

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 la empresa Sociedad Educacional Highlands en las faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean

# Reglamento Interno

Orden Higiene y Seguridad

**COLEGIO HIGHLANDS**

**2021**

## Contenido

PRIMERA PARTE: NORMAS DE ORDEN .....	4
INTRODUCCIÓN .....	4
TÍTULO I: DE LOS REQUISITOS DE INGRESO .....	5
TÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	7
TÍTULO III: DE LA JORNADA DE TRABAJO .....	8
TÍTULO IV: DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS .....	9
TÍTULO V: DE LAS REMUNERACIONES .....	9
TÍTULO VI: DEL FERIADO ANUAL.....	10
TÍTULO VII: DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y CONFLICTO DE INTERESES .....	12
TÍTULO VIII: DE LAS OBLIGACIONES.....	13
TÍTULO IX: DE LAS PROHIBICIONES.....	15
TÍTULO X: DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS .....	17
TÍTULO XI: PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS .....	22
TÍTULO XII: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.....	22
TÍTULO XIII: DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS .....	23
TÍTULO XIV: DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.....	24
TÍTULO XV: DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL.....	27
TÍTULO XVI: DEL USO Y ACCESO A INTERNET .....	30
TÍTULO XVII: DE LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES.....	33
TÍTULO XVIII: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.....	33
TÍTULO XIX: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA .....	35
TÍTULO XX: DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD.....	35
TÍTULO XXI: DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS Y EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.....	36
TÍTULO XXII: DEL CONSUMO DE TABACO EN LAS INSTALACIONES .....	37
SEGUNDA PARTE: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....	38
PREÁMBULO .....	38
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....	39
TITULO II: CONTROL DE SALUD.....	40
TITULO III: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DEL TRABAJO .....	40
TITULO IV: FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....	41
TITULO V: INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	42
TITULO VI: RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS .....	42
TITULO VII: ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL .....	43
TITULO VIII: OBLIGACIONES.....	43
TITULO IX: PROHIBICIONES.....	47
TITULO X: SANCIONES Y RECLAMACIONES .....	48
TITULO XI: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL.....	49
TITULO XII: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EXPUESTOS A RADIACIÓN ULTRAVIOLETA .....	53
TITULO XIII: DEL REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS.....	56
TITULO XIV: CONCEPTO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA. ....	56
TITULO XV: RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	59
TITULO XVI: PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS.....	62
TITULO XVII: PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES.....	64
TITULO XVIII: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES .....	67
TITULO XIX: RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.....	68
TÍTULO XX PROTOCOLOS DE VIGILANCIA PARA TRABAJADORES EXPUESTOS A FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES RELACIONADOS CON EL TRABAJO .....	89
TERCERA PARTE: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD .....	90
RECIBO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD COLEGIO HIGHLANDS.....	91
ANEXO AL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD POR COVID-19.....	92
INTRODUCCIÓN .....	92
ARTÍCULOS TRANSITORIOS INCORPORADOS AL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD .....	93

RECIBO DE ANEXO AL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD .....101

## PRIMERA PARTE: NORMAS DE ORDEN

### INTRODUCCIÓN

El Colegio Highlands, para dar cumplimiento a los artículos N° 153 a 157 del Código del Trabajo y al artículo N° 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, ha confeccionado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El artículo N° 153 del Código del Trabajo en su parte pertinente señala textualmente:

*«Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse sus trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de las respectiva empresa o establecimiento».*

El Colegio Highlands solicita a todos y a cada uno de sus trabajadores el cumplimiento cabal de las normas contempladas en este Reglamento.

Prevalecen por sobre lo dispuesto en este reglamento:

Las normas de carácter legal. Las estipulaciones especiales contenidas en los contratos de trabajo.

Este reglamento obliga a los trabajadores desde su entrada en vigencia, y su ignorancia no exime del cumplimiento de sus normas.

El Reglamento Interno pasa a formar parte del Contrato de Trabajo de cada uno de los trabajadores desde el momento de su ingreso a la Institución. El trabajador no podrá desconocer las disposiciones y normas contenidas en este texto y tiene la obligación de conocer las disposiciones del presente Reglamento y de cumplirlas adecuadamente y a cabalidad. Esta obligación se extiende al **Código de Ambiente Seguro**, a los protocolos, circulares y demás órdenes internas emanadas por la Institución que lo complementen.

**ARTÍCULO N° 1.** Son normas de orden todas aquellas que, dentro del ámbito de las disposiciones legales, en especial de la Ley N° 18.620 sobre Contrato de Trabajo y normas complementarias, dicta el empleador en uso de sus facultades para disponer la forma en que debe llevarse a cabo el trabajo en la empresa por parte de los trabajadores de la misma y que se encuentran básicamente expuestas en el Reglamento Interno, sin perjuicio del derecho de la empresa a revocarlas, cambiarlas o aclararlas conforme a su criterio y necesidad, dando cuenta de ello en forma oportuna y legal a los trabajadores y autoridades.

**ARTÍCULO Nº 2.** Son normas de Higiene y Seguridad todas aquellas que tienden a evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales conforme a la Ley Nº 16.744 y que se encuentran fundamentalmente expuestas en este reglamento.

**ARTÍCULO Nº 3.** Para todos los efectos de este Reglamento se entenderá:

- a) **Por la empresa o empleador: Sociedad Educativa Highlands** - Colegio Highlands.
- b) **Por trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.
- c) **Por Jefe Inmediato:** A la persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla en su área, tales como: director, coordinador, jefe de departamento o de área, prefecto general de disciplina, gerente, y en general, cualquier persona que tenga trabajadores bajo su mando.

**ARTÍCULO Nº 4.** En consecuencia, no serán considerados trabajadores ni estarán afectados por el presente Reglamento aquellas personas naturales que realicen para la empresa trabajos en forma esporádica o en su propio domicilio o en un lugar libremente elegidos por ellos, sin vigilancia ni dirección inmediata, conforme lo establece el Artículo Nº 8 inciso 2º y 3º del referido Código del Trabajo, Ley Nº 18.620 y sus modificaciones.

Tampoco tendrán este carácter los servicios prestados por 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.

## **TÍTULO I: DE LOS REQUISITOS DE INGRESO**

**ARTÍCULO Nº 5:** Todo postulante a desempeñar un cargo docente o administrativo se someterá al proceso de selección que la Institución determine, el que contemplará a lo menos, entrevistas Personales de selección, evaluaciones de conocimientos acorde al cargo o área al cual se postula, test y entrevista psicológica, examen de salud y cualquier otro tipo de exámenes o test aplicados en la actualidad o que se dispongan a futuro.

Esta evaluación será estandarizada para todos los postulantes a un mismo cargo y tendrá por objetivo ayudar a prever una exitosa integración del nuevo trabajador al estilo y formas de trabajo, así como el logro del nivel de desempeño definido para el cargo.

**ARTÍCULO Nº 6.** Serán condiciones básicas para la contratación de un postulante a docente, paradocente o administrativo:

- a) Aprobar el procedimiento de selección mencionado en el artículo 5º del presente Reglamento.

- b) Tener informes de antecedentes personales intachables. El postulante no podrá estar siendo sometido a proceso por alguna causa de cualquier tipo ni haber sido condenado a alguna pena aflictiva.
- c) Cuando se trate de cargos que requieran alguna condición física especial y de riesgo, se solicitará la realización de un examen médico pre ocupacional a la Mutual de Seguridad u otro organismo competente.

No tener conflicto de intereses por parentesco con algún trabajador actualmente en funciones en la empresa ni en alguna organización del mismo grupo empresarial, según lo define el artículo 96 de la Ley N° 19.045 sobre Mercado de Valores. Se restringirá la contratación de personas que tengan parentesco directo, en los casos señalados en el artículo 34 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO N° 7.** El postulante que fuere seleccionado deberá presentar para su contratación los siguientes documentos:

1. Currículo Vitae.
2. Certificado de antecedentes para fines especiales, documento solicitado por la Superintendencia de Educación.
3. En caso de ser docentes o asistentes de la educación deberán presentar Certificado de títulos y perfeccionamiento legalizados.
4. Fotocopia de su cédula nacional de identidad por ambos lados.
5. Certificado de nacimiento.
6. En el caso que corresponda, certificado de nacimiento de los hijos para acreditar cargas familiares.
7. Certificado de afiliación a Isapre y AFP para efecto de enterar las cotizaciones previsionales. En el caso de ser pensionado deberá presentar certificado que lo acredite.
8. En el caso de seleccionar la alternativa de depósito de sus remuneraciones en su cuenta corriente, deberá presentar comprobante del Banco donde registre el nombre de la Institución Financiera y su número de cuenta.
9. Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
10. Cartas de referencia de recomendaciones laborales, exceptuando cuando el postulante pretende incorporarse por primera vez en el mercado laboral.

Durante el proceso de selección se podrá solicitar al postulante otros antecedentes o documentos, o eximirlo de uno o más de los indicados precedentemente.

**ARTÍCULO N° 8.** La comprobación de que el contratado hubiese proporcionado datos falsos y/o documentos adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiese celebrado.

**ARTÍCULO Nº 9.** Cada vez que tengan variación los antecedentes personales que el trabajador indicó al momento de su contratación, éste tendrá la obligación de comunicarlo a la Institución por escrito.

## **TÍTULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO Nº 10.** Cumplidos los requisitos anteriores y dentro del plazo de 15 días de incorporado el trabajador a sus funciones, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en dos (2) ejemplares, quedando un ejemplar en poder del trabajador y de este hecho quedará constancia con su firma en el ejemplar del empleador.

Tratándose de contratos por lapsos no superiores a 30 días, ellos deberán suscribirse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la incorporación del trabajador.

**ARTÍCULO Nº 11.** El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones, establecidas en el Art 10 del código del trabajo.

1. Domicilio de las partes contratantes.
2. Lugar y fecha del contrato.
3. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
4. 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 estas alternativas o complementarias;
5. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
6. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
7. Lugar de procedencia del trabajador siempre que para contratarlo se le hubiese hecho cambiar de domicilio
8. Plazo del contrato, y
9. Demás pactos que acordaren las partes.
10. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que suministre la Institución.

**ARTÍCULO Nº 12.** Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

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

**ARTÍCULO Nº 13.** La empresa 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, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

Por circunstancias que afecten a todo el proceso de la empresa podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta (60) minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso del trabajador, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con treinta (30) días de anticipación a lo menos.

El trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de treinta (30) días hábiles a contar de la ocurrencia del hecho a que se refiere el inciso 1º o de la notificación del aviso a que se alude el inciso 2º, ante el inspector del trabajo respectivo, a fin de que éste se pronuncie sobre el cumplimiento de las condiciones señaladas en los incisos precedentes, pudiendo recurrirse de su resolución ante el juez competente, dentro del quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes.

### **TÍTULO III: DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO Nº 14.** La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será de 45 horas semanales, no pudiendo exceder las 10 horas diarias. En ningún caso la jornada podrá exceder las 10 horas diarias. El personal docente tendrá el horario de inicio y término de trabajo que se indique en sus contratos individuales de trabajo.

**ARTÍCULO Nº 15.** El personal administrativo que tengan pactada en sus contratos de trabajo una jornada diferente a la establecida en el presente Reglamento, se registrará por lo indicado en dichos contratos.

**ARTÍCULO Nº 16.** Los trabajadores deberán cumplir con los controles de asistencia y horario establecidos. El trabajador, al momento de su ingreso y/o salida, deberá registrar en el libro "Registro de Asistencia", que para los efectos existirá en sus dependencias o a través de medios mecánicos, informáticos o automáticos de control de asistencia que estén disponibles en la empresa.

Será responsabilidad del supervisor o jefe directo entregar el detalle de las horas extraordinarias realizadas y la correspondiente autorización escrita al área de remuneraciones, para proceder al pago de dichos haberes.

**ARTÍCULO Nº 17.** Estarán excluidos de la limitación de la jornada los trabajadores a que se refiere el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, lo que deberá constar en su respectivo contrato.

Asimismo, estarán excluidos de la limitación de la jornada los trabajadores que no ejerzan sus funciones dentro de recinto donde se cumplen habitualmente las funciones (oficinas), circunstancia que deberá señalarse en el contrato de trabajo correspondiente.

**ARTÍCULO Nº 18.** No se podrán efectuar modificaciones o enmiendas en los registros de asistencia, constituyendo la infracción a esta prohibición una falta de carácter grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, para todos los efectos legales.



#### **TÍTULO IV: DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS**

**ARTÍCULO Nº 19.** Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día, las que se pagarán con el recargo señalado en el artículo siguiente.

**ARTÍCULO Nº 20.** Las horas extraordinarias sólo 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. Queda prohibido al trabajador trabajar horas extraordinarias remuneradas sin haber suscrito este pacto con la Institución. Queda igualmente prohibido al trabajador permanecer en las dependencias, oficinas o instalaciones por un período superior a 15 minutos después del término de su jornada ordinaria o extraordinaria, sin contar con el permiso de su jefe inmediato. Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. Las horas extraordinarias serán autorizadas e informadas por los jefes directos de cada trabajador al área de remuneraciones, y deberán ser aprobadas por los mismos jefes directos en forma previa a su pago.

**ARTÍCULO Nº 21.** 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 Nº 22.** Los trabajadores beneficiarios de acciones de capacitación solicitadas por la Institución, mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera que fuere la modificación de sus jornadas de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneraciones.

#### **TÍTULO V: DE LAS REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO Nº 23.** Los trabajadores percibirán una remuneración mensual, la cual no podrá ser inferior al Ingreso Mínimo Legal vigente para cada período, la que comprenderá los beneficios o prestaciones ordenados por la ley, los contratos que se celebren u otras compensaciones que voluntariamente se establezcan.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios legal y/o contractual y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación laboral, ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

**ARTÍCULO Nº 24.** Las remuneraciones se pagarán por mes vencido y su pago mensual se efectuará mediante depósito o transferencia en cuenta vista o cuenta corriente del trabajador, previa solicitud escrita de los interesados.

Los abonos mencionados se efectuarán el día 24 de cada mes, y si este fuere sábado, domingo o festivo, el día hábil laboral inmediatamente posterior.

**ARTÍCULO Nº 25.** De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 58 del Código del Trabajo, el empleador sólo puede deducir de las remuneraciones de los trabajadores las sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pago de cualquier naturaleza que hayan sido autorizados por escrito por el trabajador, descuentos estos últimos que no pueden exceder del 15% de la remuneración total del dependiente.

**ARTÍCULO Nº 26.** Junto con el pago de las remuneraciones, se entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de pagos y descuentos que se le ha efectuado.

El original de esta liquidación quedará en poder de la empresa y una copia en poder del trabajador. El trabajador deberá examinar su liquidación de remuneración mensual, y si encontrase algún error deberá informarlo a su supervisor o al área de remuneraciones, la cual revisará los aspectos objetados y, si hubiese lugar, practicará una reliquidación a la mayor brevedad posible.

**ARTÍCULO Nº 27.** El pago de la gratificación legal se regirá por lo dispuesto en los respectivos contratos individuales.

## **TÍTULO VI: DEL FERIADO ANUAL**

**ARTÍCULO Nº 28.** Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince (15) días hábiles, con derecho a remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento. El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio, debiendo ser solicitado por escrito, con 30 días de anticipación a lo menos.

**ARTÍCULO Nº 29.** Todo trabajador, con diez (10) años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres años nuevos trabajados, desde el momento que acredite con la documentación respectiva ese derecho.

**ARTÍCULO Nº 30.** El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre los primeros diez (10) días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos. El empleador cuyo trabajador tenga acumulados dos períodos consecutivos, deberá en todo caso otorgar al menos el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.

Si durante el feriado se produce un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este reajuste afectará también a la remuneración íntegra que corresponde pagar durante el feriado, a partir de la fecha de entrada en vigencia del correspondiente reajuste.

**ARTÍCULO N° 31.** El feriado legal no podrá compensarse en dinero. Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer a la Institución, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho al feriado, percibirán una indemnización por este beneficio, equivalente a la remuneración íntegra, calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

**ARTÍCULO N° 32.** Para el ejercicio del feriado el empleador elaborará un programa de vacaciones para el personal administrativo.

Al hacer uso del feriado el trabajador suscribirá un comprobante de uso de feriado, en que se dejará constancia de los días a que éste se extiende y del período anual a que corresponde.

Si por circunstancias extraordinarias el trabajador no pudiere hacer uso del feriado en la oportunidad fijada en el programa, deberá solicitar la modificación del mismo oportunamente y con visto bueno del jefe directo.

