazo indefinido con el mismo Empleador, podrán pactar un permiso para capacitación sin goce de remuneraciones, en adelante el “Permiso”.

**Artículo 107.-** El Permiso, deberá constar por escrito en el formulario que para estos efectos confeccionará el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, el que deberá contener, a lo menos, la individualización de las partes e indicar las áreas en que el Trabajador será capacitado. El Permiso deberá firmarse por ambas partes en dos ejemplares ante un ministro de fe, debiendo quedar un ejemplar en poder de cada contratante. El ejercicio del Permiso será mensual y podrá ser renovado sucesiva y alternadamente por un máximo de 5 meses.

**Artículo 108.-** Durante el tiempo que el Trabajador esté haciendo uso del Permiso para capacitación no podrá prestar servicios remunerados como Trabajador dependiente. Cualquier estipulación en contrario se tendrá por no escrita.

**Artículo 109.-** No podrán gozar del Permiso los Trabajadores que se encuentren gozando del fuero laboral.

**Artículo 110.-** Durante todos los meses que dure el permiso, el Trabajador percibirá una prestación con cargo al Seguro Obligatorio de Cesantía, equivalente al 50% del promedio de las remuneraciones imponibles devengadas en los últimos seis meses en que se registren cotizaciones anteriores al inicio del permiso pactado. El monto de la prestación a que se refiere este artículo será pagado por la Sociedad Administradora de Fondos

de Cesantía de la ley N° 19.728 y estará afecto a los valores superiores e inferiores para el primer mes de pago establecido en el artículo 25 de dicha ley.

**Artículo 111.-** La Ley 20.351 de Protección al Empleo y Fomento a la Capacitación Laboral regula todo lo referente al financiamiento y forma de pago del Permiso en los artículos 3 ° y siguientes.

## **INFORMACIONES, RECLAMOS Y PETICIONES**

### **T Í T U L O XVIII DE LAS INFORMACIONES, RECLAMOS Y PETICIONES**

**Artículo 112.-** La Empresa ha definido como política permanente, el mantener canales adecuados de comunicación e información con sus Trabajadores, cuyo objetivo, es lograr un espíritu de colaboración y preservar un buen nivel de relaciones laborales.

**Artículo 113.-** Cualquier Trabajador, podrá presentar reclamo escrito de carácter individual, relativo al pago de sus remuneraciones, beneficios, horas extraordinarias, jornadas de trabajo, descuentos, etc. mediante comunicación dirigida a la Dirección del Establecimiento. (Administradora, Encargada de Remuneraciones, Encargada de personal, Jefe Administrativo).

## **OBLIGACIONES**

### **T Í T U L O XIX DE LAS OBLIGACIONES**

#### **DEL TRABAJADOR**

**Artículo 114.-** Es obligación de los Trabajadores cumplir fielmente en forma íntegra y oportuna, todas las estipulaciones contenidas en sus respectivos Contratos de Trabajo e instrumentos colectivos a que estuvieren afectos y que regulan la prestación de sus servicios; también acatar las normas legales y reglamentarias, especialmente las referidas a la legislación laboral y previsional y a las disposiciones contenidas en este Reglamento y en especial, a las que a continuación se señalan:

**Artículo 115.-** Será obligatorio para todos los Trabajadores de la Empresa:

- Observar la mayor puntualidad en los horarios de entrada y salida del trabajo, registrando su asistencia en el sistema correspondiente, tanto a la entrada como a la salida, y cuando deba ausentarse de la Empresa durante la jornada de trabajo.
- Cumplir con el horario establecido para el descanso al medio día para efectos exclusivos de colación.
- Dar aviso dentro de las 24 horas siguientes, en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impidan concurrir transitoriamente al trabajo. Lo anterior sin perjuicio de la obligatoriedad de presentar la respectiva licencia médica.
- No interrumpir el trabajo, por causa alguna.
- Efectuar los trabajos que le fueren encomendados dentro o fuera del recinto de la Empresa.
- Trabajar horas extraordinarias, cuando estén autorizadas por escrito y deban evitarse perjuicios en la marcha normal de la Empresa, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban

impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.

- Informar los cambios que experimenten sus antecedentes personales consignados en el Contrato de Trabajo y sobre todo, cambios referidos al sistema previsional, domicilio, estado civil, número de teléfono, de cuenta corriente o cuenta vista u otros que correspondan.
- Presentar cada año Certificado de antecedentes para fines especiales.
- Desarrollar sus labores con espíritu de cooperación, y la debida dedicación al trabajo, siendo eficiente y rápido en el actuar.
- Mantener un buen comportamiento personal y social; mostrar respeto hacia sus superiores y compañeros; cumplir con las instrucciones y órdenes que reciban para la normal ejecución de sus labores; ser disciplinado y procurar desarrollar su trabajo en forma armoniosa y cordial con el resto de los Trabajadores.
- Dar las informaciones y explicaciones que les sean requeridas con relación a su trabajo, a la calidad del mismo y al rendimiento.
- Solicitar de sus superiores las instrucciones necesarias para solucionar cualquier inconveniente que se presente con su trabajo, y esmerarse en adquirir nuevos conocimientos para elevar su nivel de capacitación y productividad.
- Dar cuenta de inmediato a sus jefes de cualquier incidente, robo, delito o cualquier acto de tipo ilegal o ilícito que se produzca, en su presencia o que conozca y que diga relación con la Empresa y sus instalaciones.
- Atendida la naturaleza de las labores que desempeña, así como también respecto de las personas al interior o exterior de la Empresa con las cuales se relaciona. El sostenedor podrá exigir el uso de cotona o delantal sólo cuando este la proporcione.
- Usar adecuadamente y en todo momento los uniformes y/o, ropa de trabajo que la Empresa le proporciona para el desempeño de sus actividades.
- Formular por escrito o verbalmente a quien corresponda, los reclamos por errores en pagos de remuneraciones, beneficios, horas extraordinarias, jornadas de trabajo y descuentos practicados.
- Respetar el conducto regular para formular solicitudes, o efectuar presentaciones a la Empresa, respecto de sus derechos u obligaciones que emanen de su Contrato de Trabajo, o de la ley, como también respecto de las peticiones o sugerencias de orden económico o relativas a seguridad e higiene.
- Cumplir con el plazo legal de 30 días de anticipación, cuando presente por escrito la renuncia voluntaria al trabajo, salvo que el Empleador acepte por escrito un plazo menor.
- Asistir a los cursos de capacitación ocupacional impartidos o contratados por la empresa y cumplir con el porcentaje de asistencia necesario para la aprobación de cada curso.
- Asistir a los cursos de capacitación o entrenamiento, que hayan sido solicitados expresamente por el Trabajador y aceptados por el Empleador. El abandono del curso por parte del Trabajador sin previa autorización de la Empresa, facultará al Empleador a descontar el valor del curso que ha sido soportado por la Empresa, si las partes lo han establecido por escrito.
- Velar por la conservación y correcto uso de los bienes del Empleador, tales como: herramientas, útiles, maquinarias, equipos, vehículos, computadores, etc., de propiedad de la Empresa, que esta hubiese entregado al Trabajador para el desempeño de su labor. De acuerdo a lo anterior, queda prohibido retirar dichos elementos de los Establecimientos de la Empresa, para fines particulares.
- Cumplir en todo momento con el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

- Respetar la dignidad y derechos de todos los Trabajadores de la Empresa, cualquiera sea su cargo, absteniéndose de ejercer conductas de acoso laboral en contra de otros Trabajadores.
- Comunicar a su supervisor directo en aquellos casos que se vea expuesto a un conflicto de interés.
- Realizar o participar en juegos de azar, apuestas, loterías y todo otro tipo de juegos o actividades que impliquen desembolso de dinero por parte de los Trabajadores, que se desarrollen al interior de la Empresa, salvo autorización expresa de esta última.

## **DEL EMPLEADOR**

**Artículo 116.-** La Empresa estará obligada a cumplir las siguientes normas:

- Respetar a cada persona y la dignidad de cada Trabajador.
- Pagar las remuneraciones de sus Trabajadores en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales y reglamentarias.
- Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y salud de los Trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo, Centros de Servicios o de Trabajo, Contratos y Faenas, como también proveer de los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.
- Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los Trabajadores en caso de accidente o emergencia puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica, y dar cumplimiento a las instrucciones de los organismos competentes.
- Instruir adecuadamente y con los medios a su alcance, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social.
- Dar al Trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas en el Contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 del Código del Trabajo y de las adecuaciones que fueren necesarias realizar respecto de Trabajadores que por causa de una enfermedad o accidente se encontraren incapacitados para continuar realizando las labores convenidas en el Contrato.
- Colaborar al perfeccionamiento profesional de los Trabajadores, de conformidad con la legislación sobre capacitación.
- Cumplir las normas contractuales laborales individuales y colectivas.
- Confiar su representación a mandos medios idóneos, que junto a sus propias obligaciones y prohibiciones como dependientes, tendrán que asumir, en lo que les corresponda, los deberes y las responsabilidades que tiene el Empleador.

## PROHIBICIONES

### TÍTULO XX DE LAS PROHIBICIONES

#### DEL TRABAJADOR

**Artículo 117.-** Se prohíbe a los Trabajadores de la Empresa:

- Llegar atrasados a su trabajo; interrumpirlo o abandonarlo antes de haber completado el total de la jornada, sin autorización escrita de su Jefe Directo.
- Entrar al trabajo con retraso sin cumplir las disposiciones de este Reglamento. El atraso no será causa de que el Trabajador no pueda desarrollar sus labores. La Empresa se limitará a ejercer medidas que la ley y el presente Reglamento le concede.
- Adulterar Libros de asistencia o sistemas de control de asistencia computacional, para ocultar atrasos o inasistencias propias o ajenas.
- Permanecer en el lugar de trabajo fuera de las horas que le correspondan, sin el pacto de acuerdo suscrito por las partes.
- Descuidar el trabajo propio o perturbar las labores que realicen otros Trabajadores.
- Efectuar cualquier tipo de tráfico y venta de especies en el recinto de la Empresa, sin autorización dada por escrito.
- Sacar o retirar cualquier clase de objetos de los recintos de la Empresa sin autorización escrita del superior jerárquico correspondiente.
- Promover grupos o requerir firmas, listas, suscripciones, para realizar sorteos o rifas, donaciones, colectas, etc., salvo autorización escrita previa de la Empresa.
- Todo juego de azar o pericia, aún durante el período de descanso.
- Modificar las instrucciones, métodos o procedimientos de trabajo impartidos.
- Ejecutar durante la jornada de trabajo labores ajenas al mismo y, especialmente, actos de proselitismo político. Las actividades de orden sindical sólo podrán ser ejecutadas en los casos y formas autorizadas por la ley o convenidas entre la Empresa y los respectivos sindicatos.
- Provocar y fomentar el desorden o la indisciplina dentro del lugar de trabajo por cualquier medio.
- Ejecutar actos que importen daños o menoscabo a los bienes de la Empresa.
- Ejecutar actos o verter expresiones que en sí mismas importen faltas a la moral y las buenas costumbres o que importen una falta de respeto a los compañeros de trabajo o a sus superiores, presentes o ausentes.
- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o bajo el efecto de estupefacientes o drogas.
- Consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas en los lugares de trabajo.
- Fumar o encender fuego en dependencias de la empresa.
- Reñir en horas y lugares de trabajo.
- Ejecutar trabajos o actividades cuyo procedimiento desconozca o para las cuales no esté capacitado físicamente o técnicamente.
- Romper, rayar, retirar o destruir afiches, avisos, normas o publicaciones colocadas para información de los Trabajadores.
- Se prohíbe a todos los Trabajadores de la Empresa ejercer en contra de otro u otros Trabajadores conductas de acoso laboral y de acoso sexual.

- **Artículo 118.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Reglamento Interno, sobre las sanciones, se consideran faltas graves y constitutivas de término del Contrato de Trabajo por la causal N° 7 del artículo 160 del Código del Trabajo; esto es, por Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, las siguientes:
  - La infracción reiterada a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento o de las normas para trabajos o actividades específicas que se dicten en el futuro.
  - Toda falta grave a las normas de prevención de riesgos que constituyan una negligencia inexcusable del Trabajador, determinada por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
  - Informar como accidente del trabajo otras lesiones distintas de las calificadas como tales por el artículo 5° de la ley N° 16.744.
  - Enmendar intencionadamente una licencia médica, con el objeto de conseguir beneficios propios, el incumplimiento del reposo indicado en la licencia, la realización de trabajos remunerados o no durante el reposo, la falsificación o adulteración, la entrega de antecedentes clínicos falsos o simulados de enfermedad debidamente comprobados.
  - Corregir, enmendar o adulterar la documentación de respaldo que se debe presentar al momento de realizar rendiciones o solicitudes de devolución de gastos, tales como, facturas, boletas, tickets, vales, comprobantes y otros. Este tipo de faltas será considerado como extremadamente grave y además constitutivas de falta de probidad si correspondiere, pudiendo ser su máxima sanción la aplicación del término inmediato del contrato de trabajo.
  - Comercializar, introducir o consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas en los lugares de trabajo.
  - Adulterar informaciones contenidas en las denuncias o investigación de accidentes o investigaciones por robos o pérdidas y dar testimonios falsos, debidamente comprobados.
  - Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales comportamientos a sus compañeros de trabajo.
  - Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable, daños a instalaciones y bienes de la Empresa.
  - Portar cualquier tipo de armas; de fuego, corto punzante, etc.
  - Utilizar en los computadores que la Empresa proporciona para desarrollar el trabajo, software, programas, sistemas o juegos computacionales no autorizados por el Área de Sistemas de la Empresa.
  - Fumar o encender fuego en cualquiera de las dependencias de la empresa.

## **DEL EMPLEADOR**

**Artículo 119.-** A la Empresa le estará prohibido lo siguiente:

- Cometer cualquier acto de discriminación entendido como las exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, origen social o nepotismo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.
- Condicionar la contratación de Trabajadoras, su permanencia o renovación de Contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificados o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez.
- Perjudicar a un Trabajador en cualquier forma debido a su labor sindical o gremial.

- Inmiscuirse en la forma que sea en las actividades sindicales de los Trabajadores.
- Permitir que se trabaje, bajo la influencia del alcohol, estupefacientes o drogas.
- Condicionar la contratación de un Trabajador, su permanencia, la renovación de su contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la suscripción de instrumentos representativos de obligaciones, tales como pagarés en cualquiera de sus formas, letras de cambios o compromisos de pago de cualquier naturaleza, para responder de remuneraciones ya devengadas.

## **ACOSO SEXUAL**

### **TÍTULO XXI LEY 20.005**

#### **INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DE ACOSO SEXUAL**

##### **DEL ACOSO SEXUAL**

**Artículo 120.-** Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, 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 de empleo.

La Empresa garantizará a cada uno de sus Trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario o Comité de Ética para que todos los Trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

La Empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los Trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

##### **DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL**

**Artículo 121.-** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Empresa. En esta Empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes, que a modo de ejemplo, se presentan en distintos niveles para categorizarlas:

Nivel 1: Acoso leve, verbal: Chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.

Nivel 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas con gestos lascivos, muecas.

Nivel 3: Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas, mail y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

Nivel 4: Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.

Nivel 5: Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

**Artículo 122.-** Todo Trabajador de la Empresa que conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este Reglamento tiene derecho a denunciarlos por escrito, a la Administración de la Empresa o a la Inspección del Trabajo competente.

**Artículo 123.-** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, será derivada a la Inspección del Trabajo respectiva, en el plazo de 5 días, para que inicie el proceso de investigación correspondiente.

**Artículo 124.-** La denuncia deberá formularse por escrito y ser dirigida a la Administración, debiendo señalar: (I) los nombres, apellidos y el número de cédula de identidad del denunciante y/o afectado; (II) el cargo que ocupa en la Empresa; (III) su dependencia jerárquica; (IV) una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas; (V) el nombre del presunto acosador; y, (VI) la fecha y firma del denunciante.

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al Trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del Trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el Título 37 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el Contrato por conducta de acoso sexual.

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

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

Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación recurriendo a la Inspección del trabajo. Si el Trabajador denunciante hubiese invocado la causal falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

## **ACOSO LABORAL**

### **TITULO XXII DEL ACOSO LABORAL**

**Artículo 125.-** La Empresa debe garantizar a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, por lo que tomará todas las medidas necesarias para promover el respeto de los derechos fundamentales de las personas en el trabajo. Con esta finalidad, la Empresa implementa el siguiente procedimiento de solución de conflictos a través del cual se investigará y eventualmente se sancionarán situaciones de acoso laboral que pudiesen afectar la integridad psíquica y psíquica y la igualdad de oportunidades en el empleo.

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

Todo trabajador que ejerza labores de jefatura o supervisión deberá velar por el respeto de los derechos fundamentales de los trabajadores que tenga a su cargo y porque dichos trabajadores también respeten los derechos fundamentales de los demás, debiendo dar aviso inmediato a la Administración, de cualquier hecho irregular o potencialmente vulneratorio que observe, consistente en agresiones u hostigamientos que atenten en contra de la honra o dignidad de la persona, a fin de iniciarse una investigación al respecto.

**Artículo 126.-** A objeto de prevenir, investigar y sancionar eventuales conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento de investigación:

Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos que constituyeren una potencial vulneración a la honra o dignidad de la persona, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, ante la Administración, quien será el encargado de designar a la Comisión Investigadora que indagará sobre los hechos denunciados, resolverá sobre el asunto y tomará las medidas tendientes a poner término a una eventual situación vulneradora.

Toda denuncia deberá ser investigada por la Comisión designada para estos efectos, en un plazo máximo de 20 días contados desde que se recibió la denuncia escrita, debiendo existir una conclusión sobre el asunto, a más tardar el día 25.

La denuncia escrita deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa, su dependencia jerárquica y una relación detallada de los hechos materia del denuncia, indicando fecha y horas, el nombre del presunto vulnerador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Recibida la denuncia, la comisión deberá iniciar su trabajo de investigación, debiendo notificar a las partes del inicio de un procedimiento de investigación, fijando de las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

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

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

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso laboral.

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

Terminada la investigación y en el caso que se concluya que existen conductas de acoso laboral, la empresa deberá adoptar todas las medidas para el cese de las acciones de vulneración, pudiendo además aplicar las siguientes sanciones al trabajador autor de las acciones:

**Nivel 1.** Amonestación escrita con copia a la carpeta del trabajador.

**Nivel 2.** Amonestación escrita con copia a la carpeta del trabajador y a la Inspección del Trabajo.

**Nivel 3.** Multa del 25% de la remuneración diaria.

**Nivel 4.** Despido del trabajador autor del acoso laboral, de acuerdo con la letra f) del N°1 del artículo 160 del Código del Trabajo, sin derecho a indemnización.

Las conclusiones a que llegue la Comisión Investigadora, incluidas las medidas y sanciones propuestas, serán notificadas, en forma personal, a las partes a más tardar el día 30.

## **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**T Í T U L O XXIII**  
**LEY N° 20.609**  
**DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON**  
**DISCAPACIDAD**

**Artículo 127.-** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, (Ley N° 20.422).

Para el caso de que se integren trabajadores con capacidades disminuidas, se propenderá a lo siguiente:

- Incluir la integración en los valores y cultura de la empresa.
- Fomentar el principio de no-discriminación por razones externas a las competencias requeridas para un cargo y la seguridad del propio trabajador y de la empresa en su conjunto.
- Reclutar y seleccionar según la capacidad del postulante y los requerimientos de cada cargo.
- Incluir la integración en las estrategias de comunicación interna de la empresa.
- Realizar entrenamientos a los trabajadores discapacitados, con el fin de orientarlos y prepararlos en las funciones básicas que deberá desempeñar en el puesto de trabajo para el cual fue seleccionado.
- Adoptar las medidas necesarias para lograr entornos accesibles y de fácil movilidad.
- Mantener condiciones ambientales (iluminación, temperatura y ruido) para posibilitar la correcta prestación de servicios.

**LEY DE LA SILLA**

**T Í T U L O XXIV**  
**LEY N° 2951**  
**LEY DE LA SILLA**

**Artículo 128.-** En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La

disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

## SANCIONES

### TÍTULO XXV DE LAS SANCIONES

**Artículo 129.-** Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento Interno de la Empresa serán sancionadas de acuerdo a su gravedad, naturaleza, circunstancias y antecedentes personales del infractor, con:

- Amonestación verbal;
- Amonestación escrita, con copia a la Inspección del Trabajo y a la carpeta personal del Trabajador, y
- Multas de hasta el 25% de la remuneración diaria.
- Sin perjuicio de lo anterior, la Empresa podrá poner término al Contrato de Trabajo cuando las circunstancias y la gravedad de las conductas del Trabajador configuren la causal legal de “incumplimiento grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo” en los términos del Artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo, especialmente en aquellos casos en que se hubieren aplicado amonestaciones o multas por reincidencia del Trabajador en una misma infracción.

**Artículo 130.-** El procedimiento destinado a la aplicación de las sanciones que correspondan por infracción al presente Reglamento Interno, deberá ser iniciado por el Jefe Inmediato, quien enviará una nota o denuncia a la Administración de la Empresa, exponiendo los hechos ocurridos y las circunstancias atenuantes y/o agravantes de la responsabilidad del Trabajador. El Trabajador afectado por una sanción impuesta por la Empresa de conformidad a las normas de este Reglamento, podrá solicitar la reconsideración de la medida, para lo cual, deberá elevar una nota escrita al Director Administrativo, en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la fecha de notificación de la sanción.

La Empresa por su parte, dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud, para responder si reconsidera la petición o mantiene la sanción, en cuyo caso, el Trabajador deberá acatar la resolución tomada.

**Artículo 131.-** En el caso que se aplicaren multas, éstas podrán ser reclamadas por el Trabajador afectado ante la Inspección del Trabajo respectiva.

**Artículo 132.-** La aplicación de una multa no libera al responsable de las demás sanciones que impongan las leyes civiles, penales y del trabajo. La Empresa siempre podrá perseguir dicha responsabilidad por intermedio de los tribunales de justicia, del trabajo o la autoridad policial o administrativa correspondiente.

## TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

### TÍTULO XXVI DEL PROCEDIMIENTO Y RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 133.-** Sin perjuicio del derecho del trabajador afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la empresa de poner término al contrato de trabajo no se ajuste al orden jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante la propia empresa dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato.

Habrá un plazo de 6 días hábiles contados desde la fecha de reclamación del trabajador, para dar por satisfecha o fracasada la gestión.

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

## **TÍTULO XXVII**

### **LEY 21220 MODIFICA EL CODIGO DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO A DISTANCIA, TELETRABAJO**

#### **Artículo 134.- capítulo IX, del trabajo a distancia y teletrabajo.**

Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la que se sujetará a las normas del presente Capítulo.

En ningún caso dichos pactos podrán implicar un menoscabo de los derechos que este Código reconoce al trabajador, en especial, en su remuneración.