**ARTÍCULO N° 33.** El personal docente hará uso de su feriado legal de acuerdo a las normas establecidas en el artículo 41 del D.F.L. N°1 de 1996 (Estatuto docente), norma que dispone:

“Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales, será el periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar o el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aulas, hasta por un período de tres semanas consecutivas”.

**ARTÍCULO N° 34.** El personal docente, por las funciones que desempeña, tendrá derecho a feriado según lo estipula el Art. 41 de la Ley 19.070, es decir, durante el periodo de interrupción de las actividades escolares de enero a febrero, siempre que se cumplan copulativamente las siguientes condiciones:

- a) Estén finalizados los procesos administrativos que regulan la actividad escolar normal, según planificación interna del Establecimiento.
- b) Se hayan realizado los cursos de perfeccionamiento previstos por el Empleador, y comunicados al trabajador con 10 días de anticipación. (artículo 41 del Estatuto Docente).
- c) El feriado se concretará una vez que el docente, cuente con una hoja de ruta (verificación de cumplimiento de tareas) firmada por los responsables de área.

## **TÍTULO VII: DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y CONFLICTO DE INTERESES**

**ARTÍCULO Nº 35.** Las disposiciones y precisiones contenidas en los siguientes artículos de este título tienen por finalidad asegurar la transparencia necesaria para mantener una adecuada operación interna libre de interferencias personales.

Debe ser una preocupación permanente de todos los trabajadores realizar su trabajo en forma honesta, cumpliendo las leyes, reglamentos, y normas de la Institución.

Con el propósito de asegurar el comportamiento ético deseado, se establecen los siguientes principios de conducta general que todos los trabajadores, independientemente del nivel jerárquico que tengan, deberán cumplir y aplicar en cada una de sus acciones:

- a) Actuar con los demás de la misma forma en que esperamos que ellos lo hagan con nosotros, evitando conflictos entre los intereses personales.
- b) Mantener la más alta lealtad, manejando los asuntos personales no sólo de acuerdo a las normas o regulaciones que puedan afectar las tareas o las que estén contenidas en el presente Reglamento, sino considerando sobre todo su intención y espíritu.
- c) Aceptar la responsabilidad individual de cada decisión, sin tratar de encubrirla con el anonimato que pueda brindar el cargo o lugar donde trabaje.

**ARTÍCULO Nº 36.** Se entenderá que existe conflicto de intereses entre dos trabajadores o entre un postulante a trabajador y un trabajador, en los siguientes casos:

- a) Cuando exista supervisión directa o en la misma línea de un pariente respecto a otro.
- b) Cuando por las características del cargo, una persona maneje información sensible que afecte la gestión de su pariente.
- c) Cuando la persona trabaje en un área a la que corresponde auditar la gestión del área de su pariente.

Para efectos de esta norma, se considerará parentesco directo en caso de ser recíprocamente, o uno respecto del otro, según corresponda; cónyuge, hijo, hermano, padre, nieto, abuelo, tío, sobrino o primo en primer grado, y, se considerará parentesco por afinidad en el caso de ser: cuñado, suegro, nuera y yerno.

**ARTÍCULO Nº 37.** Para prevenir situaciones de conflicto entre los trabajadores, con lo establecido en los dos artículos anteriores, se deberá proceder de la siguiente forma:

Ante una potencial situación de conflicto, el trabajador informará a su jefe directo y éste a la gerencia. La gerencia evaluará la situación expuesta, y resolverá.

**ARTÍCULO Nº 38.** A los trabajadores del Colegio, les queda prohibido recibir regalos, privilegios o favores de los apoderados, alumnos y proveedores de la empresa, o de quienes postulen a serlo, permitiéndose solamente la recepción u obsequio que tenga un valor de venta no superior a 1 UF. Los regalos de un valor superior al establecido, no deberán ser aceptados, y serán devueltos con una nota de cortesía informando la existencia de la prohibición de aceptarlos.

## **TÍTULO VIII: DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO Nº 39.** Es obligación de todos los trabajadores cumplir las estipulaciones de sus respectivos contratos de trabajo, las órdenes escritas o verbales que se le impartan en función del trabajo y las de este reglamento, que a continuación se señalan:

1. Presentarse puntualmente a su trabajo a la hora fijada para la iniciación de su jornada, correctamente vestido. En su presentación personal para concurrir al trabajo, mantener una normalidad acorde al trabajo que desempeña, respetando las directrices dadas a través de los jefes directos o normas establecidas por el empleador.
2. Registrar diariamente sus horas de ingreso y salida del establecimiento mediante la modalidad que se haya establecido. Se exceptúan de esta obligación las personas exentas de la limitación de la jornada de trabajo. Los atrasos reiterados y ausencias injustificadas constituyen incumplimiento grave de las obligaciones que para el trabajador emanan del contrato, y darán origen a la terminación del contrato de trabajo. Se entenderá por atraso el ingreso al puesto de trabajo después de la hora determinada en el contrato de trabajo, y por atrasos reiterados, la ocurrencia de tres o más atrasos en la semana y/o seis o más en el mes, habiéndose acumulado por éstos, veinte minutos o más.
3. Avisar a su jefe directo y/o de personal, dentro de las 24 horas siguientes, en caso de inasistencia o enfermedad y otra causa que le impida concurrir a su trabajo. Sin perjuicio de la anterior el trabajador deberá presentar la correspondiente Licencia Médica por su ausencia siendo este documento el único que justifica una ausencia por enfermedad. Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier enfermedad infecciosa, epidémica o parasitaria que afecte al trabajador a cualquier miembro de su grupo familiar.
4. Para los trabajadores que reciben uniforme, su uso es obligatorio.
5. Ser respetuosos con todos los miembros de la comunidad escolar y observar las órdenes, instrucciones o normas que tengan relación con su trabajo y que les impartan en orden al buen servicio y/o intereses del establecimiento, actuando en todo momento con la debida lealtad.
6. Cumplir exactamente con las normas internas y especificaciones establecidas en los correspondientes manuales, guías, procedimientos o protocolos.
7. Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la empresa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
8. Mantener en todo momento un ambiente de cortesía y cordialidad con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento, observando dentro del

recinto de trabajo una conducta correcta y ordenada, evitando particularmente el uso de términos vulgares o groseros.

9. Los trabajadores que deban atender público y a usuarios, lo harán siempre en forma deferente y atenta, actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponda. Cualquier queja o reclamo formulado por visitas, clientes, proveedores, padres o apoderados deberá reportarla inmediatamente a su jefe directo.
10. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias y equipos de la empresa, avisando inmediatamente a la jefatura correspondiente cuando se presenten desperfectos en las mismas.
11. Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo. Informar sobre las irregularidades o anomalías que observen dentro del establecimiento.
12. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias y equipos de la empresa, avisando inmediatamente a la jefatura correspondiente cuando se presenten desperfectos en las mismas.
13. Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo. Informar sobre las irregularidades o anomalías que observen dentro del establecimiento.
14. Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad. Las especies de valor entregadas al empleado, deben ser devueltas cuando el empleador se lo requiera o a más tardar al término de su contrato de trabajo, en buen estado considerando el desgaste natural propio del ejercicio de sus funciones, en caso contrario, podrá ser descontado de sus haberes.
15. Al término de la jornada de trabajo o al ausentarse de sus puestos de trabajo, los empleados deberán preocuparse de apagar las luces, y guardar todo tipo de información.
16. Rendir cuenta, a más tardar dentro de las 48 horas siguientes al viaje o gestión de que se El usuario debe comunicar al área tecnológica acerca de los sucesos que afecten la seguridad o el desempeño de los sistemas computacionales de la empresa.
17. La utilización del correo electrónico y acceso a internet, debe permanecer restringido al desarrollo de actividades profesionales.
18. Los colaboradores deberán respetar los horarios de funcionamiento del casino y el turno asignado para el almuerzo.
19. Participar activamente en las actividades que la Institución contrate u organice para su capacitación.
20. Cumplir el estricto orden regular (procedimientos establecidos) para plantear peticiones reclamos o para hacer sugerencias que estime viables a través de su jefe directo, todas ellas relacionadas directa o indirectamente con la empresa. (ver artículo 48 de este Reglamento).
21. Cuando existan eventos deportivos o actividades recreativas en los recintos de la empresa, al término de la jornada de trabajo, el organismo que organice el evento deberá solicitar al área de operaciones una autorización por escrito con al menos 5 días de anticipación, indicando el nombre de los trabajadores que participarán. Esta solicitud deberá ser firmada por la directiva o personas responsables de los organismos que realicen estas reuniones.

22. El trabajador se obliga a mantener en absoluta reserva y secreto respecto de terceros toda la información que tenga relación con la actividad de la empresa o de sus clientes tales como procesos, sistemas, proveedores, negocios, direcciones, teléfonos, etc. con los que esté directa o indirectamente relacionado y de los que igualmente tenga conocimiento.
23. Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido todo cambio en los antecedentes personales, contractuales y previsionales que se encuentran registrados para ser considerados en el contrato de trabajo y en su respectiva carpeta personal.
24. No entregar información falsa, tanto en el sentido de tergiversarla como en el de entregarla tendenciosamente incompleta o parcial.
25. Prestar colaboración y auxilio, así como ayuda, en caso de siniestro o riesgo dentro de la Institución.

## **TÍTULO IX: DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO Nº 40.** Se prohíbe a los trabajadores de la Institución:

1. Marcar o adulterar el registro de asistencia de terceras personas o requerir a otros que marquen el propio.
2. Atender, durante las horas de trabajo, negocios ajenos al establecimiento o asuntos personales o atender a personas que no tengan vinculación con sus funciones.
3. Permanecer en el recinto fuera de las horas de trabajo, salvo al estar expresamente autorizado para ello.
4. Realizar dentro del recinto de trabajo, actividades de comercialización o de cualquier otro género, distintas a las que le corresponda como parte de sus obligaciones contractuales.
5. Leer libros, diarios o revistas y operar con internet, salvo aquellas relacionadas con su función, durante la jornada de trabajo, o hacer uso de los teléfonos u otros bienes o útiles del trabajo para fines particulares.
6. Retirar especies valoradas como útiles de trabajo o documentación ya sea escrita, gráfica, o contenida en medios magnéticos (cintas, pendrive, discos, etcétera) sin la respectiva autorización.
7. Utilizar con fines personales o distintos a asuntos oficiales de trabajo, la papelería con membrete o el logo oficial de la empresa y timbrar o firmar escritos si no corresponden a asuntos efectivos de su función o trabajo.

8. Actuar descuidada o negligentemente provocando la inutilización o destrucción de recursos computacionales, tales como datos sensitivos, software adquirido o desarrollado, hardware y el envío masivo de mails que bloqueen el servicio.
9. Utilizar su relación con padres y/o apoderados en beneficio personal para solucionar problemas u obtener ventajas o beneficios de índole particular.
10. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador cualquiera que sea su condición, cargo, jerarquía o posición, ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
11. Faltar al trabajo o ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su Jefe directo. Atrasarse continua y reiteradamente en la hora de llegada.
12. Está prohibido el uso, venta, compra, transferencias, posesión o presencia en el organismo de cualquiera sustancia alucinógena y/o alcohol (excepto de los medicamentos prescritos médicamente) mientras el trabajador se encuentre en dependencias de la empresa, contratado para negocios o actividades de esta u operando equipos de la empresa. Asimismo se prohíbe fumar cualquier tipo de cigarrillo (se incluyen electrónicos) al interior del Colegio.
13. Romper, rayar, retirar o destruir comunicaciones y letreros de advertencia colocados por la Institución en sus recintos, o escribir en las paredes, pegar afiches, arrojar basura o desperdicios en los vestuarios, lavatorios, comedor, servicios higiénicos, lugares de trabajo y demás dependencias.
14. Utilizar los estacionamientos interiores de vehículos para fines diversos de los permitidos, particularmente mantenciones, reparaciones o limpieza de vehículos.
15. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dichos períodos.
16. Falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores de la empresa.
17. Agredir de hecho o de palabra a jefes, superiores, compañeros de labor o personal que trabaja para la empresa o establecimiento y provocar o alentar a riñas entre ellos.



18. Negarse al derecho de la Institución de ordenar que abra su casillero al realizarse revisiones con objetivos de prevención, seguridad o sanitaria.
19. Almorzar en sus puestos de trabajo o hacerlo fuera de los lugares habilitados para estos efectos o en horarios distintos a los previstos.
20. Utilizar software de propiedad de la empresa para asuntos particulares.
21. Los trabajadores no podrán utilizar equipos y/o recibir y suministrar componentes de los equipos que les han sido asignados, para fines personales, ni tampoco alterar su localización o instalar programas sin previa autorización del departamento de sistemas.
22. Está prohibido el envío de e-mail o el acceso a sitios con contenidos pornográficos en cualquiera de sus formas (imágenes, textos o sonidos), chistes, cultos, violencia, crimen, tráfico de drogas, juegos, armas de fuego, bombas u otros intereses ilícitos o contrarios a los intereses de la Institución.
23. Utilizar imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa y de las Instalaciones para fines que no sean propios de las actividades del colegio.
24. Sacar fotografías y grabar videos, así como usar drones dentro del perímetro de las instalaciones del colegio, sin la autorización de la Dirección del colegio.
25. Por la propia seguridad de los trabajadores, queda estrictamente prohibido “seguir” o aceptar como “amigos” o “seguidores”, a alumnos(as) del colegio en las redes sociales privadas.

## **TÍTULO X: DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO Nº 41.** Se entiende por licencia el período en que el trabajador por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, manteniendo el vínculo contractual, interrumpe la relación de trabajo con su empleador.

**ARTÍCULO Nº 42.** Se distinguen las siguientes clases de licencias:

- **Por servicio militar y llamado a servicio activo:** los trabajadores que deban de cumplir con el servicio militar obligatorio o forman parte de las reservas nacionales movilizadas llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de sueldo, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento.

- **Licencia por enfermedad:** El trabajador que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la empresa, específicamente a su jefe directo, por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia. Para los efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesario la debida identificación de la persona de la empresa que reciba este aviso, con el fin de evitar una mala comunicación y el conocimiento oportuno de esa ausencia. Además del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de licencia al área de Recursos Humanos del colegio, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles, contado desde la fecha de inicio de la enfermedad. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo. Además del aviso, el trabajador deberá presentar el formulario de licencia al área de RRHH del colegio.
- **Licencia por maternidad:** Las trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad prenatal y postnatal (incluido el postnatal parental). La trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

**Descanso prenatal:** es de seis semanas previo al parto. Si pasadas las seis semanas aún no se efectúa el parto, el descanso prenatal se entiende prorrogado hasta la fecha efectiva del parto. Para hacer uso de este descanso, deberá presentarse a dirección del establecimiento, un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al periodo fijado para obtenerlo.

**Descanso postnatal:** el descanso postnatal es de doce semanas después del parto. Terminado este período la trabajadora puede optar por reincorporarse a sus labores, por la mitad de su jornada. En este caso su postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. Para hacer uso del derecho señalado anteriormente, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no hacerlo, deberá ejercer su postnatal parental de doce semanas.

A elección de la madre, el padre podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ella indique. En este sentido, el padre gozará de un máximo de seis semanas, si la mujer optó por tomarse doce semanas a jornada completa; y de doce, si optó por tomarse dieciocho semanas a media jornada. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse al final del permiso. Para hacer uso del permiso, el padre debe avisar por carta certificada con al menos diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo.

La trabajadora que ejerce sus derechos a descanso prenatal y postnatal, y permiso posnatal parental, tiene derecho a recibir un subsidio que será pagado por los organismos de salud o caja de compensación en la que se encuentre afiliada la trabajadora., cuya base de cálculo es la remuneración imponible. El subsidio tiene un tope establecido. Si la mujer opta por reintegrarse a sus labores a media jornada, recibirá la mitad del subsidio que corresponda.

Si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la empresa con el correspondiente certificado médico.

La madre trabajadora goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental. Durante el período del fuero la empresa no podrá exonerar a una trabajadora acogida a él, sin autorización expresa del juez del tribunal competente, quién sólo procederá a ello con arreglo a la normativa legal vigente.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiera puesto término al contrato de trabajo, sin la autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona para que la trabajadora se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviere ya derecho a subsidio.

Este derecho es irrenunciable.

**Licencia por enfermedad grave de hijo menor de 1 año de edad:** La madre trabajadora tendrá derecho al permiso, cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave. Se deberá acreditar, esta circunstancia, mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor. Si ambos padres son trabajadores, a elección de la madre, cualquiera de ellos puede gozar del permiso. Se reconoce este derecho al padre o madre trabajador, que obtuviere el cuidado del menor por sentencia judicial. El permiso será por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales.