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

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

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

## **SUBCONTRATACIÓN**

### **TÍTULO XXVIII**

#### **LEY N° 20.123**

#### **DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN**

**Artículo 135.-** La Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A, “es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán

Sujetos a las normas de este las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el inciso anterior o se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por aplicación del artículo 478”.

Para profundizar lo anterior, revise lo dispuesto en la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría del Trabajo y promulgada en el Diario Oficial el 16-10-2006.

## SERVICIOS TRANSITORIOS

### TÍTULO XXIX EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

**Artículo 136.-** Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la empresa Corporación Educacional el progreso con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de SSO y MA de la empresa Corporación Educacional el progreso, el cumplimiento cabal del reglamento interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

De acuerdo a la Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183-R que “el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido”.

El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo.

“La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios.

Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el trabajador prestará servicios”.

**Artículo 137.-** La Ley N° 20.123, en su artículo 4°, establece que "la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.

El referido Organismo Administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la empresa infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores”.

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

## **PREÁMBULO**

### **TÍTULO I PREÁMBULO**

Se pone en conocimiento de todos los Trabajadores de la empresa Corporación Educacional el progreso que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, (DFL N° 1) y en el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/69). El artículo 67 ya mencionado, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los Trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los Trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo."

La aplicación y reclamo de tales multas se registrarán por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se registrará por el artículo 20 del citado D.S. 40

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de:

Establecer las obligaciones y prohibiciones que deben conocer y cumplir los Trabajadores.  
Proteger al Trabajador de los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.  
Reglamentar las sanciones por incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento o de cualquier violación de las normas específicas de trabajo y/o procedimientos establecidos.  
Fijar el procedimiento a seguir en caso de accidente o cuando se detecten condiciones inseguras en las instalaciones de talleres, oficinas o faena.

Las normas que contiene este Reglamento han sido estudiadas y establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que puedan afectar a los Trabajadores. El cumplimiento de ellas no significará exigencias excesivas y, en cambio, contribuirá a mejorar y aumentar la seguridad de la organización.

La Empresa por su parte, está consciente y acepta la responsabilidad de la prevención de los riesgos profesionales y se obliga, a sí misma, a establecer los controles y dar las facilidades que sean necesarias para su aplicación por parte de los Trabajadores.

Debido a que esta campaña permanente de prevención de los riesgos profesionales es de interés común y nacional, es que se pide la colaboración de los Trabajadores en ideas, sugerencias y, en general, en el fomento de una conciencia de seguridad que se extienda desde la Empresa al hogar, tránsito y demás actividades.

## GENERALIDADES

### TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 138.-** La Empresa y sus Trabajadores quedan sujetos a las leyes, decretos y normas oficiales vigentes o aquellas que con posterioridad las reemplazan o modifiquen, como a las normas del presente Reglamento y a las instrucciones evaluadas por la Administración. Entre otras, se deberá tener conocimiento y poner en práctica lo establecido en las siguientes Leyes, decretos y Normas oficiales:

- Ley 16.744 (Diario oficial N° 26957 del 1° de Febrero de 1968) "Establece el Seguro Contra los Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales".
- Decreto Supremo N° 40 (Diario Oficial del 07 de Marzo de 1969) "Aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales".
- Decreto Supremo N° 54 Diario Oficial del 11 de Marzo de 1969) "Reglamento para la constitución y Funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad".
- Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, del 15 de Septiembre de 1999 sobre "Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo".
- Decreto Supremo N° 67 "Reglamento para Determinar la Cotización Adicional".

**Artículo 139.-** Para todos los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**Jefe Directo:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, en aquellos casos aunque existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato el de mayor rango en la escala jerárquica.

**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 16.744.

**Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación y el lugar de trabajo.

**Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte.

**Enfermedad Profesional:** La causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte.

**Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permiten al Trabajador actuar en el contacto directo con un material, sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

**Comité Paritario:** El grupo de tres representantes patronales y de tres representantes laborales y sus respectivos reemplazantes, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad a lo establecido en la ley 16.744 en su decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones.

**Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario, organismo administrador, organismo fiscalizador, que señala la forma o manera de prevenir los riesgos del trabajo.

**Procedimiento de Trabajo:** Es el método para enseñar la manera más sistemática de hacer un trabajo, en forma consistente, con un máximo de eficiencia y con riesgos controlados.

## PREVENCIÓN CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

### TÍTULO III POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

**Artículo 140.-** La Corporación Educacional el progreso tiene el compromiso de proteger la salud y seguridad de su personal. Para ello, considera indispensable que en el Trabajador no exista ningún factor que altere su percepción en el desarrollo de su trabajo. Entre estos factores consideramos que el consumo de alcohol y drogas constituye un riesgo para la salud y para la integridad física de ellos mismos y la de los recursos confiados a su cargo. Por lo tanto, creemos que los siguientes principios deben regir nuestras actitudes, nuestras acciones y nuestro desempeño.

**Artículo 141.-** La presente Política tendrá por objeto:

- Promover entre los Trabajadores un positivo desarrollo humano, a través de un estilo de vida sano, responsable, libre de drogas y de abuso del alcohol y de compromiso con los demás.
- Evitar la comercialización y consumo de drogas y abuso del alcohol en dependencias de la Empresa.
- Prevenir el consumo de drogas y el abuso del alcohol por parte del personal de la Empresa.
- Promover la consolidación de un ambiente sano, seguro y libre de consumo de drogas en la Empresa y que a la vez desincentive el consumo de alcohol.
- Las medidas de prevención y consumo de drogas y alcohol, contempladas en este Reglamento Interno, dicen relación con las labores, permanencia y vida de sus trabajadores en las dependencias de la Empresa.

**Artículo 142.-** Está prohibido a los Trabajadores de la Empresa introducir, consumir, vender, traficar o estar en posesión de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes dentro de los recintos de trabajo u otros bajo su responsabilidad. Asimismo, prohíbe a todos sus Trabajadores concurrir a sus labores bajo la influencia de alcohol y/o drogas ilegales.

**Artículo 143.-** Con la finalidad de controlar el cumplimiento al Procedimiento o Política de Alcohol y Drogas de la Empresa, ésta podrá:

**Obligaciones de los trabajadores.** En el evento que un Trabajador encuentre alcohol o drogas en recintos de la Empresa, o si sorprende a alguna persona introduciendo, distribuyendo o consumiendo alcohol y/o drogas, estará obligado a notificar a su Superior, quien informará de dicha situación, e incautará y pondrá las especies a disposición de Administración. Ante esta situación, el Empleador podrá aplicar las sanciones contenidas en este Reglamento o en el Código del Trabajo, cuando el Trabajador, producto del consumo de drogas o alcohol, haya generado con su conducta alteraciones, daños o perjuicios en la propiedad de la Empresa o a otros Trabajadores de la misma.

## COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

### TÍTULO IV DECRETO SUPREMO N° 54 COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

**Artículo 144.-** Corresponderá a la Empresa otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcionen adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este Reglamento y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámites el respectivo Inspector del Trabajo.

**Artículo 145.-** De acuerdo con la legislación vigente, en toda Empresa, centro de servicios o de trabajo, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los Trabajadores, dicho Comité estará conformado por tres representantes de la Empresa y tres de los Trabajadores, los cuales tiene el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Artículo 1° Decreto N° 54 que reglamenta la Ley N° 16.744).

**Artículo 146.-** La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los **Representantes Patronales** serán designados por la entidad Empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Empresa, centro de servicios o de trabajo, faena, sucursal o agencia.

Los **Representantes de los Trabajadores** se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos 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.

**Artículo 147.-** Para ser elegido miembro representante de los Trabajadores, se requiere:

- Tener más de 18 años.
- Saber leer y escribir.
- Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva industria, empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la empresa 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, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

**Artículo 148.-** Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la Empresa, centro de servicios o de trabajo, faena, sucursal o agencia. Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

**Artículo 149.-** Tanto la Empresa como los Trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

**Artículo 150.-** 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 Trabajadores de la Empresa, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa como de los Trabajadores, de las medidas señaladas.
- Asesorar e instruir a los Trabajadores 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 Trabajador.
- 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.

**Artículo 151.-** 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 Trabajadores y uno de los de la Empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité Paritario deberá reunirse cada vez que en la respectiva Empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o 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 superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo empleado en ellas. Por decisión de la Empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerando como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

## **ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

### **TÍTULO V**

## **ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

**Artículo 152.-** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, y les proporcionará sin costo alguno para ellos diferentes elementos de protección personal, conforme a las funciones específicas de los diferentes cargos, los que deberán usar en forma permanente mientras estén expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.

**Artículo 153.-** Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección personal, su higiene y mantención.

## OBLIGACIONES

### TÍTULO VI OBLIGACIONES DEL PERSONAL

#### Artículo 154.- Obligaciones del personal

- 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.
- Todo Trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la Empresa, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.
- A la hora señalada el Trabajador deberá presentarse en su área de trabajo.
- Todo Trabajador que lo necesite deberá usar el equipo de protección personal que le proporcione el empleador cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del Trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección y si este no le es adecuado para realizar el trabajo.
- Los elementos de protección proporcionados por la Empresa a sus Trabajadores son de propiedad de ésta, y no deberán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto del Establecimiento, salvo que la faena o las labores encomendadas así lo requieran.
- Para solicitar nuevos elementos de protección a título de reemplazo, el Trabajador está obligado a entregar a su jefe o encargado, el que tenga gastado o deteriorado. Sin el canje respectivo, se repondrá el elemento, pero este deberá ser descontado al Trabajador de su primer sueldo que le corresponda recibir. Del mismo modo si la rotura, desgaste o destrucción del elemento no se debió a causa de su trabajo.
- Todo Trabajador deberá comunicar de inmediato a su Jefe Directo cuando su equipo haya sido cambiado, sustraído, o cuando ha sufrido deterioros de cualquier especie, para pedir su reposición o colaborar en su búsqueda.
- Los elementos de protección personal, entre ellos los anteojos, guantes, respiradores, máscaras, zapatos, botas, casco, etc., serán de uso exclusivo del Trabajador a quien se le hayan proporcionado y, quien lo tenga a su cargo y uso, no podrá prestarlos o facilitarlos a otros Trabajadores, para evitar el riesgo de contraer enfermedades o infecciones.
- Es obligación de todos los Trabajadores velar para que su equipo se mantenga en buenas condiciones por el mayor tiempo posible.
- Todos los Trabajadores de la Empresa deberán respetar las normas básicas de higiene que a continuación se señalan, a fin de evitar condiciones que puedan producir enfermedades, contaminaciones, atraer moscas, insectos o roedores:
- Utilizar los casilleros individuales exclusivamente para los fines a que están destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comidas, trapos impregnados de grasa o aceite, etc., estando obligados además, a mantenerlos perfectamente aseados.
- Cooperar al mantenimiento y buen estado de limpieza y, en especial, mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida o desperdicios, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados al efecto.

- Preocuparse de su aseo personal, especialmente el de las manos, usando jabones o detergentes, evitando el uso de guape o trapos, salvo que las características de las labores lo requieran, pero teniendo especial cuidado en evitar que se tapen u obstruyan desagües y que se produzcan condiciones antihigiénicas.
- Deberá, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.
- El o los Trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá otro Trabajador sujetar la base.
- Las escalas no deberán pintarse, al máximo barnizarse con color natural y deberán mantenerse libres de grasas y aceite, para evitar accidentes.
- Al término de cada etapa de trabajo o al proceder al cambio de operación, el Trabajador a cargo de un área deberá procurar despejarla de excedente de materias primas, despuntes, etc.
- Las vías de circulación y/o de evacuación deberán estar debidamente demarcadas y despejadas, evitándose en todo momento depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes.
- Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los Trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.
- Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, evitando los derrames de aceite, grasa u otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas.