**Licencia por enfermedad grave de hijo mayor de 1 año y menor de 18 años de edad:** Tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo, cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor. Este permiso podrá ser utilizado en forma conjunta o separada por los padres. El permiso será por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales.

También tendrán derecho a este permiso el trabajador o trabajadora cuyo cónyuge, conviviente civil, padre o madre se encuentre desahuciado o en estado terminal, debiendo acreditar esta circunstancia mediante certificado médico.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos se aplicará lo dispuesto en el inciso final del artículo 32. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, en primer lugar, el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo o a horas extraordinarias.

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 6° de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Igual derecho tendrán tratándose de personas mayores de dieciocho años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o bien, presenten dependencia severa. La solicitud del permiso deberá formalizarse mediante cualquier medio escrito de comunicación interna de la Institución, ya sea físico o electrónico, acompañando el certificado médico correspondiente. Cumpliéndose los requisitos establecidos, el empleador no podrá negarse a otorgar el permiso. En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

- **Nacimiento o fallecimiento:** El padre goza de un período de cinco días en caso de nacimiento de un hijo. Este permiso podrá utilizarse desde el momento del parto, caso en el cual serán cinco días corridos, o distribuirse dentro del primer mes desde el parto según estime conveniente. En los casos de muerte de un hijo o cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Dicho permiso deberá hacerse efectivo dentro de los tres días siguientes al hecho que lo origine.
- **Matrimonio o acuerdo de unión civil:** Los trabajadores que contrajeren matrimonio o celebraren acuerdo de unión civil en conformidad a la ley 20.830, tendrán derecho a 5 días hábiles, de permiso continuo pagado. Este permiso, el trabajador lo podrá hacer efectivo en el día de su matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador, para ello, 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.
- **Realización de exámenes médicos:** 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. 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. Para todos los efectos legales el tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado; 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.

**ARTÍCULO Nº 43.** El tiempo no trabajado por cualquier circunstancia accidentes, licencias médicas, permisos no recuperables, permisos sin goce de remuneración, etc., salvo feriado legal, será rebajado proporcionalmente de la respectiva remuneración mensual, sin perjuicio del pago de aquellos beneficios compensatorios adicionales establecidos en contratos individuales en los casos que proceda.

**ARTÍCULO Nº 44.** Todo permiso para no asistir al trabajo, postergar la hora de entrada, anticipar la hora de salida o ausentarse por cualquier tiempo durante la jornada, deberá solicitarlo, previamente a su jefe directo, quién podrá rechazarlo o autorizarlo, estableciendo en este último caso su duración. Los permisos no darán derecho a remuneración salvo acuerdo en contrario.

**ARTÍCULO Nº 45.** El personal femenino tendrá derecho además a:

- **Alimentar a sus hijos menores de dos años**, disponiendo para ello de una hora al día. Este derecho, se podrá ejercer, previo acuerdo con el empleador, de alguna de las siguientes formas:
  - i) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo;
  - ii) dividiéndolo en dos porciones, a solicitud de la interesada, y;
  - iii) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

El tiempo utilizado se considerará como trabajado para todos los efectos. Este derecho es irrenunciable, y corresponderá a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no gocen del beneficio de 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. 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 Nº19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores.

**Sala cuna para la atención de los hijos menores de dos años.** Si el empleador ocupare veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán 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 contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación. Se entenderá que el empleador cumple con esta obligación si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años. Idénticos derechos tendrá el trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se les haya confiado el cuidado personal del menor de dos años.

## **TÍTULO XI: PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS**

**ARTÍCULO Nº 46:** En el caso de que una trabajadora se encuentre embarazada, deberá informar inmediatamente a la Gerencia de Recursos Humanos y acompañar de la misma forma el respectivo certificado médico que acredite su estado de gravidez. La trabajadora deberá firmar un instructivo de seguridad, en el que se detallarán las siguientes prohibiciones relacionadas a su trabajo, todas las cuales tienen por exclusivo objeto el protegerla y velar por su salud e integridad física:

1. Levantar, arrastrar, empujar o de cualquier forma física mover grandes pesos o pesos que atendida su condición física no pueda levantar, arrastrar, empujar o mover sin un riesgo para ella.
2. Realizar cualquier actividad que exija un esfuerzo físico adicional al requerido para realizar el común de sus actividades.
3. Permanecer de pie por largo tiempo, entendiéndose por tal el necesario o suficiente para producir cualquier tipo de molestia o dolores.
4. Realizar trabajos en horas extraordinarias.
5. Realizar trabajos que la autoridad competente declare como perjudiciales para la salud.
6. La trabajadora debe evitar en todo momento visitar lugares dentro de la institución que puedan poner en riesgo su salud. Si por algún motivo extraordinario, la trabajadora tuviere que visitar dichos lugares, esto deberá ser por el menor tiempo posible y deberá en este caso usar todos los implementos de seguridad existentes para ello.

## **TÍTULO XII: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

**ARTÍCULO Nº 47.** El empleador, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en el permanente conocimiento, por parte de los trabajadores, de la marcha, problemas y proyecciones de la empresa, y por ello, sostendrá reuniones informativas, en la medida que sea necesario con los diversos órganos de colaboración mutua que puedan coexistir al interior de la Institución.

Cuando estime que los antecedentes sobre la situación de la Institución deben ser de interés general de los trabajadores y conocidos por éstos, informará a través de circulares a todos los trabajadores, para que se cumpla tal finalidad.

**ARTÍCULO Nº 48.** Los trabajadores que deseen informarse de cualquier aspecto de su trabajo, o hacer consultas o peticiones que incidan en las condiciones o sistemas de trabajo, deberán plantearlas a su jefe inmediato.

Las peticiones y reclamos de carácter individual, serán formuladas por escrito, directamente por el interesado, a su jefe directo y, de no mediar solución o respuesta en un plazo de diez días, podrán presentarlas al superior de aquel.

De no mediar solución o respuesta, en un nuevo período de diez días hábiles, se dirigirán de la misma forma al gerente o director.

En cada presentación al nivel jerárquico inmediatamente superior, dejarán constancia de haber utilizado las instancias inferiores.

El mismo procedimiento, instancias y plazos, utilizarán los trabajadores que habiendo recibido respuesta, consideren que ésta no es satisfactoria o que atenta contra algún derecho o principios básicos de justicia.

### **TÍTULO XIII: DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS**

**ARTÍCULO Nº 54.** Las infracciones a las normas del presente reglamento dan derecho al empleador a sancionar al trabajador que hubiere incurrido en ellas.

Las sanciones serán amonestación verbal o escrita y multas, las que no podrán exceder el 25% del sueldo diario del trabajador, y en última instancia la terminación del contrato de trabajo, en caso que tales infracciones constituyan incumplimiento grave de las obligaciones que este impone al trabajador.

**ARTÍCULO Nº 55.** Las medidas disciplinarias serán determinadas por la gerencia, una vez tomado conocimiento de los hechos constitutivos de infracción a las normas de este reglamento a través del conducto regular.

**ARTÍCULO Nº 56.** Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la siguiente escala:

Falta leve	Amonestación verbal
Falta leve reiterada	Amonestación escrita con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo.
Falta grave	Amonestación escrita con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo y/o terminación del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO Nº 57.** Para efectos de la aplicación de las sanciones descritas en el artículo previo deberá entenderse como

Falta leve	Incumplimiento de cualquiera de las OBLIGACIONES incluidas en los artículos Nº 39 de las Normas de Orden (1ª parte del RIOHyS) y Nº 114 del Reglamento de Higiene y Seguridad (2ª parte del RIOHyS).
Falta leve reiterada	Reiteración en el incumplimiento de las OBLIGACIONES incluidas en los artículos Nº 39 de las Normas de Orden (1ª parte del RIOHyS) y Nº 114 del Reglamento de Higiene y Seguridad (2ª Parte del RIOHyS).
Falta grave	Cualquier falta a las PROHIBICIONES y que se contemplan en los artículos Nº 40 de las Normas de Orden (1ª parte del RIOHyS) y Nº 115 del Reglamento de Higiene y Seguridad (2ª parte del RIOHyS).

**ARTÍCULO Nº 58.** Los afectados por alguna de las sanciones establecidas en el artículo 56, podrán apelar siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 48 del presente Reglamento.

#### **TÍTULO XIV: DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL**

##### **DEFINICIÓN:**

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 en el empleo.

**ARTÍCULO Nº 59.** La Institución garantizará a cada uno de los trabajadores un ambiente laboral digno. Para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

Asimismo la Institución 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.

**ARTÍCULO Nº 60.** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. Se entiende por acoso sexual todo comportamiento por el cual una persona en forma indebida y por cualquier medio, realiza requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.



Sin que la presente enumeración sea taxativa, serán consideradas como conductas de acoso sexual las que se originen dentro de las siguientes formas de manifestaciones del acoso sexual:

**COERCIÓN SEXUAL:**

Entendiéndose como toda exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo con el objeto que éste se preste a una actividad sexual a condición de conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo) implicando dicha actitud un abuso de poder.

**PROPOSICIONES SEXUALES NO CONSENTIDAS:**

Son todas aquellas invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tiene por finalidad coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares.

**MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL:**

Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.

Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.

Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos y no deseados por la víctima.

Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.

Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

**ARTÍCULO Nº 61.** Todo trabajador de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito, a la gerencia y/o administración de la empresa, o a la Inspección del Trabajo competente.

**ARTÍCULO Nº 62.** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Dirección de la Institución **en un plazo máximo de 30 días**, designando para estos efectos a un trabajador imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias, o, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la empresa provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación en el plazo de 5 días, derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva.

**ARTÍCULO Nº 63.** La denuncia escrita dirigida a la Dirección de la Institución deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado/a, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**ARTÍCULO Nº 64.** Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de **2 días hábiles**, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**ARTÍCULO Nº 65.** Será obligación de la Dirección de la empresa, inmediatamente después de recibida una denuncia, adoptar medidas de resguardo destinadas a mantener un ambiente laboral de respeto entre los involucrados.

Para esto, el investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección, 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 re destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO Nº 66.** 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.

**ARTÍCULO Nº 67.** Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

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, si las hubiera.

**ARTÍCULO Nº 68.** Al finalizar la investigación interna o recibir la que fuere realizada por la Inspección del Trabajo, la Dirección de la empresa dispondrá de un plazo de quince días desde la recepción de dicho informe para disponer las medidas y aplicar las sanciones que correspondan.

**ARTÍCULO Nº 69.** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de su

remuneración diaria, conforme a lo dispuesto en los artículos 46 a 50 del presente reglamento sin perjuicio de terminar el contrato por conductas de acoso sexual, conforme a lo dispuesto en el Artículo N° 160 N° 1, letra b) del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO N° 70.** El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección de la Institución a más tardar el día 10 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 15 (estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que la empresa tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo).

**ARTÍCULO N° 71.** Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día 20 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

**ARTÍCULO N° 72.** Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Dirección de la Institución y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 5º día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

**ARTÍCULO N° 73.** El afectado(a) por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

**ARTÍCULO N° 74.** Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Dirección de la Institución 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.

**ARTÍCULO N° 75.** 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 que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

## **TÍTULO XV: DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL**

**ARTÍCULO N° 76.** 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 laboral, entendiéndose por

tal 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.

**Sin embargo, no constituye acoso laboral, las correcciones y llamadas de atención al trabajador, ni la reiteración de estas si persiste el incumplimiento, falta o imprudencia del trabajador, que necesariamente deben ser corregidas por el Director/a, equipo directivo o jefe correspondiente.**

**ARTÍCULO Nº 77.** Todo trabajador que desee hacer una denuncia por acoso laboral, deberá realizarla por escrito mediante carta a la Dirección de la empresa.

### **Etapas del Procedimiento de Investigación**

El receptor de la denuncia escuchará al denunciante. Con posterioridad, lo orientará con relación a la procedencia de las conductas que se describen como Acoso Laboral y le advertirá de las consecuencias de una falsa denuncia.

Una vez acogida la denuncia, el receptor debe dar orientación respecto a los pasos a seguir y presentar la situación al superior que corresponda para tomar las medidas respectivas.

### **Principios del Procedimiento de Investigación de una denuncia por Acoso Laboral**

El procedimiento de investigación ante una denuncia por acoso laboral tiene como fundamento los siguientes principios:

**Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación correspondiente, incorpora como base fundamental la confidencialidad de quien asume la responsabilidad de constituirse como la persona encargada de llevar adelante el procedimiento. En tal sentido, se prohíbe difundir información o hacer cualquier tipo de comentario que tenga relación con el contenido de la denuncia y de las etapas que contempla este procedimiento. Con esto se resguarda la dignidad y la integridad de las partes.

**Celeridad:** La investigación de Acoso Laboral deberá ser llevada a cabo con prontitud, evitando la burocratización del proceso.

**Idoneidad:** El encargado responsable de recibir la denuncia e iniciar la investigación acerca de Acoso Laboral, debe tener las habilidades y capacidades pertinentes, que le permitan realizar un trabajo de calidad y asegurar una investigación responsable. La investigación no la podrá realizar una persona que trabaje en el mismo ciclo o que sea jefatura directa.

**Colaboración:** Es deber de cada funcionario(a) colaborar, de manera amplia y desinteresada, con la investigación sobre una denuncia de acoso laboral.

**Responsabilidad:** La persona que hace una denuncia debe actuar con responsabilidad, esto es denunciar hechos efectivamente acontecidos.

**Debido proceso:** se debe tener presente que cada proceso de investigación recoge los principios del debido proceso legal: esto es, derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia del órgano que conoce de la denuncia como de las sanciones que se aplicarán, instancias superiores de reclamación, derecho a conocer el contenido de la denuncia.

En cuanto a la denuncia, investigación y sanción, se aplicará el mismo procedimiento descrito en este reglamento para las denuncias de acoso sexual.

**ARTÍCULO Nº 78.** En caso de verificarse los hechos denunciados por el trabajador, como actos constitutivos de acoso laboral, podrá el empleador aplicar entre otras sanciones el despido disciplinario contenido en el artículo 160 Nº1, letra f, sobre conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, esto es, conductas de acoso laboral.

**ARTÍCULO Nº 79.** Si el trabajador hubiese denunciado Conductas de acoso sexual o Conductas de acoso laboral, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona denunciada, el empleador podrá aplicar cualquiera de las medidas disciplinarias contenidas en el presente reglamento interno.

#### **DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LAS CONDUCTAS Y PRÁCTICAS DEL ACOSO ESCOLAR O BULLYING Y DE MALTRATO ESCOLAR**

**ARTÍCULO 80.** Las denuncias de acoso escolar, entendiéndose por tal: "...toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición." (Art. 16 B. Ley 20.370 de 2009), serán denunciadas e investigadas conforme a lo establecido en el manual de convivencia y sus respectivos protocolos de actuación.

**ARTÍCULO 81.** En caso de ser procedente la aplicación de alguna medida pedagógica o remedial, se hará conforme a lo establecido en el manual de convivencia.

**ARTÍCULO 82.** En caso de ser procedente la aplicación de sanciones en el ámbito laboral, se hará conforme a lo establecido en el presente reglamento interno y demás normativa laboral aplicable.

Lo anteriormente señalado, tiene por finalidad dar cumplimiento a lo prescrito en el artículo 16 D. de la Ley Nº 20.370, denominada Ley General de Educación, el cual resulta aplicable al Colegio Highlands. A saber: "Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por

cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento...”

Para estos efectos, y dando cumplimiento al artículo 16 E. de la Ley arriba mencionada, se realizarán capacitaciones sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto dirigido al personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior del **COLEGIO HIGHLANDS**.

**ARTÍCULO 83.** Cuando sean acreditadas agresiones, maltratos o conductas de abuso de poder o acoso escolar conforme a los artículos 16 y siguientes de la Ley General de Educación, realizadas por un algún miembro del equipo directivo, o algún docente o asistente de la educación en contra de un alumno que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o psíquica, se aplicarán las sanciones previstas en este reglamento interno y manual de convivencia del colegio según corresponda.

## **TÍTULO XVI: DEL USO Y ACCESO A INTERNET**

**ARTÍCULO Nº 84.** Se deja constancia que tanto los computadores personales proporcionados por la Institución a sus trabajadores, así como las direcciones de correo electrónicos dispuestos por ésta, son de propiedad de la Institución y para el exclusivo objeto de la prestación de los servicios contratados, por lo que se prohíbe su utilización para fines extra productivos o no relacionados directamente con la propia producción o la prestación del servicio de que se trate.