Todo Trabajador del área administrativa deberá aplicar las siguientes reglas básicas:

- Debe decir prohibición no “evite” correr en los pasillos, corredores y escaleras.
- No se pare frente a puertas cerradas ya que estas pueden abrirse repentinamente.
- No lea correspondencia u otros documentos mientras camina. Pare o regrese a su escritorio.
- Tenga cuidado con los cables de teléfono o máquinas de oficina.
- Mantenga las puertas de los armarios, cajones y archivadores cerrados cuando no los esté usando.
- No intente hacer reparaciones eléctricas, para ello llame al personal calificado.
- Use las manijas cuando cierre los archivos, cajones de los escritorios y puertas.
- Mantenga los objetos filudos en su lugar y manéjelos con cuidado.
- Mantenga permanentemente cerrados todos los cajones, de esta forma evitará tropiezos o golpes.
- El Trabajador que sufra un accidente, por leve que sea y aunque le pareciere sin importancia, o notare que se siente enfermo debido a una posible enfermedad contraída a través de su trabajo, estará obligado a dar cuenta inmediata al jefe respectivo.
- El Trabajador accidentado deberá avisar personalmente o por terceros un accidente resultante del trabajo, dentro de la jornada laboral, es decir, antes de retirarse de la Empresa.
- Los Trabajadores deberán cooperar en las investigaciones de accidentes y en las inspecciones que se lleven a cabo.
- Cada vez que ocurra un accidente, con o sin 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 48 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Administrador. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

- 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.
- El Trabajador que padezca alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Supervisor para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareo, afecciones cardíacas, disminución de la capacidad auditiva o visual, etc.
- Asimismo, el Trabajador deberá dar cuenta de cualquier enfermedad infecciosa o epidérmica que haya afectado a personas que vivan con él.

Todos los Trabajadores deberán cumplir con las siguientes normas en caso de incendio:

### **Normas Preventivas:**

Los Trabajadores deben conocer perfectamente la ubicación del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo. El acceso a los equipos deberá permanecer despejado y será obligación dar cuenta inmediata a Administración cuando se haya ocupado un extintor para proceder a su recarga.

No se podrán encender fuegos en la Empresa, disposición que se aplicará a toda la Empresa, en general, salvo en aquellos casos que medie autorización.

### **Iniciado un incendio:**

Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el Trabajador que se percate deberá dar la alarma al primer jefe que se encuentre cerca y se pondrá a las órdenes de éste para cumplir las funciones que se le encomienden. Los Trabajadores deberán ceñirse al plan de evacuación trazado de antemano, con rapidez y orden, sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

### **Clases de incendio y formas de combatirlo:**

**Los incendios clase A:** combustibles sólidos comunes (papeles, maderas, cartones, géneros, paja, etc.), se combaten con espuma química, agua a presión o agua corriente.

**Los incendios clase B:** combustibles líquidos y productos inflamables (gasolina, petróleo, parafina, grasa, aceites, pinturas, etc.), se combaten con polvo químico seco, anhídrido carbónico comprimido, espuma o arena.

**Los incendios clase C:** equipos eléctricos en general (motores, tableros, transformadores, etc.) se combaten con polvo químico seco, anhídrido carbónico comprimido.

## OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

### TÍTULO VII

#### DECRETO SUPREMO N° 40, ART.21

## OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

**Artículo 155.-** Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

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.

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos en el colegio:

Riesgos de	Consecuencias	Medidas preventivas
Caída al mismo nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
Sobreesfuerzos físicos	Trastorno musculoesquelicos	Utilizar equipos mecanizados para levantamiento de cargas, dispuesto por el colegio.
		Conozca y utilice el método de trabajo correcto de levantamiento manual de materiales.
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía para el manejo o manipulación de cargas (Ley N° 20.949) para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
Golpes por o contra	Contusiones	Almacenamiento de materiales.
	Fracturas	Mantener ordena el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Atrapamiento por cajones de escritorio o kárdex	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.

Contacto con energía eléctrica	Quemaduras	Inspecciones frecuentes de cables y equipos o artefactos eléctricos. No intervenir equipos o artefactos bajo ninguna condición. La reparación de ser realizada por personal calificado y autorizado.
	Tetanización	Si un equipo o maquinaria eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato a la administración del colegio. Evite recargar enchufes utilizando triples o ladrones de corriente.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas. La instalación eléctrica debe poseer línea de tierra de seguridad, conforme con las normas SEC. Los equipos y/o artefactos eléctricos deberán estar conectados a la tierra de seguridad.
Radiación ultravioleta por exposición solar	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol, en especial en las horas próximas al medio día. Realizar trabajos bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias
		Veces durante la jornada de trabajo. Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar ropa manga larga, sombrero de ala ancha en todo el contorno, jockey con legionario con el fin de proteger la piel, en especial, brazos, rostro y cuello. Mantener permanentemente atención a los índices de radiación UV informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar el grado de exposición.
		Queratoconjuntivitis
	Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones alergias

Exposición a productos químicos (sustancias en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades del corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias	Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su Colegio. Conozca su plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
Irritación de las cuerdas vocales	Disfonía y afonía	No carraspear ni toser con frecuencia. Bostezar para relajar la garganta. Hidratar, beber agua a menudo y tragar lentamente. Evitar gritar, chillar o tratar de hablar por encima del ruido ambiental. Realizar cursos de impostación, proyección y uso de la voz.
Riesgos psicosociales	Estrés laboral, depresión	Aplicar los procedimientos establecidos por el Colegio y los canales regulares de comunicación. Participar y colaborar en la aplicación del protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo. Realizar cursos de técnicas de relajación y manejo del estrés.
Contacto con fuego u objetos calientes	Quemaduras a la piel Asfixias Muerte	No fumar en áreas donde esté prohibido. Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son
Riesgos en la Vía Pública:  Accidentes del trabajo  Accidentes del Trayecto	Heridas Contusiones Hematomas Fracturas Lesiones Múltiples Muerte	Inflamables. Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones. Respetar la señalización del tránsito. Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. No corra en la vía pública. Utilice calzado apropiado. Tómese del pasamano cuando suba o baje escaleras.

		<p>Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc</p>
13. Contagios, infecciones	Enfermedades varias	<p>Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.</p> <p>Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.</p> <p>Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón.</p>
Digitación prolongada	<p>Contractura de músculos:</p> <p>Dorsales</p> <p>Cuello</p> <p>Lumbares</p>	<p>Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).</p> <p>Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.</p> <p>Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.</p>
	<p>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares):</p> <p>Manos</p> <p>Brazos</p> <p>Antebrazos</p>	<p>Uso de apoya muñecas y apoya pies.</p> <p>Iluminación incidental sobre la pantalla del computador.</p> <p>Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza)</p> <p>Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.</p>
Caídas a desnivel y distinto nivel	Contusiones, fracturas, esguinces, heridas	<p>Evite correr por escaleras y pasillos.</p> <p>Mantener el orden y aseo.</p> <p>Mantener las superficies de tránsito libre de obstáculos.</p> <p>No subirse en pisos, sillas, escritorios, cajones, estantes, para ascender niveles superiores.</p> <p>Uso del pasamano al subir o bajar por las escaleras.</p>
Contacto con elementos cortantes y punzantes	Heridas, contusiones y amputaciones	<p>No mantener elementos cortantes o punzantes en los escritorios. Utilizar correctamente cuchillos cartoneros.</p> <p>No sacar corchetes con las uñas o dedos.</p>

		<p>Desechar elementos corto punzantes en recipientes especialmente habilitados para este fin.</p> <p>Usar en forma correcta los accesorios de escritorios y para lo que fueron concebidos como son: tijeras, corcheteras, perforadores, lápices, etc.</p>
Incendios	Muerte, quemaduras, asfixia.	<p>Mantenga el orden y aseo en todo lugar de trabajo.</p> <p>Mantener siempre libre el acceso a los extintores y/o rede húmedas y secas,</p> <p>Verifique permanentemente que los extintores estén certificados, presurizados y con su revisión al día.</p> <p>El personal debe estar en conocimiento del uso y operación de los extintores.</p> <p>Mantener en lugar aislado los útiles de aseo como trapos con cera solventes, aceites o grasas.</p> <p>Al percibir olor a gas, no debe encender ningún artefacto a fugas licuado o gas de cañería, tampoco encienda ningún artefacto eléctrico.</p> <p>Los receptáculos de papeles o basuras deber ser de material incombustible.</p> <p>No fume en los lugares de trabajo, en lugares que nos sean habilitados para ello.</p>

### **Métodos de trabajo correctos**

- Al mantener materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
- Si es necesario, se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. Se deben utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.).
- Al bajar por una escalera, utilizar respectivo pasamanos y utilizar calzado apropiado.
- Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caídas, y que no sea posible eliminar, a objeto de destacar su presencia.
- Dotar a las escaleras de sus correspondientes pasamanos, y de material antideslizante en sus peldaños
- Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados.
- Evitar el uso de estufas, hervidores, cocinillas, anafres, etc., en lugares inapropiados y donde se almacena materiales de fácil combustión, entre ellos algunos útiles de aseo, como cera, parafina, u otros.
- Dotar al Establecimiento, Obra, sucursal o anexo de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria, y distribuidos de acuerdo a las indicaciones de personas especializadas.

## OBLIGACIÓN DE INFORMAR MODALIDAD TELETRABAJO

### MODALIDAD TELETRABAJO - CONTINGENCIA CORONAVIRUS COVID-19.

Uno de los objetivos de **CORPORACIÓN EDUCACIONAL EL PROGRESO** es proteger y resguardar la integridad física de todo nuestro personal en modalidad teletrabajo. Para ello, es imprescindible que todos colaboremos y respetemos las normas de seguridad básicas.

**PRIMERO:** El DECRETO SUPREMO N° 40, en su Artículo 21 establece: “Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.”

**SEGUNDO:** En el contexto de pandemia por Coronavirus, **CORPORACIÓN EDUCACIONAL EL PROGRESO**, es informa los riesgos laborales presentes en modalidad de Teletrabajo.

RIESGO	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Trastornos Musculo esqueléticos.	Fatiga muscular, Dolor lumbar.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Contar con una mesa o superficie de trabajo.</li><li>➤ Contar con una silla adecuada, revisar que esté en buenas condiciones y sin componentes sueltos para evitar caídas.</li><li>➤ Contar con apoya pies en lo posible.</li><li>➤ Regular la altura de pantalla si es posible, para evitar sobrecarga de columna cervical.</li></ul>

Molestias oculares.	Fatiga visual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se debe preferir iluminación natural. Si no es suficiente, complementar con luz artificial clara.</li> <li>➤ Colocar la pantalla del computador perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos.</li> <li>➤ Ubicar los puestos de trabajo de forma tal que sus ojos no queden situados frente a ventanas o puntos de luz artificial que puedan producir reflejos molestos.</li> </ul>
Sobrecarga psicológica.	Estrés	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si viven niños en la casa, definir horarios de trabajo en que los niños estén realizando actividades asignadas (lectura, tareas, limpieza de casa, actividad física, etc.)</li> <li>➤ Respetar los horarios de trabajo previamente establecidos con el empleador.</li> <li>➤ Programar pausas y horario de almuerzo, desconectándose del trabajo durante esos períodos.</li> </ul>
Exposición a patógenos respiratorios.	Infecciones respiratorias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vacunación preventiva estacional.</li> <li>➤ Ventilar adecuadamente espacios de trabajo.</li> <li>➤ Evitar contacto directo con personas enfermas.</li> <li>➤ Aplicar recomendaciones entregadas por la Autoridad Sanitaria.</li> </ul>
Exposición a movimientos repetitivos (uso de PC, Notebook).	Fatiga muscular, tendinitis, lesiones musculo esquelético	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecer pausas periódicas que permitan descansar y recuperarse de las tensiones.</li> <li>➤ Realizar ejercicios compensatorios.</li> <li>➤ Realizar las tareas evitando posturas incómodas.</li> <li>➤ Ajustar la silla de manera adecuada.</li> </ul>
Contactos con energía eléctrica.	Electrocución, quemaduras, muerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No tomar cables en mal estado.</li> <li>➤ No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas.</li> <li>➤ Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de corto circuitos.</li> <li>➤ No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado.</li> <li>➤ No elaborar conexiones eléctricas hechas a mano.</li> </ul>
Caída en Mismo Nivel y/o Nivel distinto.	Contusiones, esguinces, fracturas, fracturas múltiples	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilizar calzado cómodo y seguro.</li> <li>➤ Limpiar los líquidos u otros elementos resbalosos que caigan al suelo.</li> <li>➤ No dejar obstáculos en pasillos, vías de evacuación o de tránsito libre.</li> <li>➤ Organizar el cableado eléctrico y telefónico.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No reclinar hacia atrás la silla de trabajo.</li> <li>➤ No correr por los pasillos o escaleras.</li> <li>➤ Siempre mantener la vista en el camino.</li> <li>➤ Uso de pasamanos al bajar y/o subir escaleras, peldaños.</li> </ul>
Exposición a fuego y objetos calientes.	Quemaduras, heridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manipular objetos calientes como estufas, hervidores de manera segura.</li> <li>➤ Evitar trabajar con líquidos calientes cerca de estación de trabajo.</li> </ul>
Sustancias químicas en alimentos y bebidas.	Intoxicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumplir el RIOHS respecto al consumo de alcohol y drogas.</li> <li>➤ Consumir alimentos en buen estado, chequeando fecha de vencimiento.</li> </ul>

## SANCIONES

### TÍTULO VIII SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

**Artículo 156.-** Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los trabajadores, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que se incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno.

El Trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y Organismos Administrador, será sancionado con:

- Amonestación verbal por la primera vez.
- Amonestación por escrito por la segunda vez.
- Multa del 25% de la remuneración diaria por la tercera vez.
- Terminación del contrato de trabajo por la cuarta vez.

**Artículo 157.-** Los fondos provenientes de las multas se contabilizarán en una cuenta especial que llevará la Empresa y que se destinará a la formación de un fondo de estímulo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los Trabajadores en el mes de diciembre de cada año, en el caso de que estos se hayan distinguido en labores de prevención de riesgos, previo descuento de un 10% destinado a la rehabilitación de alcohólicos y estos en conformidad a la ley 16.744.

La distribución del remanente estará a cargo de una comisión compuesta por un representante de la Empresa y un representante de los Trabajadores.

**Artículo 158.-** Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del Trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el

procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

**Artículo 159.-** Las sanciones señaladas en los artículos precedentes pueden aplicarse a todos los Trabajadores infractores, aun en el caso de que ellos hayan sido las víctimas del accidente.

**Artículo 160.-** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los Contratos Individuales de Trabajo de todos los Trabajadores. Para todo lo que no está contemplada en el presente Reglamento, tanto la Empresa, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el DFL N° 1 (Código del Trabajo)

**Artículo 161.-** Cuando a algún Trabajador le sea aplicable la multa contemplada en este Reglamento podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

## RECURSOS Y RECLAMACIONES

### TÍTULO IX PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (LEY 16.744 Y D.S. 101)

**Artículo 162.-** 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 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.

La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administradora que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), debiendo mantener una copia de las 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 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 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. Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales, y al Organismo Administrador del Seguro de Accidentes, la de los accidentes del trabajo.

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 la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia”.

**Artículo 163.-**Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del DS 101, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

Los organismos administradores deberán remitir a las SEREMI la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

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

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

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

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

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

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

**Artículo 164°.-** De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento

**Artículo 165°.-** La Comisión Médica de Reclamo tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliadas recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del Servicio de Salud, en situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley.

**Artículo 166°.-** Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de reclamo o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la comisión.

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

**Artículo 167°.-** El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en correos.

**Artículo 168°.-** La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo:

En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N° 16.744 y de la ley N° 16.395; y

Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en la letra e, anterior. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

**Artículo 169°.-** El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá de la notificación de la resolución dictada por la comisión médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha del tercer día de recibida en correos.

**Artículo 170°.-** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

**Artículo 171°.-** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la

notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos”.

**Artículo 172°.-** La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos -habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

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

**Artículo 173°.-** Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

**Artículo 174°.-** El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen Previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieran otorgarse con cargo a un régimen Previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación

Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud Previsional a que está afiliado.

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

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

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

## **TITULO X**

### **INFORMACION GENERAL SOBRE GUIAS TÉCNICAS Y PROTOCOLOS DEL MINSAL**

#### **DEL USO INTENSIVO DE LA VOZ**

**Artículo 175.-** Reconociendo la complejidad del problema de Disfonía de origen ocupacional, se ha elaborado un Protocolo de Vigilancia Epidemiológica de Trabajadores Expuestos a Esfuerzo Vocal, cuyo objetivo principal es establecer herramientas que permitan controlar el riesgo y detectar tempranamente los daños en la salud de los trabajadores; representando un instrumento que, además de incluir la vigilancia médica necesaria, considera aspectos de control ambiental. De acuerdo a lo anterior, son objetivos del Protocolo de Vigilancia Epidemiológica de Trabajadores Expuestos a uso intensivo de la voz.

- Estandarizar las tareas que se deben realizar para llevar a cabo la vigilancia ambiental y de la salud.
- Estandarizar la identificación del peligro y las evaluaciones de riesgo por exposición a condiciones que pueden producir disfonía.
- Identificar los factores ambientales asociados a la aparición de disfonía para indicar medidas de control.
- Detectar precozmente alteraciones de salud derivadas de la exposición a esfuerzo vocal en trabajadores definidos como expuestos a riesgo de desarrollar Disfonía.

## **IMPLEMENTACION DEL PROTOCOLO.**

- Reconocimiento del Agente de Riesgo.
- Planificación y Organización del Protocolo.
- Identificación de los Factores de Riesgo.
- Evaluación del Riesgo

Evaluación de condiciones Ambientales.

IDENTIFICACION DEL LUGAR DE MAYOR EXPOSICION.

MEDICIÓN DEL RUIDO DE FONDO.

Implementación de Medidas.

Vigilancia de la Salud.

Trabajador Expuesto que ingresa a Vigilancia de Salud.

## **PROTOCOLO PSICOSOCIAL**

### **TÍTULO XI RIESGOS PSICOSOCIALES**

**Artículo 176.-** Los FACTORES PSICOSOCIALES en el ámbito ocupacional, como lo establece la OMS y MINSAL, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo” (MINSAL, 2013).

Con fecha 12 de Junio de 2013, mediante Resolución Exenta N° 336, el Ministerio de Salud aprueba el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo. Este comenzó a regir en período de marcha blanca por 2 años desde el 1 de septiembre de 2013, para los rubros de comercio (retail), transporte e intermediación financiera. Y desde el 1 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros.

La empresa, con la finalidad de proteger la dignidad de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en aquellos que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL (SUSESO – ISTAS 21).

## PROTOCOLO TMERT

### TÍTULO XII

#### EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNO MUSCULO ESQUELETICO RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)

**Artículo 177.-** Los trastornos musculo esqueléticos de extremidades superiores relacionados con el trabajo (TMERT), son alteraciones de los músculos y/o tendones, de los nervios periféricos o del sistema vascular, que conlleva a un diagnóstico médico de patologías musculo esquelética y que su origen está relacionado con los factores presentes en el puesto de trabajo o actividad realizada por el trabajador.

Los Trastornos Musculo-esqueléticos además de presentarse en los primeros lugares de frecuencia en patologías laborales, también lo está en ausentismo laboral y elevados costos en salud tanto a nivel público como privado.

Frente a esta realidad el Ministerio de Salud ha estructurado una Norma Técnica, dedicada a transmitir conocimiento, lograr toma de conciencia y desarrollar estrategias de prevención frente a los factores de riesgos de trastornos Musculo-esqueléticos.

La presente Norma deber ser aplicada para dar cumplimiento a la reglamentación contenida en el Decreto Supremo N° 594, art. N° 9, referida a los trastornos Musculo-esqueléticos.

## PROTOCOLO MMC

### TÍTULO XIII

#### LEY 20.949, MODIFICA LEY N° 20.001 DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

La citada ley modifica el Código del Trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual. Modifica el artículo 211-H, prohibiendo la operación con cargas superiores a 25 kilogramos. A su vez, modifica el artículo 211-J, prohibiendo que los menores de 18 años y las mujeres lleven, transporten, carguen, arrastren o empujen manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. En este último caso, impone a los empleadores el deber de implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. Esta modificación entra en vigencia a partir de Septiembre del presente año.

**Artículo 178.-** La Corporación Educacional Progreso, velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

- Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y
- Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

La Corporación Educacional Progreso, procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

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

**Artículo 179.-** La Corporación Educacional Progreso, procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

**Artículo 180.-** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

**Artículo 181.-** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

**Artículo 182.-** Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

## **DEL CONSUMO DEL TABACO**

### **TÍTULO XIV**

#### **LEY N° 20.660**

## **DEL CONSUMO DEL TABACO**

**Artículo 183.-** Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la empresa, Corporación Educacional Progreso, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos que corresponda, la Corporación Educacional progreso, habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizadas.

# RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

## TÍTULO XV

### LEY 20.096

#### DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN UV

**Artículo 184.-** La ley N° 20096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N° 19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.”

**Artículo 185.-** Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen. Sobre las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N° 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada.
- Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.
- Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.

<b>SEMÁFORO SOLAR</b>	<b>FOTOPROTECCIÓN</b>
<p><b>LUZ VERDE</b></p>  <p><u>NORMAL</u> Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o moderada.</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección.</p> <p>Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use casco que cubra orejas, parte posterior del cuello y proteja la cara, (casco con legionario), gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p>
<p><b>LUZ AMARILLA</b></p>  <p><u>ALERTA AMARILLA</u> Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos.</p> <p>Use casco que cubra orejas, parte posterior del cuello y proteja la cara, (casco con legionario) y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>
<p><b>LUZ NARANJA</b></p>  <p><u>ALERTA NARANJA</u> Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos.</p> <p>Use casco que cubra orejas, parte posterior del cuello y proteja la cara, (casco con legionario) y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>
<p><b>LUZ ROJA</b></p>  <p><u>ALERTA ROJA</u> Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos.</p> <p>Use casco que cubra orejas, parte posterior del cuello y proteja la cara, (casco con legionario) y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p> <p>Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p> <p>Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar factor 30 o más cada 2 horas.</p>

## Tabla índice de Radiación Ultravioleta



### PROTOCOLO PREXOR

#### TÍTULO XVI PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO” (PREXOR)

**Artículo 186.-** La Corporación Educacional Progreso, deberá contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral del trabajador expuesto ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

El empleador en conjunto con los administradores del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N° 16.744, deben confeccionar para la empresa un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información:

- Puestos de trabajo expuestos a ruido.
- Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.

- Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
- Identificación de los trabajadores por puesto de trabajo.
- Tiempos de exposición diarios-semanal.
- Medidas de control implementadas.
- Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

Para mayor detalle, referirse al “Instructivo para la Aplicación del D.S. No 594/99 del MINSAL, Título IV, Párrafo 3° Agentes Físicos – Ruido”, y a la Guía preventiva para trabajadores expuestos a ruido”, ambos del Instituto de Salud Pública de Chile.

## **ACCIDENTES GRAVES Y FATALES**

### **TÍTULO XVII CIRCULAR**

## **ACCIDENTES GRAVES Y FATALES**

IMPARTE INSTRUCCIONES RESPECTO DE LAS OBLIGACIONES IMPUESTAS A LAS ENTIDADES EMPLEADORAS, ORGANISMOS ADMINISTRADORES Y ADMINISTRADORES DELEGADOS DE LA LEY N° 16.744. DEROGA CIRCULARES N°2.611 Y N°2.607 DE 2010, N°2.345 Y N°2.378 DE 2007, y PUNTO 5 DE CIRCULAR N°2.893 DE 2012.

Esta Superintendencia, en virtud de las facultades contempladas en los artículos 2° y 30 de la Ley N° 16.395, y las disposiciones contenidas en la ley N° 16.744; el DS N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y atendidas las modificaciones introducidas por la Ley N° 20.123 al artículo 76 de la Ley N° 16.744, viene en impartir las siguientes instrucciones.

### **ANTECEDENTES**

En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N° 16.744, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá:

1. Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda.
2. Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.

### **DEFINICIONES**

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas se establecen las siguientes definiciones:

1. Accidente fatal Corresponde al accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.
2. Accidente grave Corresponde al accidente que produciendo lesión cumple con definiciones de tipo operacional, las cuales no necesariamente son clínicas ni médico legales. La denominación de accidente grave tiene como finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuándo debe proceder según lo establecido en

los el título I “Antecedentes”. Las definiciones operacionales que definen a un accidente grave comprenden aquellos que:

- a) Provoque en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo. Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz sin compromiso óseo y con compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.
- b) Obligue a realizar maniobras de reanimación: conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).
- c) Obligue a realizar maniobras de rescate: aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.
- d) Ocurra por caída de altura, de más de 1.80 metros por encima del nivel más bajo tomado como referencia: se incluyen las caídas libres y /o con deslizamiento, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.
- e) Ocurra en condiciones hiperbáricas, como por ejemplo aquellas que ocurren a trabajadores que realizan labores de buceo.
- f) Se sospecha intoxicación aguda por plaguicidas, considerada como la presencia de sintomatología en trabajadores expuestos a plaguicidas.
- g) Los que involucren un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de la faenas

### 3. Faenas afectadas

Corresponde a aquella área (s) y/o puesto (s) de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

## **ROL DEL EMPLEADOR**

1. Cuando ocurra un accidente en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata la/s faenas afectadas y además, de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características o se mantengan presente el riesgo. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgo(s) presente(s), sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

2. El empleador deberá notificar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o el que lo reemplace para tales fines.

En caso de no haber tenido comunicación efectiva mediante lo establecido precedentemente, se deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y Seremi de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores, se adjunta en el Anexo N°4.

La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades:

Superintendencia de Seguridad Social: [www.suseso.cl](http://www.suseso.cl)

Dirección del Trabajo: [www.direcciondeltrabajo.cl](http://www.direcciondeltrabajo.cl)

Ministerio de Salud: [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl)

3. En caso de tratarse de un accidente fatal o grave que le ocurra a un trabajador de una entidad empleadora contratista, subcontratista o de servicios transitorios, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.

4. En caso de tratarse de un accidente fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la entidad en la cual realiza la práctica deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.

1 Los síntomas compatibles con la intoxicación pueden corresponder a náuseas, vómitos, diarrea, dolor abdominal, sudoración, dificultad respiratoria, dolor torácico, decaimiento, cefalea, mareos, visión borrosa, visión borrosa, entre otras.

2 Según el Protocolo de Vigilancia epidemiológica de Trabajadores Expuestos a Plaguicidas, trabajador expuesto se define como aquellos que se desempeñen en tareas que implican contacto directo y frecuente con un plaguicida, esto es en procesos tales como aplicación, preparación, formulación o mezclado de estos agentes.

5. Conforme a lo anterior, la entidad responsable de notificar, deberá entregar, al menos, la siguiente información acerca del accidente: nombre y RUN del trabajador, razón social y RUT empleador, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (fatal o grave) y descripción de lo ocurrido.

6. En aquellos casos en que entidad responsable de notificar, no pueda cumplir con su deber de información por razones de fuerza mayor o imposibilidad absoluta, se entenderá que cumple con dicha obligación al informar a la entidad fiscalizadora sectorial que sea competente en relación con la actividad que desarrolla (Directemar, Sernageomin, entre otras).

La comunicación efectiva con uno dichos organismos fiscalizadores, dará cumplimiento a lo establecido en inciso primero del punto 2, dado el principio de unidad de acción y coordinación entre las distintas instancias públicas o privadas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo conforme al Decreto Supremo N° 47 de 2016 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario Oficial el 16 de septiembre de 2016 que establece la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual se enmarca dentro de los lineamientos establecidos en el Convenio 187 de la OIT, sobre el Marco Promocional para la Seguridad y Salud en el trabajo, ratificado por Chile el 27 de abril de 2011.

De esta forma, las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información comunicarán directamente a la Inspección y la Seremi que corresponda, mediante las vías establecidas en el número 2 precedente, de manera de dar curso al procedimiento regular.

7. El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, informando a la Inspección o a la Seremi de Salud, según corresponda, mediante el procedimiento indicado en el numeral 2 precedente, de que subsanó las causas que originaron el accidente.

8. La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, Inspección del Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud, sin que sea necesario que ambas la autoricen, debiendo existir un respaldo de la referida autorización.

9. Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los números precedentes, las entidades infractoras serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a que se refiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N° 16.744, sin perjuicio de otras sanciones.

10. Todo lo instruido anteriormente, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), salvo indicar en dicho formulario que se trata de un accidente grave y/o fatal según lo prescrito en la presente Circular. Así como tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

## **ROL DE LOS ORGANISMOS ADMINISTRADORES DE LA LEY N° 16.744.**

Para efectos de esta Circular, los Administradores Delegados del Seguro deberán cumplir con las mismas obligaciones prescritas para los Organismos Administradores.

1. Notificación provisoria inmediata de un accidente grave o fatal.

1.1 Los Organismos Administradores deberán remitir a la Superintendencia de Seguridad Social, la Notificación Provisoria Inmediata de todo accidente fatal o grave, que le haya sido comunicado.

1.2 La Notificación Provisoria Inmediata de los accidentes fatales deberá ser informada:

a) Mediante correo electrónico, a la dirección [accidentes@suseso.cl](mailto:accidentes@suseso.cl), la cual deberá contener los datos requeridos en el ANEXO N°2. Esta se deberá realizar de forma inmediata después de tomar conocimiento del accidente.

b) A través de SISESAT, llenando el Formulario de Notificación Provisoria Inmediata de un Accidente Fatal o Grave (eDoc [N°12] RALF-Accidente).

1.3 Con el propósito de identificar adecuadamente la información recibida por correo electrónico, se deberá especificar claramente en asunto: “#FATAL” seguido de la sigla que identifica al Organismo Administrador o Administrador Delegado respectivo (ACHS, MUSEG, IST, ISL, DIVISIÓN CODELCO, PUC) y el nombre y RUN del trabajador fallecido.

1.4 Si por falta de información, la notificación se hubiera enviado incompleta, se deberá remitir nuevamente dicho formulario con todos los datos, dentro de las 24 horas de haber sido notificado el siniestro a la dirección de correo electrónico [accidentes@suseso.cl](mailto:accidentes@suseso.cl).

1.5 En el caso de los accidentes fatales, en un plazo máximo de 24 horas contados desde la Notificación Provisoria Inmediata, el Organismo Administrador debe remitir un resumen de la asistencia técnica realizada en el centro de trabajo, previo a la ocurrencia del accidente. Esta información debe ser enviada al correo electrónico a [accidentes@suseso.cl](mailto:accidentes@suseso.cl).

1.6 Adicionalmente los accidentes con resultado de muerte hasta un año posterior a la ocurrencia del accidente, independiente de su condición inicial de grave u otro, deberán ser notificados a la Superintendencia de Seguridad Social o reenviar su notificación corrigiendo su estado inicial, según corresponda, por las mismas vías indicadas anteriormente al tomar conocimiento del fallecimiento

1.7 La Notificación Provisoria Inmediata de los accidentes graves deberá ser informada:

a) A través de SISESAT, llenando el Formulario de Notificación Provisoria Inmediata de un Accidente Fatal o Grave (eDoc [N°12] RALF-Accidente).

1.8 Quedan exentos de notificación mediante eDoc [N°12] RALF-Accidente los accidentes graves ocurridos con ocasión del trayecto.

2. Investigación, medidas inmediatas y resolución de calificación del accidente.

2.1 El Organismo El Organismo Administrador de la entidad empleadora, deberá efectuar, dirigir y coordinar la investigación de los accidentes fatales o graves, la cual debe iniciarse inmediatamente de haber tomado conocimiento de éste. En los casos excepcionales en que ello no fuera posible, deberá informar de esta situación a la SUSESO mediante correo electrónico a [accidentes@suseso.cl](mailto:accidentes@suseso.cl).

2.2 El Organismo Administrador a partir de la investigación iniciada, deberá prescribir las medidas correctivas inmediatas a su entidad empleadora adherente o afiliada. Dicha prescripción deberá ser remitida a SISESAT mediante el eDoc [N°13] RALF-Medidas en un plazo máximo de 24 horas desde que tomó conocimiento del accidente, adjuntando la versión impresa del eDoc [N°13] RALF-Medidas firmado por el empleador.

2.3 Para el trabajo en régimen de contratación o subcontratación, si el organismo administrador de la empresa principal detecta condiciones deficientes que afectan a 6 trabajadores de la empresa principal como también a contratistas, deberá notificar del riesgo a su adherente (entidad empleadora principal), prescribiendo las

medidas destinadas al control el riesgo detectado en el centro de trabajo, así como prescribir la obligación a su adherente de comunicar el riesgo a todas sus empresas contratistas. Posteriormente, deberá verificar el cambio de las condiciones que generó la prescripción, así como la efectiva notificación a las empresas contratistas de su entidad empleadora adherida o afiliada.

2.4 Para el trabajo en régimen de contratación o subcontratación, si el organismo administrador de una empresa contratista detecta condiciones que afecten la seguridad y salud de los trabajadores que se desempeñan en un centro de trabajo perteneciente a una empresa principal adherida o afiliada a otro organismo administrador, debe notificar estas a su adherente, prescribiendo las medidas específicas que el contratista pueda realizar dentro de su marco de acción. Adicionalmente deberá informar al organismo administrador de la entidad empleadora principal, para que éste evalúe el riesgo, prescriba medidas y verifique su implementación. Sobre esta última acción de notificación entre organismos administradores, tanto el emisor como receptor deberán llevar un registro, el que se deberá mantener a disposición de esta Superintendencia.

2.5 Para el caso de trabajo en régimen de contratación, subcontratación, los organismos administradores presentes deberán colaborar y aportar con antecedentes necesarios al organismo administrador que le corresponde efectuar, dirigir y coordinar la investigación.