Por otro lado, todo correo electrónico que se envíe desde una casilla de propiedad de la Institución, va con una copia automática a una casilla interna, con lo cual queda almacenado en los servidores de propiedad de ésta, por lo que el envío de correos electrónicos desde dichas casilla, no tendrá en ningún caso condición de comunicación privada. De esta forma, todos los mensajes enviados y almacenados en el servidor son de propiedad de la empresa y no tienen la calidad de comunicación privada.

**ARTÍCULO Nº 85.** Asimismo, tratándose de herramientas de trabajo, los computadores proporcionados por la Institución podrán ser en cualquier momento inspeccionados por personal técnico a objeto de controlar que no se propaguen virus, Spyware ni tampoco cualquier elemento que pueda poner en riesgo la seguridad tecnológica de la empresa o su información. De esta forma, también se podrán hacer periódicamente copias de todos los archivos existentes en los computadores de la compañía, por lo que se prohíbe almacenar en ellos cualquier elemento de carácter personal, archivos, fotografías, videos, etc., que no tengan relación alguna con los trabajos contratados.

**ARTÍCULO Nº 86.** En relación con esta materia, se prohíbe a todo trabajador de la Institución:

1. Usar el internet, incluido el mail o correo electrónico, para asuntos personales que no tenga ninguna relación con la función que desempeña o actividad de la Institución. En especial, queda prohibido el uso o "bajada" de programas no proporcionados por el empleador.
2. Asimismo, se prohíbe el acceso a cuentas de correos no proporcionadas por el servidor contratado por la empresa, en especial, pero no limitado, Yahoo, ICQ, Hotmail, Messenger, Gmail, etc.
3. Distribuir a través de los computadores, correo electrónico o cualquier vía de comunicación proporcionado por la empresa, material pornográfico o que de cualquier forma atente contra la moral y las buenas costumbres.

En atención a que la información contenida en los computadores de la empresa no tiene la condición ni calidad de privada, al poder ser copiado o revisado, conforme a lo antes expuesto, tampoco será procedente el acceso a páginas web de comunicaciones sociales, como Facebook, Twitter ni ninguna otra.

**ARTÍCULO Nº 87.** El acceso a Internet es autorizado a los usuarios en los términos expuestos a continuación. Internet es una excelente herramienta, pero también tiene implicancias de seguridad que la Institución debe resguardar, por lo que el acceso a Internet está dado como medio de proveer soporte en sus responsabilidades profesionales.

La Institución no tiene un control sobre la información o contenido obtenido por medio de Internet y no puede ser responsable de su contenido.

Cualquier aplicación o archivo bajado desde Internet a los servidores de la Institución y solo puede ser utilizado en los términos consistentes con las licencias de propiedad intelectual establecidos.

Los siguientes accesos a Internet están prohibidos:

- a) Acceder, bajar, cargar o distribuir material pornográfico.
- b) Provocar daños en la propiedad de cualquier otro individuo u organización de Internet. Invasión o abusar la privacidad de otros.
- c) Violar derechos de autor o uso indebido de programas. Degradar o interrumpir el rendimiento de la red.
- d) Ningún usuario puede utilizar las facilidades de Internet para propagar deliberadamente virus, Worms, troyanos o códigos de programas que produzcan algún daño a redes o equipos.
- e) Acceder a Facebook, Twitter ni ninguna otra página de contenidos sociales.
- f) Bajar programas no autorizados expresamente por personal técnico de la Institución.

## **ARTÍCULO Nº 88.** Políticas de Seguridad

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

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

1. No entregue su clave a nadie.
2. No deje que alguien observe mientras ingresa su clave.
3. No escriba ni despliegue su clave en su área de trabajo u otro lugar visible.
4. Asegúrese de apagar su equipo al terminar el día y cerrar las aplicaciones abiertas y hacer “log off” cuando abandone su puesto de trabajo por un periodo prolongado.
5. Terminada la relación con la empresa, se bloqueará el acceso a mensajes electrónicos, incluyendo las posibilidades de leer, enviar, imprimir u obtener mensajes guardados en los sistemas, independientes de quien lo envíe o reciba.

**ARTÍCULO Nº 89. Bloqueo de sitios con contenidos inapropiados.** La Institución tiene el derecho a utilizar software que identifica y bloquea acceso a sitios de Internet ofensivos ya sea por su contenido sexual explícito o porque contiene material juzgado no apropiado al ámbito de trabajo.

**ARTÍCULO Nº 90.** Aquellos trabajadores que se les asigne un notebook, iPad, Tablet, etc. de la empresa, para el desarrollo de sus funciones y trabajos, deberán de hacerse responsable del mismo de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Deberá de darle un buen uso y preocuparse de que se le realice su mantenimiento periódico (2 veces al año).
2. Está prohibido instalar programas que no cuenten con la autorización y la licencia del área de TI.
3. Existe autorización para sacar los equipos de la oficina solo en caso de tener que realizar una visita o reunión fuera de ella o para terminar trabajo pendiente.
4. Fuera del lugar de trabajo, el usuario será responsable por cualquier accidente que le ocurra, tal como derramamiento de líquidos, rompimiento de piezas o caídas.
5. En caso de hurto o robo, el usuario tendrá que dar aviso inmediato a su jefatura directa y al coordinador de tecnología informática. Se le descontará un deducible de UF 5, previo al reemplazo del equipo.
6. Cada responsable debe asegurarse de que su equipo portátil quede guardado bajo llave en la oficina, lo que deberá coordinar con su jefatura correspondiente.
7. El uso de estas herramientas de trabajo es exclusivo para quien ha sido asignado, quedando prohibida su manipulación a familiares o amistades, tanto por el manejo de la información como por el daño que pueden sufrir los equipos.



## **TÍTULO XVII: DE LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO Nº 91.** La Institución dará cumplimiento al principio de igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, acorde a lo dispuesto en el ARTÍCULO 62 bis del Código del Trabajo; no siendo consideradas arbitrarias, para este efecto, las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o la productividad del trabajador.

### **Procedimiento**

**Denuncia:** El trabajador que considere haber sido afectado en lo relativo a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar del hecho en forma fundada y por escrito ante el empleador.

**Investigación interna:** El Colegio dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o antecedentes justificativos de la denuncia interpuesta, en el plazo de cinco días, contados desde la recepción de la denuncia o reclamo. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de veinte días.

**Conclusiones:** Las conclusiones de la investigación realizada por la Dirección del establecimiento realizada en forma interna, y debidamente fundamentadas, serán puestas en conocimiento del denunciante por escrito en un plazo no mayor a treinta días contados desde que se efectúe el reclamo por parte del trabajador.

**ARTÍCULO Nº 92. Reclamación Judicial.** Una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto en el artículo anterior, la denuncia que efectúe el trabajador invocando lo dispuesto en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, se sustanciará en conformidad al Párrafo 6º del Capítulo II del Título I del Libro V del mismo Código, sobre Procedimiento de Tutela Laboral.

## **TÍTULO XVIII: DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD**

**ARTÍCULO Nº 93.** Las Instituciones de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley Nº 20.422.

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

**Las Instituciones que, por razones fundadas, no puedan cumplir total o parcialmente la obligación establecida en el inciso primero del artículo anterior, deberán darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las siguientes medidas:**

Celebrar contratos de prestación de servicios con Instituciones que tengan contratadas personas con discapacidad. El monto anual de los contratos celebrados bajo esta modalidad, no podrá ser inferior al equivalente a veinticuatro ingresos mínimos mensuales respecto de cada trabajador que debía ser contratado por la Institución.

Efectuar donaciones en dinero a proyectos o programas de asociaciones, corporaciones o fundaciones a las que se refiere el artículo 2 de la ley N° 19.885.

Sólo se considerarán razones fundadas aquellas derivadas de la naturaleza de las funciones que desarrolla la Institución o la falta de personas interesadas en las ofertas de trabajo que se hayan formulado.

Si se ejecuta alguna de las medidas señaladas en las letras a) y b) de este artículo, se deberá remitir una comunicación electrónica a la Dirección del Trabajo, con copia a la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, al Servicio Nacional de la Discapacidad y al Servicio de Impuestos Internos. La comunicación deberá indicar la razón invocada y la medida adoptada. Esta comunicación deberá ser efectuada durante el mes de enero de cada año y tendrá una vigencia de doce meses.

## **TÍTULO XIX: DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**

**ARTÍCULO Nº 94.** 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 Institución y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por 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 Institución.

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.

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

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

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

## **TÍTULO XX: DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD**

**ARTÍCULO Nº 95.** Toda producción intelectual o material académico (guías de estudio, trabajo o repaso; resúmenes, apuntes, planificaciones, tests, ensayos, etc.) que se realice en la Institución o

establecimiento por sus trabajadores, o por ellos en cualquier parte por encargo de la Institución dentro del ámbito de las funciones de su cargo, será de propiedad del empleador quien tendrá el derecho exclusivo de registrar la obra como de su autoría.

**ARTÍCULO Nº 96.** Todo trabajador está obligado a guardar reserva y confidencialidad acerca de los asuntos de la empresa o establecimiento. El incumplimiento a esta obligación se considerará como infracción grave a las obligaciones que impone el contrato.

**ARTÍCULO Nº 97.** La información recibida por los trabajadores durante la permanencia en el establecimiento o empresa, será de propiedad de la Institución y no podrá ser utilizada en forma alguna, sin previa autorización de la Institución. Todo el material escrito que incluya información adquirida durante el trabajo realizado en la empresa, será revisado por la empresa, antes de ser presentando o enviado a otra instancia.

## **TÍTULO XXI: DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS Y EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO Nº 98.** Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de Instituciones contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la empresa con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, el cumplimiento cabal del Reglamento Interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

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 Nº 99.** 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".*

## **TÍTULO XXII: DEL CONSUMO DE TABACO EN LAS INSTALACIONES**

**ARTÍCULO Nº 100.** Está prohibido fumar en los establecimientos de educación parvulario, básica y media, sean espacios abiertos o cerrados, públicos o privados. Dicha prohibición rige también para todos los eventos que tengan lugar en el establecimiento (campeonatos deportivos, ferias, actividades culturales)

De igual modo rige dicha prohibición para todos los lugares cerrados accesibles al público o de uso comercial.

## SEGUNDA PARTE: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

### PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del Colegio 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) ARTÍCULO 153 y en el ARTÍCULO 67 de la Ley N°16.744 sobre Accidentes de 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 del 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 le 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 regirán por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el artículo 20 del citado D.S. 40.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores del Colegio y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad del Establecimiento Educacional.

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad son los siguientes:

- Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo que significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en la que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulen.
- Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes o sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento es todo el Colegio a través de sus diversos estamentos, en orden a que directivos, docentes, paradocentes, administrativos y auxiliares de servicios, deben unir sus esfuerzos con el fin de lograr los objetivos propuestos.

La gestión en prevención de riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los trabajadores como de los representantes del Colegio, que con la mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este Reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo.

## TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO N° 101:** El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

**ARTÍCULO N° 102: Definiciones.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.
- b) Jefe inmediato: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director, Administrador, Encargado de Unidad, Jefe de Departamento, etc. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) Entidad Empleadora: Es la que contrata los servicios del trabajador, es este caso Colegio Highlands.
- d) Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley 16.744.
- e) Equipos de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) Organismo Administrador del Seguro: Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de Construcción, de la cual el Colegio es adherente.
- g) Normas de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.
- h) Accidente del Trayecto: Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o de regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

- i) Accidente del trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o la muerte.
- j) Enfermedad Profesional: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o la muerte.
- k) Acción Insegura: Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.
- l) Condición Insegura: Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.
- m) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Grupo de seis representantes del Empleador y de seis representantes de los Trabajadores destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo.

## **TITULO II: CONTROL DE SALUD**

**ARTÍCULO N° 103:** Todo trabajador, antes de ingresar al Colegio, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional o podrá exigirle el establecimiento al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

**ARTÍCULO N° 104:** El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

**ARTÍCULO N° 105:** Cuando a juicio del establecimiento o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos otorgados para este objeto se considerarán como tiempos efectivamente trabajados.

## **TITULO III: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DEL TRABAJO**



**ARTÍCULO N° 106:** El jefe directo del accidentado, tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido por el Colegio, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

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

#### **TITULO IV: FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**ARTÍCULO N° 107:** El Decreto Supremo N°54, que Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios, establece en su ARTÍCULO 14° que “Corresponderá a la empresa otorgar todas las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione 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 N° 108:** El Comité Paritario, deberá enviar una carta a la Dirección del Colegio, informando qué día del mes y horario se realizarán las reuniones de trabajo.

**ARTÍCULO N° 109:** El Comité Paritario, de acuerdo a un Programa de Trabajo que previamente será informado a la Dirección del Colegio, podrá:

- Asesorar e Instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los equipos de protección.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del colegio como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el colegio.
- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende la Mutual de Seguridad de la CChC.
- Promover la realización de cursos de entrenamiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en el mismo colegio.

## **TITULO V: INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**ARTÍCULO N°110:** Todo trabajador nuevo que ingrese al colegio, deberá participar de una charla de inducción, la que incluye:

- Conocimiento del Colegio (qué hace y cómo funciona)
- Organigrama
- Jefe directo
- Horarios
- Áreas de trabajo
- Su función dentro del colegio.
- Temas de Prevención de Riesgos:
  - Charla Obligación de informar.
  - Instrucción uso y manejo de extintores contra incendios.
  - Procedimiento ante accidentes del trabajo.
  - Procedimiento ante accidentes del trayecto.

## **TITULO VI: RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS**

**ARTÍCULO N° 111:** Será responsabilidad de los Jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en el Colegio, ya sea, por este reglamento, por el Comité Paritario, por el Departamento de Prevención de Riesgos o por la Mutual de Seguridad de la CChC.

## **TITULO VII: ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

**ARTÍCULO N° 112:** Se deberá utilizar de forma correcta los elementos de protección personal descritos en el procedimiento de trabajo, instructivo, protocolo o matiz IPER asociada a la labor sin excepción alguna.

## **TITULO VIII: OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO N° 113:** Los trabajadores deben cumplir las siguientes obligaciones de Prevención de Riesgos:

1. La Dirección Superior del Colegio, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan prevenir la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
2. Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
3. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Colegio, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general. Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Colegio y cumplir con las responsabilidades asignadas.
4. Los trabajadores deben informar a su Jefatura Directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o alumnos del Colegio.
5. Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los alumnos dentro del recinto del Colegio o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
6. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
7. Presentarse en el Colegio en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior.
8. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
9. Participar en cursos de capacitación en materias de Prevención de Riesgos, tales como: Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Autocuidado, Plan de Evacuación, Manejo Manual de Cargas u otro, que la Dirección Superior del Colegio, lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Colegio. La Dirección Superior del Colegio se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
10. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Colegio a su Jefe Superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un alumno.
11. Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.

12. El trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione el Colegio 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.
13. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad del Colegio, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.
14. El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.
15. Los jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.
16. Las máquinas y equipos deberán ser manejadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.
17. Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios la ubicación de los equipos de extinción en el Establecimiento Educativo y la forma de empleo de los mismos.
18. La Dirección del Colegio, se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.
19. El acceso a los equipos de control de incendio deberá mantenerse despejado de obstáculos.
20. Deberá darse cuenta a la Administración del Colegio inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.
21. Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por el Colegio para estos casos.
22. Los trabajadores del Colegio antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales), deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al Jefe superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.
23. 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 tabloneros sueltos.
24. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
25. El traslado de material que se efectúe en el Colegio, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.
26. Los trabajadores no deberán subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
27. Los trabajadores no deben correr por las escaleras y transitar por estas en forma apresurada y distraída.