2.6 El Organismo Administrador deberá remitir la Resolución de Calificación (RECA) del Accidente a través de SISESAT, dentro de 15 días corridos siguientes contados desde la fecha en que tomó conocimiento del accidente. Se deberá también constatar la concordancia de la última versión de DIAT OA ingresada a SISESAT, en el campo “Tipo de accidente” (Fatal, Grave u Otro), con la naturaleza del accidente.

3. Informe de investigación del accidente.

3.1 En el plazo máximo de 30 días corridos, contado desde la fecha en que tomó conocimiento del accidente, el respectivo Organismo Administrador deberá remitir la investigación del accidente (eDoc [N°141] RALF-Investigación), la cual se debe realizar siguiendo las orientaciones establecidas en el Anexo 5.

4. Informe de causas del accidente.

4.1 En el plazo máximo de 30 días corridos, contado desde la fecha en que tomó conocimiento del accidente, el respectivo Organismo Administrador deberá remitir las causas del accidente (eDoc [N°142] RALF-Causas), el cual se debe realizar siguiendo las orientaciones establecidas en el Anexo N°6. Se debe adjuntar el árbol de causas de acuerdo a lo instruido en la Circular N°3.271.

5. Informe de prescripción de medidas

5.1 En el plazo máximo de 30 días corridos, contado desde la fecha en que tomó conocimiento del accidente, el respectivo Organismo Administrador deberá remitir la prescripción de medidas correctivas (eDoc [N°143] RALF-Prescripción), la cual se debe realizar siguiendo las orientaciones establecidas del Anexo N°7. Se debe adjuntar en SISESAT versión impresa firmada por el empleador.

6. Difusión de las medidas correctivas.

6.1 Cada organismo administrador deberá difundir, en todas sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas que realicen trabajos de similares características a las que generó el accidente fatal o grave, al menos, las circunstancias en que ocurrió, las causas y las medidas preventivas que se deben implementar con el propósito de prevenir la ocurrencia de un accidente de similares características.

6.2 Se deberá llevar un registro de la difusión realizada por cada accidente en que se señale, al menos, el contenido de lo que se difunde, la fecha de la difusión, el o los medio(s) utilizado(s), y la razón social y RUT de las entidades empleadoras a las que se informó y el rubro de estas.

7. Informe de cumplimiento de las medidas prescritas.

7.1 El respectivo Organismo Administrador deberá verificar e informar a la Superintendencia el grado cumplimiento de las medidas correctivas prescritas (eDoc [N°15] RALFVerificación), vía SISESAT en un

plazo máximo de 90 días corridos desde que fue emitido el eDoc [N°143] RALF-Prescripción, mencionando en la columna “Observaciones” las razones de un eventual incumplimiento.

7.2 En el caso de que la entidad empleadora, justificadamente requiera de un plazo adicional al estipulado en el punto anterior, el organismo administrador podrá conceder una prórroga por un máximo de 90 días corridos adicionales, debiendo realizar posteriormente una nueva verificación y remitir un nuevo documento eDoc [N°15] RALFVerificación a SISESAT.

7.3 Cada vez que se envíe un eDoc [N°15] RALF-Verificación, deberá adjuntarse copia firmada por el empleador y profesional que realizó la verificación del cumplimiento de las medidas.

#### 8. Informe de acciones adoptadas

8.1 En aquellos casos, en que el Organismo Administrador verifique el incumplimiento de las medidas o que se cumplan los 180 días de plazo para el cumplimiento de las medidas prescritas, deberá comunicar de la situación a la Seremi de Salud e Inspección del Trabajo que corresponda para que arbitren las respectivas medidas, e implementar un Plan de Asistencia Técnica.

8.2 Adicionalmente el Organismo Administrador deberá ejercer alguna de las siguientes medidas:

a) Sanciones por aplicación del artículo 80 de la Ley N°16.744.

b) Aplicación de un recargo conforme al artículo 16 y 68 de la Ley N° 16.744

8.3 El respectivo Organismo Administrador deberá informar las acciones adoptadas frente al incumplimiento en la implementación de las medidas por parte de la entidad empleadora, mediante el envío del eDoc [N°16] RALF-Notificación, dentro del plazo de 48 horas, contados desde la verificación del incumplimiento, adjuntando el respaldo de la notificación a los Organismos Fiscalizadores.

#### 9. Determinación de gravedad por el Organismo Administrador

9.1 El Organismo Administrador en la primera atención o dentro de las primeras 24 horas, de forma adicional y sin relevar ni reemplazar a los empleadores de su obligación establecida en el número 1 del Título III, determinaran la condición de accidente grave conforme a los diagnósticos establecidos en el Anexo N°3 o aquellos en que dicho organismo presuma que las lesiones puedan generar invalidez parcial o total para el afectado, debiendo para estos efectos realizar todas las acciones prescritas en el punto IV de la presente Circular.

9.2 Adicionalmente el Organismo Administrador deberá comunicar al empleador sobre la 8 condición de grave del accidente, y realizar la respectiva notificación por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o el que lo reemplace para tales fines.

9.3 En caso de no haber tenido comunicación efectiva mediante lo establecido precedentemente, se deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y Seremi de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores, se adjunta en el Anexo N°4.

### **INSTRUCCIONES GENERALES.**

1. Si el trabajador accidentado o fallecido corresponde al Organismo de una entidad empleadora contratista, subcontratista, o trabajador a honorarios, el Organismo deberá entregar los documentos establecidos en el ANEXO N°1 al Organismo Administrador de la entidad empleadora principal (con excepción de la Notificación Provisoria Inmediata y la Resolución de Calificación) en los plazos establecidos en dicho anexo, para que la entidad empleadora principal pueda conocer e implementar las acciones correspondientes. Para lo anterior el Organismo Administrador de una entidad empleadora contratista, subcontratista, o trabajador a honorarios deberá mantener los respectivos resguardos de la entrega de la información y adjuntarla a SISESAT.

2. Cuando un organismo administrador tome conocimiento de un accidente con resultado de muerte cuya calificación haya sido modificada, de origen común a laboral, producto de lo resuelto por esta Superintendencia, dicho accidente deberá ser notificado según lo indicado en el punto 2 del título IV, dentro de las 48 horas de haber tomado conocimiento de dicha resolución.
3. En el caso del trabajador que sufre un accidente pero su cuerpo se encuentra desaparecido, el Organismo Administrador deberá emitir todos documentos electrónicos, excepto la RECA, la cual será emitida una vez que se tenga el documento respectivo que acredite la muerte del trabajador. Además en la Zona P del RALF-SISESAT se debe seleccionar la glosa “desaparecido producto del accidente”.
4. Aquellos casos en los que el Organismo Administrador presume que el accidente corresponde a un accidente común, se debe cumplir con el proceso hasta la investigación del accidente, la cual debe ser concordante con la calificación del caso.
5. Los profesionales que realicen investigaciones de accidentes fatales y graves deberán contar con una capacitación de 40 horas o más sobre el método del árbol de causa que incluya actividades teóricas y prácticas. Cada profesional deberá capacitarse como máximo cada 3 años.
6. Se deberá designar a un encargado o supervisor del cumplimiento de esta Circular, quien tendrá entre sus funciones mantener un registro de los profesionales encargados de realizar las investigaciones de los accidentes. Además será responsable de las notificaciones enviadas a esta Superintendencia, siendo el interlocutor válido con la SUSESO, para estos efectos. El nombre del encargado o supervisor, y cualquier cambio de éste, deberá ser notificado a esta Superintendencia por el Organismo Administrador.
7. El encargado o supervisor, deberá remitir el registro referido en el punto anterior, además del envío de la difusión de las medidas correctivas por cada accidente de trabajo de origen laboral de forma trimestral, el último día hábil de los meses de abril, julio, octubre y enero.
8. Los organismos Administradores de la Ley N° 16.744 deberán difundir las presentes instrucciones entre sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, así como entregar asistencia técnica a las entidades empleadoras en que haya ocurrido un accidente fatal o grave, en cuanto tomen conocimiento de estos.

## **TÍTULO XVIII**

### **PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES - COVID-19**

Los coronavirus se transmiten en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo.

Actualmente se desconoce el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus que produce la enfermedad COVID-19. Según los estudios que evalúan la estabilidad ambiental de otros coronavirus, se estima que el coronavirus del síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV) sobrevive varios días en el medio ambiente y el coronavirus relacionado con el síndrome respiratorio del Medio Oriente (MERS-CoV) más de 48 horas a una temperatura ambiente promedio (20 ° C) en diferentes superficies [4 – 5]. Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID-19 deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe que son efectivos contra los coronavirus.

Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados o contaminados con el virus que produce la enfermedad COVID-19. Este protocolo se basa en el conocimiento actual sobre el virus que produce la enfermedad COVID-19 y la evidencia proveniente de estudios en otros coronavirus.

El presente protocolo se aplicará para la limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo, debido a que existen protocolos específicos que contienen las orientaciones para la limpieza y desinfección de este tipo de infraestructura. Respecto de las medidas preventivas que se están implementando en la Corporación educacional el Progreso, por covid-19, son las siguientes:

1. Controlar la temperatura del personal antes de ingresar a las instalaciones de la Corporación educacional el Progreso. El trabajador que tenga igual o mayor a 37,5° debe ser enviado a la asistencia pública y volver con un certificado que indique que no es portador del virus. Si el trabajador sale de la escuela a colación, entonces al regreso se deberá controlar la temperatura.
2. Controlar la temperatura de toda persona que ingrese a la escuela (trabajadores, visitas, alumnos y apoderados, etc.)
3. Reforzar y aumentar la frecuencia del lavado de manos, el que debe ser al menos 20 segundos como mínimo con agua y jabón.
4. Disponer de alcohol gel en las dependencias de la escuela.
5. Reforzar las limpiezas de los baños, comedores, cocina, salas de clases, sala de profesores, biblioteca, dirección y oficinas administrativas.
6. Sanitizar todas las manillas de la dependencia de la Corporación educacional el Progreso.
7. Aumentar el cambio de sanitizante en el pediluvio al ingreso del establecimiento educacional.
8. Restringir el uso del celular durante la jornada laboral, ya que es uno de los mayores transportes de microorganismos, virus, etc. Si no es posible dejar de usar el celular, entonces sanitizarlo frecuentemente con alcohol gel.
9. Mantener distanciamiento social de 1 metro como mínimo en las instalaciones del establecimiento educacional.

## **TÍTULO XIX**

### **OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES COVID 19**

#### **DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (D.S. N° 40, TÍTULO VI)**

En el marco de la actual contingencia Covid-19, el presente documento tiene por objetivo contribuir a la actualización de los instrumentos que nuestras empresas adherentes disponen para dar cumplimiento a la Obligación de Informar los Riesgos Laborales, según lo indica en el Artículo 21 del DS40.