28. Los trabajadores que efectúen trabajos en techumbre deberán hacerlo apegándose al procedimiento para dicha tarea que le instruya el jefe de operaciones del establecimiento. Queda estrictamente prohibido realizar esta tarea sin autorización del encargado de mantención del establecimiento.
29. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
30. El Colegio debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa.
31. Los trabajadores deben comunicar al Jefe Superior de cualquier fuente de calor o de combustible que esté fuera de norma y que pueda generar un incendio.
32. Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos o usados para otros fines.
33. El Colegio debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.
34. Todo trabajador al ingresar al Colegio deberá llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad.
35. El Colegio debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de los alumnos.
36. Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del Colegio, esto para efecto de posibles accidentes del trayecto.
37. Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en el establecimiento a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o contaminaciones:
  - Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, mantenerlos aseados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios o restos de comida.
  - Mantener los lugares de trabajo libre de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
38. Todo trabajador que deba destapar cámaras y/o fosos tiene la obligación de proteger el sector, a fin de que nadie sufra accidentes, y terminada su faena, deberá colocar la tapa original.
39. Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.
40. Todo operador de máquina, herramientas o equipo de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquiera anomalía o accidente.
41. El trabajador deberá informar a su jefe inmediato de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

42. Los trabajadores que usen herramientas manuales como: martillos, limas, cinceles u otros, deberán mantenerlas en perfecto estado. Los trabajadores no pueden dejar ninguna herramienta, máquina y equipo de trabajo al alcance de los alumnos.
43. El o los trabajadores que efectúen reparaciones o cualquiera otra faena que exija retirar las protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.
44. Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados evitando los derrames de aceite, grasa u otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas.
45. Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Comité Paritario del Colegio para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro del colegio.
47. Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera del Colegio, por leve o sin importancia que él parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato. Todo accidente de trabajo deberá ser denunciado a la Mutual de Seguridad CChC, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. Está obligado a hacer la denuncia el Colegio, y en subsidio de éste, el accidentado o enfermo, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.
48. El trabajador que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él sea sometido a tratamiento médico, no podrá reintegrarse al trabajo en el colegio, sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador de la Ley. Este control será de responsabilidad del Gerente Administrativo del Colegio (RRHH).
49. En el caso de producirse un accidente en el Colegio que lesione a algún trabajador, el jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en el colegio por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.
50. En caso de incendio todos los trabajadores deberán colaborar resguardando la seguridad de los alumnos y demás trabajadores. Su colaboración debe ajustarse a los procedimientos establecidos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.
51. Los profesores de educación física, personal de patio, etcétera, por estar permanentemente al aire libre y por lo tanto expuesto a radiación ultravioleta de los rayos solares, deberán aplicarse protector, crema o loción con filtro solar, sobre cara, cuello, manos, antebrazos, orejas y en general cualquier parte descubierta. El Colegio proporcionará, para estos efectos, protector con factor de protección solar (SPF) 30 o más, el cual deberá aplicarse al inicio de la exposición y debe repetir su aplicación en otros momentos de la jornada de trabajo. Deberá usar anteojos para el sol con filtro ultravioleta y deberá participar de las capacitaciones en estas materias.

## TITULO IX: PROHIBICIONES

**ARTÍCULO N° 114:** Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

1. En ningún momento se debe permitir el ingreso al recinto del Colegio, de personas no autorizadas para ello.
2. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, ni menos trabajar en esa condición, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al Colegio; beberlas o darlas a beber a terceros.
3. Fumar al interior del Colegio.
4. Encender fuegos en cualquier lugar en que ello no se encuentre expresamente autorizado.
5. Realizar bromas que puedan generar accidentes.
6. Discutir o reñir dentro del Colegio.
7. Permanecer en el Colegio después del horario normal de trabajo, sin la autorización de su Jefe Superior.
8. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o alumnos.
9. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.
10. Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia y Evacuación.
11. No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.
12. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado.
13. Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
14. Correr en el colegio sin necesidad.
15. Bajar las escaleras en forma despreocupada.
16. Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
17. Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
18. Permitir el ingreso de alumnos a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
19. Llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente y dentro de salas u oficinas.
20. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones, torceduras o contusiones.
21. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto.
  
22. Negarse a participar en cursos de capacitación en Prevención de Riesgos.
23. Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
24. Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine la Dirección del Colegio.

25. Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
26. Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
27. Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
28. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
29. No asearse debidamente después de usar agentes irritantes que puedan producir dermatitis, tales como: tiza, desengrasantes, etc.
30. Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo, salvo autorización expresa.
31. Ingresar a los lugares de trabajo a los que no esté autorizado para hacerlo.
32. Alterar el registro de hora de llegada o salida propia o de algún otro trabajador.
33. Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
34. Permitir que personas no capacitadas traten de remover cuerpos extraños de los ojos o de las heridas de algún accidentado.
35. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes al Colegio o asignados a algún otro compañero de trabajo.
36. Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia.

## **TITULO X: SANCIONES Y RECLAMACIONES**

**ARTÍCULO N° 115:** Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los trabajadores, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, estarán de acuerdo a lo indicado en Art. 20° del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los conceptos de multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece el Art. 24° de la Ley N° 16.744.

**ARTÍCULO N° 116:** Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de las Normas de Higiene y Seguridad, serán sancionadas de acuerdo con su gravedad y estas son:

- a) Amonestación verbal por la primera vez.
- b) Amonestación por escrito por la segunda vez.
- c) Multa del 25% de la remuneración diaria por la tercera vez.
- d) **Término del contrato de trabajo por cuarta vez.**

**ARTÍCULO N° 117:** La Dirección del colegio o quienes ésta designe, podrá si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador, disponer la sustentación de



una investigación que tendrá como objetivo, investigar y establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren.

**ARTÍCULO N° 118:** 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 N° 119:** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, tanto el colegio y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N°1 (Código del Trabajo).

**ARTÍCULO N° 120:** Cuando al trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en este reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 157º del Libro I del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

## **TITULO XI: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL**

**ARTÍCULO N° 121: Del Manejo y Peso Máximo de Carga Humana.**

### **A) Consideraciones Generales**

1. En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.
2. En el caso de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.
3. Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.
4. No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

**B) Definiciones:** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. "Carga": cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;
2. "Manejo o manipulación manual de carga": cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto. No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de

herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas.

3. “Manejo o manipulación manual habitual de carga”: toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga;
4. “Esfuerzo físico”: corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga;
5. “Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud”: corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente;
6. “Condiciones físicas del trabajador”: corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico;
7. “Características y condiciones de la carga”: corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo;
8. “Transporte, porte o desplazamiento de carga”: corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica;
9. “Levantamiento de carga”: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;
10. “Descenso de carga”: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;
11. “Arrastre y empuje”: corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo;
12. “Operaciones de carga y descarga manual”: son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro;
13. “Colocación de carga”: corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico.
14. “Sostén de carga”: es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;
15. “Medios adecuados”: corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar;
16. “Medios o ayudas mecánicas”: corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;
17. “Manejo o manipulación manual inevitable de carga”: es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas.

18. "Formación satisfactoria en los métodos de trabajo": corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.
19. "Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores": es aquel procedimiento científico-técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

### **C) Obligaciones del Empleador**

1. Para efectos de lo dispuesto en el inciso primero del artículo 211-G del Código del Trabajo, el empleador velará para que en la organización de sus faenas se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:
  - a) Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
  - b) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora.
  - c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.
2. El empleador procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:
  - a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos.
  - b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente.
  - c) Uso correcto de las ayudas mecánicas.
  - d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y
  - e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

La formación por parte del empleador, podrá ser realizada con la colaboración del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744 al que se encuentre afiliado o adherido, del Comité Paritario, del Departamento de Prevención de Riesgos; o por medio de la asesoría de un profesional competente o por un representante del empleador capacitado en la materia.

3. El empleador procurará organizar los procesos de forma que reduzcan al máximo los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador derivado del manejo o manipulación manual de carga, y deberá establecer en el respectivo reglamento interno las obligaciones y prohibiciones para tal propósito.  
Será obligación del trabajador cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contengan en el reglamento interno a que se refieren el Título III del Libro I del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley N° 16.744.

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

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

- a) El Departamento de Prevención de Riesgos a que se refiere la Ley N° 16.744, en aquellos casos en que la entidad empleadora esté obligada a contar con esa dependencia;
  - b) Con la asistencia técnica del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, al que se encuentre afiliado o adherido;
  - c) Con la asesoría de un profesional competente, y
  - d) El Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
5. La evaluación de riesgos prescrita en el presente Reglamento, contendrá al menos la identificación de los puestos de trabajo, los trabajadores involucrados, el resultado de las evaluaciones, las medidas preventivas correspondientes y las correcciones al procedimiento de trabajo evaluado.

Dicha evaluación se actualizará cada vez que cambien las condiciones de trabajo o cuando se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores.

Asimismo, siempre que lo indique el Organismo Administrador y/o las entidades fiscalizadoras se deberá reevaluar el riesgo.

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

6. El empleador deberá mantener a disposición de las entidades fiscalizadoras:
  - a) La evaluación de los riesgos por manejo o manipulación manual de carga,
  - b) El programa de formación de los trabajadores y el registro de sus actividades.

#### **D) Criterios de Evaluación de los Riesgos Derivados del Manejo Manual de Carga.**

El empleador evaluará los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga considerando, a lo menos, los siguientes criterios:

1. De la carga:
  - a) Si el volumen de la carga facilita su manipulación;
  - b) Si la carga está en equilibrio;

- c) Si la carga se maneja pegada al tronco y sin torsión, y
  - d) Si la forma y consistencia de la carga puede ocasionar lesiones al trabajador, en particular golpes.
2. Del ambiente de trabajo:
- a) Si el espacio libre, especialmente vertical, resulta suficiente para manejar adecuadamente la carga;
  - b) Si el ambiente de trabajo permite al trabajador el manejo o manipulación manual de carga a una altura segura y en una postura correcta;
  - c) Si el suelo es irregular y, por tanto, puede dar lugar a tropiezos; o si éste es resbaladizo para el calzado que utilice el trabajador;
  - d) Si el suelo o el plano de trabajo presenta desniveles;
  - e) Si el suelo o el punto de apoyo son inestables;
  - f) Si la temperatura, humedad o circulación del aire son las adecuadas;
  - g) Si la iluminación es la adecuada, y
  - h) Si existe exposición a vibraciones.
3. Del esfuerzo físico:
- a) Si el esfuerzo físico es intenso, repetitivo o prolongado;
  - b) Si el esfuerzo físico debe ser realizado sólo por movimientos de torsión o de flexión del tronco;
  - c) Si el esfuerzo físico implica movimientos bruscos de la carga;
  - d) Si el esfuerzo físico se realiza con el cuerpo en posición inestable, y
  - e) Si el esfuerzo físico requiere levantar o descender la carga modificando el tipo de agarre.
4. De las exigencias de la actividad:
- a) Si el período de reposo fisiológico o de recuperación resulta insuficiente;
  - b) Si las distancias de levantamiento, descenso y/o transporte son considerables, y
  - c) Si el ritmo impuesto por un proceso no puede ser controlado por el trabajador.

## **TITULO XII: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EXPUESTOS A RADIACIÓN ULTRAVIOLETA**

**ARTÍCULO N° 122:** De acuerdo con lo que establece la Ley N° 20.096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su en su Título III De las medidas de

difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19º menciona “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184º del Libro II del Código del Trabajo y 67º de la ley Nº 16.744, el empleador adoptará 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”

**ARTÍCULO N° 123:** El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo al índice de UV descritas a continuación.

Índices de radiación UV de origen solar.		
1	Bajo	Circular al aire libre normalmente.
2		
3	Moderado	Requiere protección.
4		Utilizar elementos de protección personal para radiación UV (Gorro, Bloqueador solar, Anteojos UV).
5		Caminar por áreas con sombra.
6	Alto	Requiere protección.
7		Utilizar elementos de protección personal para radiación UV (Gorro, Bloqueador solar, Anteojos UV). Caminar por áreas con sombra. Procure no exponerse al sol de 10 a 14 hrs.
8	Muy Alto	Procure no exponerse al sol de 10 a 14 hrs. Aplique igual criterio de autoprotección que categoría anterior.
9		
10		
11+	Extremo	Utilice el mismo criterio de autoprotección que en la categoría anterior.

Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1º de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

## **El empleador deberá:**

- a)** Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: “La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto-envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.” Esta leyenda se encontrará en todos los diarios murales de las dependencias en donde laboren trabajadores del Colegio.
- b)** El Establecimiento Educacional publicará en un lugar visible en todos los lugares en donde laboren trabajadores expuestos al sol el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal que deben usar para su protección. Será responsabilidad del Jefe de cada unidad velar por el cumplimiento de esta estipulación, con la información entregada por el departamento de Prevención de Riesgos diariamente.
- c)** Los trabajadores expuestos a radiación U.V son aquellos que en el ejercicio de su función principal en forma permanente u ocasional estén bajo exposición a radiación UV, por ello el colegio deberá tomar medidas adicionales de protección a los rayos U.V y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.
- d)** Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por Orden del Presidente de la República”:
  - \* Ingeniería: realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;
  - \* Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;
  - \* Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.
- e)** El Colegio mantendrá un programa de instrucción teórico práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud

por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa constará por escrito por escrito.

El Departamento de Prevención de Riesgos será el responsable de realizar estas instrucciones o en su defecto coordinar con la mutualidad respectiva su realización, llevando aquel departamento el registro de las instrucciones realizadas

f) Para dar cumplimiento a lo señalado en la ley N°20.096 artículo 19, los trabajadores que laboren expuestos al sol deberán usar obligatoriamente los siguientes elementos de protección a la radiación ultravioleta proporcionados por la empresa:

- ✓ Protector Solar
- ✓ Lentes con filtro U.V.
- ✓ Sombrero

### **TITULO XIII: DEL REGLAMENTO ESPECIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS.**

**ARTÍCULO N° 124:** Colegio Highlands, en conformidad al artículo 66° Bis de la Ley 16.744, fijará su relación contractual con las empresas contratistas y subcontratistas a través de un reglamento confeccionado especialmente para estos fines, donde señala las principales responsabilidades y obligaciones, referidas a la higiene y seguridad industrial durante la ejecución de los servicios, trabajos y obras requeridos por el colegio, el cual será parte del reglamento interno de la empresa y parte integrante de los contratos con dichas empresas.

### **TITULO XIV: CONCEPTO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA.**

#### **ARTÍCULO N° 125: De Los Accidentes del Trabajo**

- a) Incidente: Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad), o una fatalidad.
- b) Cuasi Accidente: Suceso no deseado en el que no ocurre lesión, daño u otra pérdida, pero que potencialmente podría haber tenido como resultado alguno de esas consecuencias.
- c) Para los efectos de proceder a prevenir sus causas, evitar sus defectos perjudiciales y lograr su reconocimiento, Colegio Highlands, acepta la siguiente definición técnica de accidente:  
"Accidente es un acontecimiento indeseado o inesperado que altera o interrumpe el proceso normal de trabajo y que genera daños físicos a las personas (lesiones, enfermedades) y/o daños a la propiedad del Colegio (pérdida de tiempo, daños a equipos e instalaciones, daños a la producción, etc.)".



- d)** De acuerdo a la definición anterior, todo trabajador tiene la obligación de dar cuenta inmediata al jefe directo de todo accidente que ocurra en su sección, ya sea que le haya afectado directamente o causado lesiones a otras personas. También debe informar aquellos accidentes que alteren o detengan la actividad normal.
- e)** Todo trabajador accidentado recibirá atención inmediata de Primeros Auxilios, siendo esta diligencia prioritaria a cualquier otro trámite y la persona encargada de prestar este servicio primario, decidirá la necesidad de posterior envío del afectado al Hospital del Organismo Administrador, ya sea en ambulancia, vehículo del colegio o particular, si la urgencia del caso lo requiere.
- f)** Los accidentes que causen daño o lesión a los trabajadores deberán ser informados antes del término de la jornada de trabajo y en un plazo no mayor de 24 horas, al jefe respectivo. Una vez proporcionados los Primeros Auxilios, el jefe directo informará a la persona encargada para que, de ser necesario, se confeccione la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) del Organismo Administrador. Si el accidente es grave, el afectado puede ser enviado sin más trámite al establecimiento hospitalario, remitiéndose posteriormente la DIAT.
- g)** Todo trabajador que se accidente mientras se encuentre trabajando fuera del Colegio, en labores por cuenta de ésta, deberá informar el hecho de inmediato a su jefe directo, en lo posible antes de efectuar los trámites para ser atendido en el Hospital del Organismo Administrador.
- h)** Una vez restablecido, el trabajador debe presentarse al Colegio con el ALTA DEFINITIVA, otorgada por el Servicio Médico del Organismo Administrador. En ningún caso se aceptará el reintegro a las actividades por parte del trabajador que no cumpla con la exigencia señalada.

#### **ARTÍCULO N° 126: De Los Accidentes del Trayecto.**

- a)** Accidente del trayecto es el que sufre un trabajador con oportunidad del traslado desde su habitación al trabajo o viceversa, sea que se traslada en vehículo propio, locomoción colectiva o simplemente a pie. La condición legal, es que tenga ocurrencia en el tránsito directo entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo.
- b)** Para comprobar la veracidad del accidente, la Ley 16.744 establece que el trabajador accidentado debe comprobar su ocurrencia ante la Fiscalía del Organismo Administrador con los antecedentes necesarios (Parte de Carabineros, Certificado de Atención Médica de Hospital / Posta, testigos o cualquier otro medio fehaciente).
- c)** El Colegio, por su parte, una vez comprobada las circunstancias, extenderá la respectiva denuncia del accidente y otorgará al accidentado un Certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presentación a la Fiscalía del Organismo Administrador.

#### **ARTÍCULO N° 127: De la Investigación de Accidentes**

El objetivo principal es determinar las causas (prácticas / condiciones inseguras) que generan los accidentes, para corregirlas o eliminarlas a través de la aplicación de medidas de carácter técnico y así evitar su repetición.

- a) Para el logro de este objetivo, los trabajadores deben prestar su más amplia colaboración y respaldo a los procedimientos, ya que son directamente beneficiados al disminuir los riesgos de accidentes.  
El ocultar datos o mostrar desconfianza en la investigación, retarda el mejoramiento de las condiciones de trabajo, manteniendo vigente y sin control los peligros.
- b) Por regla general, se investigarán todos los accidentes que signifiquen daño físico al trabajador o que provoquen alteraciones a su salud a consecuencia de la actividad realizada o por las condiciones del ambiente de trabajo
- c) La investigación la realizará el Jefe Directo, una vez que se le hayan prestado los primeros auxilios al trabajador e informará a sus superiores de lo ocurrido. Cuando el accidente signifique envío del trabajador lesionado al Hospital, la investigación será responsabilidad del Jefe Directo.

#### **ARTÍCULO N° 128: De Las Prestaciones Médicas y Económicas.**

- a) De acuerdo con la Ley 16.744 (art. 29º), la víctima de un accidente de trabajo o enfermedad profesional tendrá derecho hasta su curación completa, a las siguientes prestaciones médicas (gratuitas):
  - Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
  - Hospitalización si fuera necesario, a juicio del facultativo tratante;
  - Medicamentos y productos farmacéuticos;
  - Prótesis y aparatos ortopédicos y su recuperación;
  - Rehabilitación física y reeducación profesional; y
  - Los gastos de traslado y cualquier otro que sea necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- b) La incapacidad temporal da derecho al accidentado o enfermo a un subsidio diario, equivalente al 100 % del promedio de las 3 últimas remuneraciones mensuales anteriores al mes del accidente, deducidas las leyes sociales. El subsidio se pagará durante toda la duración del tratamiento, desde el día siguiente a la presentación del accidentado, hasta su completa curación o declaración de invalidez, en plazo no mayor a 52 semanas de tratamiento (prorrogable por el médico tratante a 104 semanas).

#### **ARTÍCULO N° 129: De Las Estadísticas de Accidentes**

A objeto de conocer las áreas y actividades de mayor riesgo y corregir las condiciones y acciones que le puedan generar, el Colegio está obligado a llevar estadísticas completas de accidentes y enfermedades

profesionales en donde debe registrar, como mínimo, la tasa de frecuencia, mensualmente, y la tasa de gravedad semestral (DS.40, Título V).

## **TITULO XV: RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS**

Se transcriben textualmente los artículos 71, 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93 del Decreto Supremo N° 101, del 29 de abril de 1968.

**ARTÍCULO N° 130:** Se transcribe textualmente lo que establece el Art. 71º del Decreto Supremo 101 “En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma.
- c) Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- d) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) 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.
- f) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata.

Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

- g) 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.
- h) 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 N° 131:** Se transcribe textual lo que dispone el Art. 73º del Decreto Supremo N° 101, “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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

- e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f) 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.
- g) 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.
- h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- i) 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 N° 132:** Se transcribe textual lo que establece el Art. 76º del Decreto Supremo N° 101, en su letra k) establece: 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 N° 133:** Se transcribe textual lo que establece el Art. 79º del Decreto Supremo N° 101, “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 afiliados 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 N° 134:** Se transcribe textual lo que dispone el Art. 80º del Decreto Supremo N° 101, “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 N° 135:** Se transcribe textual lo que dispone el Art. 81º del Decreto Supremo N° 101, “El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contara 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 contara desde el tercer día de recibida en correos”.

**ARTÍCULO N° 136:** Se transcribe textual lo que establece el Art. 90º del Decreto Supremo N° 101, “La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo:

- a) 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
- b) 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 N° 137:** Se transcribe textual lo que dispone el Art. 91º del Decreto Supremo N° 101, “El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º 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 N° 138:** Se transcribe textual lo que establece el Art. 93º del Decreto Supremo N° 101, “Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos”.

## **TITULO XVI: PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS**

**En consideración a lo establecido en la Ley 19.394 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (D.O. del 21 de Junio de 1995) se incorporan a continuación los artículos 76, 77 y 77 bis del Párrafo 2º de la Ley 16.744.**

**ARTÍCULO N° 139:** Se transcribe textual lo que dispone el Art. 76º de la Ley 16.744, “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 N° 140:** Se transcribe textual lo que establece el Art. 77º de la Ley 16.744, “Los afiliados o sus derechohabientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes 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 N° 141:** Se transcribe textual lo que establece el Art. 77º bis de la Ley 16.744, “El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen Previsional a que 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 XVII: PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES**



**ARTÍCULO N° 142:** El Art. 68º de la Ley N° 16.744 establece “Las empresas o entidades empleadoras deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicarlo de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

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

Asimismo, las empresas deberán proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor. Sin no dieran cumplimiento a esta obligación serán sancionados en la forma que preceptúa el inciso anterior.

El Servicio Nacional de salud queda facultado para clausurar las fábricas, talleres, minas o cualquier sitio de trabajo que signifique un riesgo inminente para la salud de los trabajadores o de la comunidad”.

**ARTÍCULO N° 143:** El Decreto Supremo N° 54 que aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, establece en su Art. 1º “En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores. Si la empresa tuviera faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.”

**ARTÍCULO N° 144:** 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 del Colegio serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en el Colegio.

Los Representantes de los 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 N° 145:** Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva industria o faena y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo.
- d) 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 N° 146:** Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en un establecimiento educacional.

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 N° 147:** Tanto el Colegio como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

**ARTÍCULO N° 148:** Funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- 1) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección;
- 2) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad;
- 3) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa;
- 4) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- 5) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad, que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales;
- 6) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
  
- 7) Promover la realización de cursos de entrenamiento y preparación destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

**ARTÍCULO N° 149:** 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 del colegio, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en el respectivo establecimiento 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 en ellas empleado. 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.

#### **ARTÍCULO N°150: Departamento de Prevención de Riesgos**

El Decreto Supremo N° 40, establece en su Art. 8° “Toda empresa que ocupe más de 100 trabajadores deberá contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un experto en la materia. La organización de este Departamento dependerá del tamaño de la empresa y la importancia de los riesgos, pero deberá contar con los medios y el personal necesario para asesorar y desarrollar las siguientes acciones mínimas:

- a) Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- c) Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.
- d) Registro de información y evaluación estadística de resultados.
- e) Asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica”.

El Experto en Prevención constituye además, un nexo que permite a la Mutual de Seguridad CChC, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la Colegio.

#### **TITULO XVIII: PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES**

**ARTÍCULO N° 151:** Colegio Highlands, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a:

En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos

psicosociales. Colegio Highlands se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores del Colegio e intervenir en los riesgos psicosociales que se haya encontrados en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

## **TITULO XIX: RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS**

**ARTÍCULO N° 152:** El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 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.”

**ARTÍCULO N° 153:** El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 22° establece “Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo”.

**ARTÍCULO N° 154:** El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 23° establece “Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada”.

**ARTÍCULO N° 155:** El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 24°, establece “Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el Título VI, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D.S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744”.

**ARTÍCULO N° 156:** Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

<b>RIESGOS TRANVERSALES QUE ENTRAÑAN LAS LABORES EN GENERAL</b>		
<b>RIESGO DE</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>

<p><b>Ser golpeado por o golpear contra a causa de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No advertir objetos fijos o en movimiento, materiales o estructuras.</li> <li>• Desconcentración.</li> <li>• Objetos que se caen desde otro nivel o de estanterías, muebles, etc.</li> <li>• Dejar cajones, bandejas y puertas de muebles abiertas.</li> <li>• Falta de orden y aseo.</li> <li>• Transitar por áreas con iluminación inadecuada.</li> </ul>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones.</li> <li>• Fracturas.</li> <li>• Lesiones múltiples.</li> <li>• Heridas.</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar de cualquier peligro que identifique.</li> <li>• Transitar con precaución y atento en pasillos, patios y gimnasio.</li> <li>• Retirar, señalizar, demarcar o canalizar elementos sobresalientes.</li> <li>• Mantener orden en el área de trabajo.</li> <li>• Eliminar elementos innecesarios.</li> <li>• Capacitar al trabajador.</li> <li>• Uso adecuado de muebles, estantes, escritorios y otros.</li> <li>• Mantener la iluminación necesaria para los requerimientos del trabajo.</li> </ul>
<p><b>Caídas a distinto o al mismo nivel a causa de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratar de alcanzar objetos en altura.</li> <li>• Utilizar elementos como cajones, muebles y sillas para lograr alcanzar objetos en altura.</li> <li>• Leer o mirar un dispositivo cuando se desplaza.</li> <li>• Correr en pasillos o escaleras.</li> <li>• No usar pasamanos.</li> <li>• Transitar por pasillos con obstáculos.</li> <li>• Utilizar las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorios, documentos, muebles, etc.</li> <li>• Reclinarse o balancearse en la silla de trabajo.</li> <li>• Sentarse en la orilla de la silla.</li> <li>• Utilizar calzado inadecuado.</li> <li>• Falta de Orden.</li> <li>• Superficies de tránsito mojadas y/o resbaladizas.</li> <li>• Superficies de tránsito y de trabajo sucias.</li> <li>• Escaleras sin antideslizante.</li> <li>• Antepecho o pasamanos fuera</li> </ul>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones.</li> <li>• Fracturas.</li> <li>• Esguinces.</li> <li>• Heridas.</li> <li>• Lesiones múltiples.</li> <li>• Politraumatismo.</li> <li>• TEC.</li> <li>• Muerte.</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la dirección o administración del Colegio con el objeto de que se corrijan.</li> <li>• Use una escala en vez de piso y no una silla o mueble para alcanzar objetos en altura. Jamás utilice cajones abiertos de una cajonera para este fin.</li> <li>• Previo a utilizar un elemento auxiliar como escala de mano, tijera, banco, etc. revise que esté en buenas condiciones e instalarlo de forma adecuada.</li> <li>• No se distraiga leyendo o mirando un dispositivo cuando se desplace</li> <li>• Tenga precaución cuando suba o baje escaleras.</li> <li>• No baje o suba corriendo por las escaleras.</li> <li>• Al subir o bajar escaleras, use pasamanos.</li> <li>• Evitar correr dentro del establecimiento.</li> <li>• Quite los obstáculos que dificulten el paso por pasillos, y recoja las cosas que están botadas en el piso.</li> <li>• No utilice las escaleras para</li> </ul>

<p>de norma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Superficies irregulares o con aberturas en ellas.</li> <li>• Falta de iluminación.</li> <li>• Trabajos ocasionales en altura.</li> </ul>		<p>almacenamiento de artículos de escritorios, documentos, muebles, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se reclina o balancea en sillas sobre todo su silla de trabajo, ya que puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse.</li> <li>• No se siente cerca del borde delantero del asiento.</li> <li>• Utilizar calzado apropiado.</li> <li>• Orden y aseo frecuente.</li> <li>• Limpieza de líquidos, grasas, residuos u otro vertido en suelo.</li> <li>• Si nota piso mojado o con elementos resbaladizos en interiores del recinto procure que sea señalado, limpiado y secado.</li> <li>• Las escaleras deben estar dotadas de antideslizantes en los peldaños.</li> <li>• Las escaleras deben estar dotadas de un buen pasamanos dotadas.</li> <li>• Los pasamanos y antepechos deben estar en perfectas condiciones.</li> <li>• Señalizar con pintura de color amarillo o canalizar, de no poder corregir las superficies irregulares o con aberturas en ellas.</li> <li>• Verificar que exista una correcta iluminación.</li> <li>• No realice trabajo en altura si no cuenta con la preparación y procedimientos de trabajo seguro para la labor.</li> </ul>
<p><b>Contacto con objetos cortantes o punzantes a causa de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de concentración o descuido.</li> <li>• Usar elementos cortantes o punzantes en malas condiciones (Tijeras, cortantes, etc.).</li> <li>• Uso inadecuado de herramienta de corte o punción (Cuchillos, abrecartas, tijeras,</li> </ul>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heridas punzantes.</li> <li>• Heridas cortantes.</li> <li>• Contusiones.</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de cualquier peligro que identifique.</li> <li>• Informe de cualquier desperfecto o mal funcionamiento de maquinarias, herramientas o equipos.</li> <li>• Mantenga la atención en la acción que está realizando.</li> <li>• Dé cuenta de cualquier condición insegura en su ambiente laboral.</li> <li>• Utilizar tijeras sin punta y en buen</li> </ul>

<p>etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetos o vidrios rotos.</li> </ul>		<p>estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar elementos cortantes en buen estado y nunca hacia el cuerpo o partes del cuerpo.</li> <li>• Utilizar elementos cortantes para lo que fue diseñado.</li> <li>• No guardar herramientas de corte abiertos, en altura, lugares no destinados para ello o con poca visibilidad.</li> <li>• Cambiar los vidrios que estén trizados o rotos.</li> <li>• Capacitar al personal.</li> </ul>
<p><b>Sobreesfuerzos a causas de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incapacidad física.</li> <li>• Manejo inadecuado de materiales</li> <li>• Posturas incorrectas de trabajo.</li> <li>• Movimientos repetitivos.</li> <li>• Falta de elementos auxiliares de transporte menor, ejemplos carros, carretillas, etc.</li> </ul> <p>Cuando tenga que mover material que exceda su capacidad física o esté sobre lo establecido por norma (25 kg. hombres, 20 kg. mujeres y menores de 18 años y 0 kg. para mujeres embarazadas) solicite ayuda; de lo contrario, se estará exponiendo al riesgo de sobreesfuerzos. Lo mismo sucede si mantiene posturas incorrectas al usar alguna máquina o equipo.</p>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre esfuerzos mecánicos.</li> <li>• Tendosinovitis.</li> <li>• Lumbagos.</li> <li>• Heridas.</li> <li>• Fracturas.</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita ayuda cada vez que lo requiera</li> <li>• Posibilitar cambios de postura.</li> <li>• Adoptar posiciones adecuadas en el uso máquinas, equipos, herramientas, etc.</li> <li>• Respetar las cargas máximas según sexo y edad.</li> <li>• Utilizar equipos auxiliares para el movimiento de cargas.</li> <li>• Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li> <li>b) Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la actividad requiera.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Riesgos Psicosociales a causa de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factores de Riesgo Psicosocial descritos en Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL):</li> </ul>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear un equipo de riesgos psicosociales.</li> <li>• Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Exigencias psicológicas en el trabajo.</li> <li>b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades.</li> <li>c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo.</li> <li>d) Compensaciones y estima.</li> <li>e) Doble presencia.</li> </ul>		<p>de la encuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar cuestionario SUSESISTAS 21 versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedades profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones).</li> <li>b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo).</li> <li>c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa).</li> <li>d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros).</li> <li>e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).</li> </ul> </li> <li>• Insertar las respuestas en el corrector del ministerio de salud y/o de la mutualidad para los asociados.</li> <li>• Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control.</li> </ul>
--	--	--



<p><b>Contacto con energía eléctrica a causa de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de mantención preventiva en artefactos, equipos o máquinas eléctricas, etc.</li> <li>• Uso de alargadores eléctricos.</li> <li>• Manipular equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas.</li> <li>• Sobrecargar enchufes, tirar del cable.</li> <li>• Uso de equipos o aparatos eléctricos en mal estado.</li> <li>• Realizar arreglos eléctricos por cuenta propia.</li> <li>• Mantener vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos.</li> </ul>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras.</li> <li>• Asfixia.</li> <li>• Fibrilación.</li> <li>• Tetanización muscular.</li> <li>• Lesiones traumáticas.</li> <li>• Pérdida de visión.</li> <li>• Incendio.</li> <li>• Contusiones.</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunique a su jefatura directa o al personal de mantención de la Institución si observa anomalías en: artefactos, equipos o máquinas eléctricas, como cables pelados, deshilachados o cajas de enchufes rotas.</li> <li>• No use alargadores deteriorados y no use triples.</li> <li>• No se debe utilizar equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas, y tampoco en presencia de agua o de humedad.</li> <li>• Se deben revisar periódicamente las instalaciones y los equipos eléctricos por parte de personal especializado.</li> <li>• No sobrecargue los enchufes, y si va a desconectar un equipo, tirar de la enchufe y no del cable.</li> <li>• No utilizar equipos o aparatos eléctricos que estén deteriorados o averiados.</li> <li>• Nunca debe manipular o intentar reparar objetos o instalaciones eléctricas. Solo está autorizado personal especializado.</li> <li>• No tenga vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos.</li> </ul>
<p><b>Trastornos Músculo Esqueléticos de extremidades superiores relacionados al Trabajo a causa de:</b></p> <p>• Factores de Riesgo de trastornos Músculo Esqueléticos de extremidades superiores relacionados al Trabajo (MINSAL):</p> <p>a) Los factores individuales: capacidad funcional del trabajador, hábitos, antecedentes., etc.</p>	<p><b>Consecuencias.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades de los músculos, tendones, vainas tendinosas.</li> <li>• Síndromes de atrapamientos nerviosos, alteraciones articulares y neurovasculares.</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecute descansos programados.</li> <li>• Ejecute ejercicios previos en periódicamente durante la jornada.</li> <li>• Implementar etapas del protocolo TMERT: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reconocimiento</li> <li>b) Planificación.</li> <li>c) Caracterización.</li> <li>d) Difusión.</li> <li>e) Evaluación de riesgo.</li> <li>f) Plan de acción.</li> <li>g) Vigilancia de la salud.</li> </ul> </li> </ul>

<p>b) Los factores ligados a las condiciones de trabajo: fuerza, posturas y repetición.</p> <p>c) Los factores organizacionales: organización del trabajo, jornadas, horarios, pausas, ritmo y carga de trabajo.</p> <p>d) Los factores relacionados con las condiciones ambientales de los puestos y sistemas de trabajo: temperatura, vibración, entre otros.</p>		
<p><b>Dolencias músculo esqueléticas a causa de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoptar postura incomoda o incorrecta en el puesto de trabajo.</li> <li>• Utilizar sillas en mal estado.</li> <li>• No organizar el escritorio de trabajo de forma adecuada.</li> <li>• Manejo manual de cargas.</li> </ul>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones por sobreesfuerzos (lumbago)</li> <li>• Contracturas de músculos (dorsales, cuello, lumbares)</li> <li>• Circulatoria (dolor e inflamación de tendones)</li> <li>• Heridas</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No adopte posturas incorrectas. (Siéntese correctamente apoyando la espalda en el respaldo de la silla)</li> <li>• No se sienta sobre una pierna o con las piernas</li> <li>• No sujete el auricular del teléfono o el teléfono con el hombro.</li> <li>• No efectúe movimientos inadecuados: No gire sobre la silla haciendo movimientos bruscos del tronco, en lugar de hacer el giro con ayuda de los pies.</li> <li>• No fuerce la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos.</li> <li>• Reporte a su jefatura directa si su silla de trabajo está en mal estado.</li> <li>• Organice su escritorio de trabajo de modo tal que pantalla y teclado queden frente a usted, el mouse junto al teclado, la pantalla debe estar a una altura que evite la torsión o inclinación, definiendo perímetros de alcance de objetos según necesidad o frecuencia de uso.</li> <li>• Cuando deba mover carga: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evite levantar peso manualmente.</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilice carros u otras ayudas mecánicas simples o complejas.</li> <li>- Si el peso es excesivo o está sobre la norma debe solicitar ayuda.</li> <li>- Si debe hacer manejo manual de carga, comprendido por el transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico, si lo realiza debe considerar revisar las características de la carga, planifique el trayecto a recorrer y el lugar donde se dejará. Para levantar y bajar carga debe descender flectando las piernas en las rodillas, mantener recta la espalda durante la maniobra, Sostener firmemente la carga y levantar procurando apegar esta al cuerpo siempre que no revista un peligro, al trasladar la carga hágalo por caminos iluminados, despejados y en buenas condiciones, no obstruya su vista, no camine hacia atrás, no corra y no se distraiga. Al dejar la carga utilice la misma técnica que utilizó para levantar verificando antes las condiciones del lugar.</li> </ul>
<p><b>Incendio a causa de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fumar o arrojar colillas en el colegio.</li> <li>• Encender fuego dentro de las instalaciones.</li> <li>• Acumular material combustible en lugares no aptos para ello o cerca de fuentes de calor.</li> <li>• No vigilar herramientas o equipos que generen temperatura.</li> <li>• Conexiones o aparatos eléctricos en malas condiciones.</li> <li>• Sobre exigencia en el circuito</li> </ul>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incendios.</li> <li>• Quemadura.</li> <li>• Asfixias.</li> <li>• Fuego descontrolado.</li> <li>• Explosión.</li> <li>• Muerte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas de prevención</li> <li>• No fumar o arrojar colillas en el colegio.</li> <li>• No encender dentro de las instalaciones.</li> <li>• Mantener el orden y limpieza en todo lugar.</li> <li>• No acumular o almacenar materiales combustibles en lugares no aptos para ello.</li> <li>• No almacenar material combustible y/o inflamable cerca de fuentes de calor.</li> <li>• No perder de vista herramientas o equipos que generen temperatura.</li> </ul>

<p>eléctrico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento deficiente a sistemas, equipos, maquinarias o herramientas eléctricas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar y no utilizar conexiones o aparatos eléctricos en malas condiciones.</li> <li>• Verificar el correcto funcionamiento de los equipos, máquinas y herramientas eléctricas.</li> <li>• No utilizar conexiones múltiples.</li> <li>• No sobrecargue el consumo de la red eléctrica.</li> <li>• Si utiliza alargadores para conectar diversos aparatos eléctricos a un mismo punto de la red, consulte a personal calificado.</li> <li>• Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas.</li> <li>• No usar de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión.</li> <li>• Mantener establecimiento con los extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuida de acuerdo con indicaciones de personal especializado.</li> <li>• Todos los colaboradores deben estar capacitado en el uso de extintores portátiles contra incendios.</li> <li>• Queda estrictamente prohibido fumar en lugares como baños, bodegas, oficinas, cajas de escalas, pasillo o en lugares donde se trabaje con materiales combustibles y/o inflamables.</li> <li>• No acumular material en los rincones, debajo de los estantes o detrás de las puertas.</li> <li>• Inspeccione su lugar de trabajo al final de la jornada laboral: apague y desconecte los aparatos o equipos eléctricos que no necesitan permanecer conectados.</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si detecta cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas o de protección contra incendios, comuníquelo a su jefatura directa.</li> <li>• Conozca el Plan Integral de Seguridad Escolar.</li> </ul>
<p><b>Mordedura o picadura de insecto a causa de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transitar por vía pública.</li> <li>• Desplazarse en locomoción colectiva.</li> <li>• Falta de orden y aseo.</li> </ul>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heridas cortantes.</li> <li>• Heridas punzantes.</li> <li>• Esguince.</li> <li>• Contusiones.</li> <li>• Politraumatismo.</li> <li>• Enfermedades zoonóticas.</li> <li>• Alergia</li> <li>• Muerte</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar viaje.</li> <li>• Evitar transitar por lugares donde estén animales.</li> <li>• Evitar interacción con animales, insectos o sus hogares, madrigueras, colmenas, etc.</li> <li>• Mantener limpios y aseados los lugares.</li> <li>• Utilizar iluminación adecuada.</li> <li>• Mantener programas de eliminación de plagas.</li> <li>• Verificar y estar atento a las condiciones del lugar.</li> </ul>
<p><b>Atropello, Choque o colisión a causa de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transitar por vía pública.</li> <li>• Desplazarse en locomoción colectiva.</li> <li>• Desplazarse en vehículo particular.</li> <li>• Conducción de vehículo.</li> </ul>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heridas cortantes.</li> <li>• Heridas punzantes.</li> <li>• Esguince.</li> <li>• Contusiones.</li> <li>• Politraumatismo.</li> <li>• Fractura.</li> <li>• TEC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas de prevención</li> <li>• Planificar viaje.</li> <li>• Utilizar calzado cómodo.</li> <li>• Conocer y respetar las normas de tránsito.</li> <li>• Estar atento a las condiciones del tránsito y el entorno.</li> <li>• Transitar por lugares seguros y en buen estado.</li> <li>• No acercarse a animales, insectos o lugares de anidamiento de estos.</li> <li>• Utilizar medios de transporte oficiales.</li> <li>• Utilizar siempre los medios de sujeción en los vehículos de transporte público.</li> <li>• Siempre que exista utilice el cinturón de seguridad.</li> <li>• Si es peatón evite transportar bultos si lo debe hacer utilice ayudas mecánicas.</li> <li>• Si va a conducir revise el óptimo funcionamiento del vehículo, sobre todo presión de los neumáticos,</li> </ul>

		<p>sistema de frenos, visibilidad y combustible suficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es conductor respete las leyes del tránsito.</li> <li>• No conduzca si está enfermo, cansado o soñoliento, en tratamiento con medicamentos que posean esa indicación o que disminuyan su capacidad para conducir.</li> <li>• No se distraiga al conducir.</li> </ul>
<p><b>De accidentes en general a causa de Orden y Limpieza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener recipientes para la basura sucios o sin tapa.</li> <li>• Dejar comida en puestos de trabajo.</li> <li>• Falta de mantención preventiva de los sistemas de ventilación, climatización, instalaciones de gas, sistemas de iluminación, etc.</li> </ul>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mordedura de animal o picadura de insecto.</li> <li>• Asfixias.</li> <li>• Fuego descontrolado.</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener recipientes para la basura, limpios, tapados y en buen estado.</li> <li>• No dejar comida o restos de comida en los puestos de trabajo.</li> <li>• Realizar periódicamente la limpieza de las áreas y puestos de trabajo.</li> <li>• Informe de cualquier peligro que identifique.</li> <li>• Informe de cualquier desperfecto o mal funcionamiento de maquinarias, herramientas o equipos.</li> <li>• Solicitar el mantenimiento preventivo de los sistemas de ventilación, climatización, instalaciones de gas, sistemas de iluminación, etc.</li> </ul>
<p><b>De exposición a agentes biológicos generadores de contagios masivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No contar con información necesaria para evitar contagio o acceder a tratamiento adecuado.</li> <li>• No respetar medidas entregadas por la autoridad competente.</li> </ul>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Síntomas o signos propios de la patología.</li> <li>• Secuelas propias de la patología.</li> <li>• Muerte.</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y leer informativos de fuentes confiables.</li> <li>• Seguir medidas de prevención específicas para el agente biológico presente.</li> </ul>

RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE ENSEÑANZA		
RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p><b>Daño a la voz a causa de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica inadecuada.</li> <li>• Hablar en ambientes excesivamente ruidosos.</li> </ul>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de la voz.</li> <li>• Disfonía</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoptar posturas corporales que no tensionen los músculos, principalmente del cuello</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gritar en forma permanente.</li> <li>• Consumir alcohol de manera excesiva.</li> <li>• Hablar mientras efectúa trabajo muscular fuerte</li> <li>• Uso excesivo de la voz.</li> <li>• Cambios bruscos de temperatura.</li> <li>• Consumo excesivo de tabaco.</li> </ul>	<p>profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respirar sin elevar los hombros.</li> <li>• No exponer el uso de la voz en forma excesiva.</li> <li>• Evitar cambios de temperatura bruscos.</li> <li>• Evitar el consumo de alcohol y/o tabaco en exceso.</li> <li>• El personal que por necesidad de servicio deber hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.</li> </ul>
<p><b>Dolencias músculo esqueléticas a causa de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoptar postura incomoda o incorrecta en el puesto de trabajo.</li> <li>• Utilizar sillas en mal estado.</li> <li>• No organizar el escritorio de trabajo de forma adecuada.</li> <li>• Manejo manual de cargas.</li> </ul>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones por sobreesfuerzos (lumbago)</li> <li>• Contracturas de músculos (dorsales, cuello, lumbares)</li> <li>• Circulatoria (dolor e inflamación de tendones)</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No adopte posturas incorrectas. (Siéntese correctamente apoyando la espalda en el respaldo de la silla)</li> <li>• No se sienta sobre una pierna o con las piernas</li> <li>• No sujete el auricular del teléfono o el teléfono con el hombro.</li> <li>• No efectúe movimientos inadecuados: No gire sobre la silla haciendo movimientos bruscos del tronco, en lugar de hacer el giro con ayuda de los pies.</li> <li>• Realice gimnasia de pausa.</li> <li>• No fuerce la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos.</li> <li>• Reporte a su jefatura directa si su silla de trabajo está en mal estado.</li> <li>• Organice su escritorio de trabajo de modo tal que pantalla y teclado queden frente a usted, el mouse junto al teclado, la pantalla debe estar a una altura que evite la torsión o inclinación, definiendo perímetros de alcance de objetos según necesidad o frecuencia de uso.</li> </ul> <p><b>Cuando deba mover peso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evite levantar peso manualmente.</li> <li>• Utilice carros u otras ayudas mecánicas simples o complejas.</li> <li>• Si el peso es excesivo o está sobre la</li> </ul>

		<p>norma debe solicitar ayuda.</p> <p>Si debe hacer manejo manual de carga, comprendido por el transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico, si lo realiza debe considerar revisar las características de la carga, planifique el trayecto a recorrer y el lugar donde se dejará. Para levantar y bajar carga debe descender flectando las piernas en las rodillas, mantener recta la espalda durante la maniobra, Sostener firmemente la carga y levantar procurando apegar esta al cuerpo siempre que no revista un peligro, al trasladar la carga hágalo por caminos iluminados, despejados y en buenas condiciones, no obstruya su vista, no camine hacia atrás, no corra y no se distraiga. Al dejar la carga utilice la misma técnica que utilizó para levantar verificando antes las condiciones del lugar.</p>
--	--	---

**RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE ENSEÑANZA EN LABORATORIOS Y TALLERES**

<b>RIESGO DE</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
<p><b>Contacto con químicos o sustancias peligrosas a causa de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No advertir peligros del entorno.</li> <li>• No conocer o no reconocer el peligro del químico o sustancia.</li> <li>• No conocer hoja de seguridad del químico.</li> <li>• No adoptar medidas de prevención adecuadas.</li> <li>• Manipular químicos de forma imprudente.</li> <li>• Ingerir alimentos en bodegas o laboratorios.</li> <li>• Contaminación cruzada.</li> <li>• Falta de ventilación.</li> </ul>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras.</li> <li>• Reacciones alérgicas.</li> <li>• Intoxicaciones.</li> <li>• Pérdida de conciencia.</li> <li>• Muerte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas de prevención</li> <li>• Informar de cualquier peligro que identifique.</li> <li>• Mantener señalizados los peligros en el área.</li> <li>• Mantener atención en el entorno.</li> <li>• Transitar con precaución.</li> <li>• Señalizar elementos y sus lugares de almacenamiento.</li> <li>• Mantener sustancias almacenadas de forma correcta.</li> <li>• Mantener carpeta con inventario y hoja de seguridad de cada sustancia</li> <li>• Mantener orden en el área de trabajo.</li> <li>• Mantener la iluminación necesaria para los requerimientos del trabajo.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacenamiento incorrecto.</li> <li>• Falta de espacio.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener y ejecutar procedimiento de trabajo seguro.</li> <li>• Mantener condiciones óptimas orden, higiene y ventilación.</li> <li>• Utilizar elementos de protección personal necesarios.</li> <li>• Utilizar elementos contenedores necesarios.</li> <li>• No ingerir alimentos o bebidas en el área.</li> <li>• Eliminar elementos innecesarios.</li> </ul>
<p><b>Contacto con objetos calientes a causa de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No advertir el peligro.</li> <li>• Uso de herramientas o equipos que generan calor o llama sin las precauciones necesarias.</li> <li>• Uso de herramientas o de equipos que generan calor o llama en malas condiciones.</li> <li>• Elementos cercanos a herramientas o equipos que generan calor o llama que pudieran tomar temperatura o inflamarse.</li> </ul>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras.</li> <li>• Incendio.</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar de cualquier peligro que identifique.</li> <li>• Verifique que las condiciones de herramientas o equipos que generen calor o llama sean las adecuadas.</li> <li>• Verifique que el entorno donde usará herramientas o equipos que generen calor o llama estén libres de elementos combustibles.</li> <li>• Utilice con precaución las herramientas o equipos que generen calor o llama.</li> <li>• Utilice elementos de protección personal.</li> </ul>
<p><b>Contacto con objetos punzantes o cortantes a causa de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de herramientas o equipos para transformar materiales sin las precauciones necesarias.</li> <li>• Elementos de corte en malas condiciones o deteriorados.</li> <li>• Elementos de corte o perforación sueltos o mal instalados.</li> <li>• Falta de iluminación al realizar la labor.</li> <li>• No utilizar elementos de protección personal.</li> </ul>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corte.</li> <li>• Punción.</li> <li>• Abrasión.</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar de cualquier peligro que identifique.</li> <li>• Verifique que las condiciones de herramientas o equipos sean las adecuadas.</li> <li>• Utilice con precaución las herramientas o equipos.</li> <li>• Utilice herramientas o equipos con iluminación suficiente que le permita ver detalles en la labor, en el punto de operación y en las herramientas y equipos.</li> <li>• Utilice elementos de protección personal.</li> </ul>
<b>RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES DE ENSEÑANZA EN PATIOS Y CANCHAS</b>		
<b>RIESGO DE</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>

<p><b>Exposición a radiación UV de origen solar a causa de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanecer en lugares desprovistos de sombra.</li> <li>• No usar ropa que cubra la mayoría del cuerpo.</li> <li>• No conocer las medidas de prevención existentes en las tareas en que el trabajador está expuesto a radiación UV, conforme a lo establecido en la Guía Técnica Radiación Ultravioleta de origen Solar.</li> </ul>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras solares.</li> <li>• Queratitis actínica.</li> <li>• Alteraciones de la respuesta inmune.</li> <li>• Foto envejecimiento.</li> <li>• Fotoalergia.</li> <li>• Fotosensibilidad.</li> <li>• Cataratas a nivel ocular.</li> <li>• Tumores malignos de piel.</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar protocolo.</li> <li>• Conocer el riesgo.</li> <li>• Utilizar ropa adecuada, que otorgue la mayor cobertura.</li> <li>• Beber agua frecuentemente y mantenga una dieta balanceada.</li> <li>• Proteger su cuerpo con bloqueador solar, aplíquese según indicación del producto, no lo mezcle perfumes u otros productos.</li> <li>• Utilizar anteojos con protección a la radiación UV.</li> <li>• Evitar exponerse al sol durante el horario entre las 10:00 y 17:00, sobre todo en el horario comprendido entre las 12:00 y las 15:00.</li> <li>• Sitúese en los lugares con sombra.</li> </ul>
---	--	---

<b>RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS</b>		
<b>RIESGO DE</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
<p><b>Contacto con energía eléctrica a causa de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de mantención preventiva en artefactos, equipos o máquinas eléctricas, etc.</li> <li>• Uso de alargadores eléctricos.</li> <li>• Manipular equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas.</li> <li>• Sobrecargar enchufes, tirar del cable.</li> <li>• Uso de equipos o aparatos eléctricos en mal estado.</li> <li>• Realizar por cuenta propia</li> </ul>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quemaduras.</li> <li>• Asfixia.</li> <li>• Fibrilación.</li> <li>• Tetanización muscular.</li> <li>• Lesiones traumáticas.</li> <li>• Pérdida de visión.</li> <li>• Incendio.</li> <li>• Contusiones.</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunique a su jefatura directa o al personal de mantención de la Institución si observa anomalías en: artefactos, equipos o máquinas eléctricas, como cables pelados, deshilachados o cajas de enchufes rotas.</li> <li>• No use alargadores deteriorados y no use triples.</li> <li>• No se debe utilizar equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas, y tampoco en presencia de agua o de humedad.</li> <li>• Se deben revisar periódicamente las instalaciones y los equipos eléctricos por parte de personal especializado.</li> </ul>

<p>arreglos eléctricos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• No sobrecargue los enchufes, y si va a desconectar un equipo, tirar de la clavija y no del cable.</li> <li>• No utilizar equipos o aparatos eléctricos que estén deteriorados o averiados.</li> <li>• Nunca debe manipular o intentar reparar objetos o instalaciones eléctricas. Solo está autorizado personal especializado.</li> <li>• No tenga vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos.</li> </ul>
<p><b>Ser golpeado por o golpear contra causa de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apilar documentos sobre superficies inestables.</li> <li>• Dejar abiertos cajones después de usarlos.</li> <li>• Sobrecargar cajones superiores de muebles de oficinas.</li> <li>• Poca visibilidad de mamparas de vidrio.</li> </ul>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Lesiones múltiples</li> <li>• Politraumatismo.</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No apile en forma inestable documentos sobre las superficies de muebles o archivadores.</li> <li>• Cierre siempre los cajones después de usarlos.</li> <li>• No abra demasiado los cajones, para que no se salgan de su sitio.</li> <li>• Nunca abra un cajón de archivos por encima de la cabeza de alguien que este agachado.</li> <li>• Abra un sólo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba.</li> <li>• No sobrecargue los cajones superiores ya que puede volcarse la cajonera.</li> <li>• Guarde los objetos pesados en la parte inferior.</li> <li>• No intente sujetar una estantería que se cae.</li> <li>• A las mamparas de vidrio provéalas de algún elemento decorativo, como el nombre o logo de la institución (a 1.4 m. del suelo), para poder verlas y evitar chocar con ellas.</li> </ul>
<p><b>Dolencias músculo esqueléticas a causa de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoptar postura incomoda o incorrecta en el puesto de trabajo.</li> <li>• Utilizar sillas en mal estado.</li> <li>• No organizar el escritorio de</li> </ul>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones por sobreesfuerzos (lumbago)</li> <li>• Contracturas de músculos (dorsales, cuello,</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No adopte posturas incorrectas. (Siéntese correctamente apoyando la espalda en el respaldo de la silla)</li> <li>• No se siente sobre una pierna o con las piernas</li> <li>• No sujete el auricular del teléfono o el</li> </ul>

<p>trabajo de forma adecuada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>• Manejo manual de cargas.</li> </ul>	<p>lumbares)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circulatoria (dolor e inflamación de tendones)</li> </ul>	<p>teléfono con el hombro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No efectúe movimientos inadecuados: No gire sobre la silla haciendo movimientos bruscos del tronco, en lugar de hacer el giro con ayuda de los pies.</li> <li>• Realice gimnasia de pausa.</li> <li>• No fuerce la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos.</li> <li>• Reporte a su jefatura directa si su silla de trabajo está en mal estado.</li> <li>• Organice su escritorio de trabajo de modo tal que pantalla y teclado queden frente a usted, el mouse junto al teclado, la pantalla debe estar a una altura que evite la torsión o inclinación, definiendo perímetros de alcance de objetos según necesidad o frecuencia de uso.</li> </ul> <p><b>Cuando deba mover peso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evite levantar peso manualmente.</li> <li>• Utilice carros u otras ayudas mecánicas simples o complejas.</li> <li>• Si el peso es excesivo o está sobre la norma debe solicitar ayuda.</li> <li>• Si debe hacer manejo manual de carga, comprendido por el transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico, si lo realiza debe considerar revisar las características de la carga, planifique el trayecto a recorrer y el lugar donde se dejará. Para levantar y bajar carga debe descender flectando las piernas en las rodillas, mantener recta la espalda durante la maniobra, Sostener firmemente la carga y levantar procurando apegar esta al cuerpo siempre que no revista un peligro, al trasladar la carga hágalo por caminos iluminados, despejados y en buenas condiciones, no obstruya su vista, no</li> </ul>
---	---	--

		camine hacia atrás, no corra y no se distraiga. Al dejar la carga utilice la misma técnica que utilizó para levantar verificando antes las condiciones del lugar.
--	--	---

<b>RIESGOS QUE ENTRAÑAN LAS LABORES AUXILIARES</b>		
<b>RIESGO DE</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
<p><b>Contacto con partes en movimiento de maquinarias, equipos y herramientas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar maquinarias, equipos y herramientas de corte, perforación, desbaste u otras de transformación de materiales sin elementos de protección personal.</li> <li>• Utilizar maquinarias, equipos y herramientas en mal estado.</li> <li>• Utilizar maquinarias, equipos y herramientas en para una tarea diferente a la que fue diseñada.</li> <li>• Retirar elementos de protección de maquinarias, equipos y herramientas.</li> <li>• Utilizar maquinarias, equipos y herramientas con fuga de energía o combustible.</li> <li>• Utilizar maquinarias, equipos y herramientas sin elementos de protección personal necesarios.</li> <li>• No seguir medidas de seguridad y prevención de riesgos para cada maquinaria, equipo y herramienta.</li> <li>• Intervenir sistemas eléctricos, redes de gas, caldera u otras energías sin las competencias acreditadas correspondientes.</li> </ul>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heridas cortantes.</li> <li>• Heridas punzantes.</li> <li>• Esguince.</li> <li>• Fractura.</li> <li>• Atrapamiento.</li> <li>• Amputación.</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No utilice maquinarias, herramientas o equipos que no están dentro de su labor o competencias.</li> <li>• Notifique inmediatamente si la maquinaria, herramienta o equipo presenta funcionamiento inestable o errático, elementos sueltos, elementos gastados, fugas, desperfectos, chispas, cables pelados, parchados, rotos o expuestos, o bien cualquier anomalía.</li> <li>• Si nota anomalías en la maquinaria, herramienta o equipo durante el funcionamiento cese la actividad y notifique la situación inmediatamente.</li> <li>• No utilizar elementos que puedan engancharse o prenderse con la maquinaria, herramienta o equipo, tales como anillos, pulseras, gargantillas, pelo suelto, ropa suelta, etc.</li> <li>• Utilice la maquinaria, herramienta o equipo para lo que fue diseñada, no la utilice o adapte para otra función.</li> <li>• No retire las protecciones o seguros a maquinarias, herramientas o equipos.</li> <li>• Conozca y aplique Procedimiento de Trabajo Seguro o ficha ocupacional para la labor.</li> <li>• Utilice elementos de protección personal para la labor.</li> </ul>

<p><b>Contacto con o golpeado por partículas o elementos que se proyectan a causa de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar maquinarias, equipos y herramientas de corte, perforación, desbaste u otras de transformación de materiales sin elementos de protección personal.</li> <li>• Línea eléctrica en el punto de operación.</li> <li>• Retirar protecciones de maquinarias, equipos y herramientas de corte, perforación, desbaste u otras de transformación de materiales.</li> <li>• Utilizar maquinarias, equipos y herramientas de corte, perforación, desbaste u otras de transformación de materiales sin protecciones.</li> <li>• No utilizar maquinarias, equipos y herramientas de corte, perforación, desbaste u otras de transformación de materiales en el ángulo, distancia o posición recomendada por el fabricante.</li> <li>• No utilizar maquinarias, equipos y herramientas de corte, perforación, desbaste u otras de transformación de materiales con elementos o accesorios específicos según recomendación del fabricante.</li> </ul>	<p><b>Consecuencias.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heridas contantes.</li> <li>• Heridas punzantes.</li> <li>• Cuerpo extraño en el ojo.</li> <li>• Pérdida temporal o permanente, parcial o total de visión.</li> <li>• Alojamiento de cuerpo extraño.</li> <li>• Electrocuación.</li> <li>• Fractura.</li> <li>• Quemaduras.</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No utilice maquinarias, herramientas o equipos que no están dentro de su labor o competencias.</li> <li>• Notifique inmediatamente si la maquinaria, herramienta o equipo presenta funcionamiento inestable o errático, elementos sueltos, elementos gastados, fugas, desperfectos, chispas, cables pelados, parchados, rotos o expuestos, o bien cualquier anomalía.</li> <li>• Si nota anomalías en la maquinaria, herramienta o equipo durante el funcionamiento cese la actividad y notifique la situación inmediatamente.</li> <li>• Revise y cuide que no exista línea eléctrica o de energización en el punto de operación.</li> <li>• Utilice la maquinaria, herramienta o equipo para lo que fue diseñada, no la utilice o adapte para otra función.</li> <li>• Revise que los elementos de contacto con el material a transformar este en buenas condiciones y bien instalado en la maquinaria, herramienta o equipo.</li> <li>• No retire las protecciones o seguros a maquinarias, herramientas o equipos.</li> <li>• Conozca y aplique Procedimiento de Trabajo Seguro o ficha ocupacional para la labor.</li> <li>• Utilice elementos de protección personal para la labor.</li> </ul>
<p><b>Contacto con energía eléctrica a casusa de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No advertir peligro.</li> <li>• Contacto directo: parte activa</li> <li>• Contacto indirecto: con masa (falta de puesta a tierra;</li> </ul>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Electrocuación.</li> <li>• Quemaduras.</li> <li>• Asfixia.</li> <li>• Fibrilación.</li> <li>• Tetanización</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y estar atento en el entorno.</li> <li>• Informar de cualquier peligro que se identifique.</li> <li>• Señalizar los agentes de riesgo.</li> <li>• Revisar periódicamente la instalación</li> </ul>

<p>deterioro de aislamiento).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir líneas eléctricas y sus elementos, aparatos, maquinarias, equipos y herramientas eléctricas sin contar con las competencias acreditadas necesarias.</li> <li>• Intervenir líneas eléctricas y sus elementos, aparatos, maquinarias, equipos y herramientas energizadas eléctricamente.</li> <li>• No utilizar herramientas, máquinas y equipos adecuados para la labor.</li> <li>• No utilizar elementos de protección adecuados para la labor.</li> </ul>	<p>muscular.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones traumáticas.</li> <li>• Pérdida de visión.</li> <li>• Incendio.</li> <li>• Contusiones.</li> <li>• Muerte.</li> </ul>	<p>eléctrica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar máquinas y equipos que tengan incorporada la tierra de protección.</li> <li>• No intervenir máquinas ni equipos eléctricos.</li> <li>• No utilizar aparatos, maquinarias, equipos y herramientas con las manos mojadas o húmedas, o en un entorno con exceso de agua o agua apozada.</li> <li>• No usar máquinas ni equipos que estén en mal estado.</li> <li>• Emplear extensiones eléctricas certificadas y que estén en buenas condiciones.</li> <li>• No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener competencias acreditadas y autorización para ello.</li> <li>• No utilizar aparatos, maquinarias, equipos y herramientas sin tener la autorización y preparación para ello.</li> </ul>
<p><b>Ser golpeado por o golpear contra causa de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No advertir peligro.</li> <li>• Caída de herramientas, maquinarias y equipos durante su uso.</li> <li>• No utilizar ayudas mecánicas simples.</li> <li>• Llevar manualmente por sobre las capacidades físicas propias.</li> <li>• Transportar herramientas, maquinarias y equipos obstruyendo la visual.</li> <li>• Dejar o guardar herramientas, maquinarias y equipos en lugares no apropiados.</li> <li>• No utilizar elementos de protección personal.</li> </ul>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contusiones</li> <li>• Fracturas</li> <li>• Politraumatismo.</li> <li>• Fractura.</li> <li>• Amputación</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señalizar agentes de riesgo.</li> <li>• Eliminar peligros existentes en el área.</li> <li>• Verifique que las bases y soportes estén bien ubicadas.</li> <li>• Si la herramientas, maquinarias y equipos son “de mano” sostenga firme mientras realiza la labor o transporta.</li> <li>• Utilice ayudas mecánicas si herramientas, maquinarias y equipos. No apile en forma inestable documentos sobre las superficies de muebles o archivadores.</li> <li>• Cierre siempre los cajones después de usarlos.</li> <li>• No abra demasiado los cajones, para que no se salgan de su sitio.</li> <li>• Nunca abra un cajón de archivos por encima de la cabeza de alguien que este agachado.</li> <li>• Abra un sólo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• No sobrecargue los cajones superiores ya que puede volcarse la cajonera.</li> <li>• Guarde los objetos pesados en la parte inferior.</li> <li>• No intente sujetar una estantería que se cae.</li> <li>• A las mamparas de vidrio provéalas de algún elemento decorativo, como el nombre o logo de la institución (a 1.4 m. del suelo), para poder verlas y evitar chocar con ellas.</li> </ul>
<p><b>Dolencias músculo esqueléticas a causa de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoptar postura incomoda o incorrecta en el puesto de trabajo.</li> <li>• Realizar labores en espacios reducidos.</li> <li>• Manejo manual de cargas.</li> </ul>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesiones por sobreesfuerzos (lumbago)</li> <li>• Contracturas de músculos (dorsales, cuello, lumbares)</li> <li>• Circulatoria (dolor e inflamación de tendones)</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifique la actividad.</li> <li>• Evite adoptar posturas incómodas o forzadas.</li> <li>• No fuerce la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos.</li> </ul> <p><b>Cuando deba mover peso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evite levantar peso manualmente.</li> <li>• Utilice carros u otras ayudas mecánicas simples o complejas.</li> <li>• Si el peso es excesivo o está sobre la norma debe solicitar ayuda.</li> <li>• Si debe hacer manejo manual de carga, comprendido por el transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico, si lo realiza debe considerar revisar las características de la carga, planifique el trayecto a recorrer y el lugar donde se dejará. Para levantar y bajar carga debe descender flectando las piernas en las rodillas, mantener recta la espalda durante la maniobra, Sostener firmemente