#### **RIESGOS, CONSECUENCIAS, MEDIDAS PREVENTIVAS Y MÉTODOS DE TRABAJO CORRECTOS**

RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS (Basado en ORD 1086 MS- 7/04/2020)

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

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

Como es sabido la supervivencia de virus sobre las distintas superficies, puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y a través de estos a sus familias. En el contexto de la pandemia de COVID-19, se recomienda para todos los lugares de trabajo, informar a los trabajadores y trabajadoras sobre:

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

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición en general a agente Covid-19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lavado frecuente de manos.</li> <li>✓ Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.</li> <li>✓ Mantener distancia social de un metro como mínimo.</li> <li>✓ Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca.</li> <li>✓ No compartir artículos de higiene ni de alimentación.</li> <li>✓ Evitar saludar con la mano o dar besos.</li> <li>✓ Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>✓ Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.</li> </ul> <p>(*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>✓ La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones</li> </ul>

<p><b>2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19</b></p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus)</p>	<p>para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.</li> <li>✓ Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras, asistente y alumnos.</li> <li>✓ Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos.</li> <li>✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</li> <li>✓ Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas y apoderados.</li> </ul>
<p><b>3.- Exposición individual a agente Covid-19</b></p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.</li> <li>✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.</li> <li>✓ Mantener distancia social de 1 metro entre las personas.</li> <li>✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.</li> <li>✓ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</li> <li>✓ Evitar contacto físico al saludar.</li> <li>✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.</li> </ul>

<p><b>4.- Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo</b></p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.</li> <li>✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Reducir el número de personas.</li> <li>➢ Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.</li> <li>➢ Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.</li> <li>➢ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes</li> <li>➢ Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada.</li> <li>➢ Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>5.- Exposición a agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo</b></p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entregar las facilidades para que trabajadoras (es) puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo.</li> <li>✓ Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos.</li> <li>✓ Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo.</li> <li>✓ Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadoras (es). Esto aplica también en buses utilizados para el traslado, casinos o comedores, atención de apoderados u otros.</li> <li>✓ Establecer horarios laborales de ingreso y salida diferidos, para evitar el use de transporte público en horario punta.</li> <li>✓ Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor.</li> <li>✓ Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente.</li> <li>✓ Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud <a href="https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico">https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico</a>.</li> </ul>

<p><b>6.-Exposición a agente Covid-19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Atención de apoderados.</b></p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>✓ Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.</li> <li>✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.</li> <li>✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.</li> <li>✓ Mantener distancia social de 1 metro con demarcación visible Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</li> <li>✓ Evaluar la disminución de las horas de atención de apoderado dentro de la jornada laboral.</li> <li>✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</li> <li>✓ Limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a cada apoderado según lo establecido en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-191" del Ministerio de Salud.</li> <li>✓ Letreros visibles, dirigidos a los apoderados que señalen lo siguiente: "Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último", según protocolo Covid-19.</li> <li>✓ Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.</li> </ul>
<p><b>7.-Exposición a agente Covid-19, trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Otros puestos de trabajo</b></p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>✓ Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.</li> <li>✓ Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.</li> <li>✓ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo</li> </ul>

		<p>desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener distancia social de 1 metro abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.</li> <li>✓ Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</li> <li>✓ No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.</li> <li>✓ Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano).</li> <li>✓ Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones no es posible mantener la distancia social de 1 metro o más entre las personas.</li> <li>✓ No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los Trabajadores / trabajadoras que lo requieran.</li> </ul>
--	--	---

## DISPOSICIONES GENERALES

### TÍTULO XX DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 187.-** El presente Reglamento comenzará a regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la empresa por intermedio de las organizaciones sindicales a que están afiliados y del Delegado del Personal.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso, colocándose además, carteles que lo contengan en las oficinas y talleres o lugares de trabajo.

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

**TÍTULO XXI**  
**VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará a regir el día 15 de 12 de 2024, habiéndose puesto en conocimiento de los trabajadores de la Corporación educacional el Progreso con 30 días de anticipación a esa fecha, fijándose con la debida antelación a lo menos en dos sitios visibles de la Empresa.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del 2024

Señor  
Inspector Provincial del Trabajo  
Presente

Estimado Sr.: Inspección del Trabajo

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa Corporación educacional el Progreso, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

\_\_\_\_\_  
Jefe Área Personal

\_\_\_\_\_  
Empresa

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del 2024

Señor  
Secretario Regional Ministerial de Salud  
Presente

Estimado Sr.: Seremi de Salud

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa la Corporación educacional el Progreso, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

\_\_\_\_\_  
Jefe Área Personal

\_\_\_\_\_  
Empresa

**ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y  
SEGURIDAD – LEY 21.643/2024, MINTRAB (LEY KARIN)**

## **ANEXO N°[01] - ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD – LEY 21.643/2024, MINTRAB (LEY KARIN)**

### **1. TITULO N° [01]: POLÍTICA PREVENTIVA DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.**

En **CORPORACIÓN EDUCACIONAL EL PROGRESO** reconocemos la importancia de crear un entorno laboral seguro y saludable. La implementación de esta política no solo cumple con las normativas vigentes, sino que también refleja nuestro firme compromiso con la integridad y el bienestar de nuestros trabajadores y trabajadoras.

Nuestra política expresa nuestro compromiso de mantener un lugar de trabajo libre de toda forma de violencia y acoso, de manera que nuestros trabajadores y trabajadoras puedan sentirse protegidos, tratados con respeto, con igualdad y dignidad independiente de sus diferencias. En nuestra organización No toleraremos conductas incívicas, sexistas, ataques de cualquier índole, intimidaciones o humillaciones. Es por ello que dentro de nuestra organización, el relacionamiento estará basado en un trato formal de un contexto laboral. por eso prohibimos la discriminación intencionada por motivos de edad, características físicas, orientación sexual, origen étnico, religión o discapacidad.

Finalmente **CORPORACIÓN EDUCACIONAL EL PROGRESO**, reafirmamos nuestro compromiso con la prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, y nos comprometemos a seguir trabajando en conjunto para crear un ambiente laboral seguro, saludable y respetuoso para todos y todas.

¡Juntos y juntas, podemos construir un lugar de trabajo donde cada individuo se sienta valorado y protegido!

Fecha: **[27-09-2024]**

Sra [NORA GARRIDO VALLEJOS](#)

DIRECTORA

## 2. TITULO N° [01]: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.

### I. INTRODUCCIÓN

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, **CORPORACIÓN EDUCACIONAL EL PROGRESO** ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

#### 1. Objetivo

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

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

#### 2. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL EL PROGRESO, EN TODAS SUS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD** . Además, se aplicará, cuando

corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

### 3. Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

- **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, 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 (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente.

- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
  - Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
  - Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
  - Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
  - En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.
- **Acoso laboral:** 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 (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación

laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental:  
considerando el contexto y caso concreto en el que se presente

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
  - Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privandola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
  - El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
  - Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
  - Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
  - Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciarlo.
  - Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
  - Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
  - Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
  - En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.
- 
- **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:**  
Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo), como por ejemplo:
    - Gritos o amenazas.
    - Uso de garabatos o palabras ofensivas.
    - Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
    - Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
    - Robo o asaltos en el lugar de trabajo.
- 
- **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que

entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
  - Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
  - El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
  - Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.
- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

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

Ejemplos de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como

- “mansplaining”,
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
  - Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **NO son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente**. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

#### **4. Principios De La Prevención Del Acoso Sexual, Laboral Y Violencia En El Trabajo.**

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744.

#### **5. Derechos Y Deberes De Las Entidades Empleadoras Y De Las Personas Trabajadoras.**

##### **a. Personas trabajadoras:**

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.

- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

**b. Entidades empleadoras:**

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean re victimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplir el Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

**6. Organización para la gestión del riesgo**

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, **DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD: VANESSA GRANDON, PAOLA MONTECINO Y SERGIO CARRASCO.**

Es responsabilidad de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL EL PROGRESO** la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL EL PROGRESO HA DESIGNADO AL PROFESOR, DON SERGIO ANDRES VEGA CORREA**, correo electrónico: [sergio.vega@colegiogabrielamistrallinares.cl](mailto:sergio.vega@colegiogabrielamistrallinares.cl), cel: +569 8807 7363.

**EL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, DEBERÁ PARTICIPAR EN EL MONITOREO DE LAS MEDIDAS.**

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de charla presenciales o remotas (Zoom) realizada por profesional competente siendo responsable de organizar dicha actividad el Sostenedor de la corporación.

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo enviando correo electrónico al docente, MEDIADOR SR. SERGIO VEGA CORREA.

correo electrónico: [sergio.vega@colegiogabrielamistrallinares.cl](mailto:sergio.vega@colegiogabrielamistrallinares.cl)

**Los trabajadores EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN, de LA EMPRESA PRINCIPAL O MANDANTE SE COORDINARÁN CON LA CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS PARA LA PREVENCIÓN Y VIGILARÁ EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE CORRESPONDAN POR PARTE DE DICHAS EMPRESAS**

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas<sup>1</sup>:

Señor Sergio Vega Correa y señor Jose Leyton Contreras

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo

---

<sup>1</sup> Cuando en la dependencia exista un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, este debe participar en la confección del Protocolo, independiente de que exista un prevencionista de riesgos profesionales en la entidad empleadora.

su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

## II. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos. La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas **intolerables, no permitidas** en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

### 7. Identificación de los factores de riesgo.

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incívicas o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL - SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los representantes del comité paritario: Vanessa Grandon. Paola Montecino y Sergio Carrasco.

## IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

Carga de trabajo (sobrecarga)

Falta de reconocimiento al esfuerzo

Inequidad en la distribución de las tareas

Comportamientos incívicos

Conductas sexistas

Conductas de acoso sexual

### 8. Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programará e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Así mismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Incorporando estas medidas en caso de que exista la posibilidad de que se presenten o se hayan presentado estas situaciones en la organización, considerando la naturaleza de los servicios prestados.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL EL PROGRESO** abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros).
- Además, la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL EL PROGRESO** organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Las jefaturas, el mediador y las personas trabajadoras se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

- La **CORPORACIÓN EDUCACIONAL EL PROGRESO** informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante charlas de expertos en el tema a través de medios digitales o presencialmente y el responsable de esta actividad será sostenedor de la corporación.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo / en el programa preventivo de **CORPORACIÓN EDUCACIONAL EL PROGRESO**, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras mediante Correo electrónico y reuniones plenarias para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con el mediador, don sergio andres vega correa, correo electrónico: [sergio.vega@colegiogabrielamistrallinares.cl](mailto:sergio.vega@colegiogabrielamistrallinares.cl),

## MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR

Ej. Capacitación

Ej. Manual de buen trato

### 1. Mecanismos de seguimiento

La **CORPORACIÓN EDUCACIONAL EL PROGRESO**, con la participación de : **VANESSA GRANDON, PAOLA MONTECINO Y SERGIO CARRASCO.**

evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a **el mediador, DON SERGIO ANDRES VEGA CORREA,** correo electrónico: [sergio.vega@colegiogabrielamistrallinares.cl](mailto:sergio.vega@colegiogabrielamistrallinares.cl),

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	MEJORA A IMPLEMENTAR
Ej. Se cumple	Ej. Revisión de proceso de clima laboral
Ej. No se cumple	Ej. Reunión con trabajadores

## 9. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

La **CORPORACIÓN EDUCACIONAL EL PROGRESO** establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

## II. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, a través de los siguientes medios:

1. 21 de octubre en sesión plenaria (pedir CAP).
2. Entrega de documento digital a través de correo electrónico, consignando que sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo.
3. Dar a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

## HOJA DE COMPROMISO DE LA PERSONA TRABAJADORA

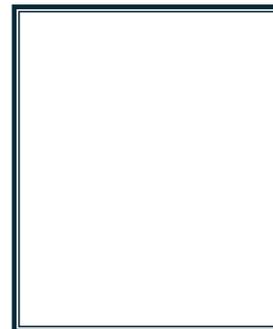
### CONTROL DE ENTREGA Y TOMA DE CONOCIMIENTO

#### ANEXO N° [01] DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD – LEY 21.643/2024, MINTRAB (LEY KARIN)

Yo, \_\_\_\_\_, C.I. \_\_\_\_\_-\_\_, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Anexo N° XX, del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa \_\_\_\_\_ de acuerdo con lo establecido en el artículo 156° inciso 2° del Código del Trabajo, artículo 14° del Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968. Asimismo, declaro haber sido instruido respecto de su contenido.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura obligatoria a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que en él están escritas.

**Huella Dactilar**



\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2024  
**Fecha**

\_\_\_\_\_  
**Firma de la persona trabajadora**

Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador.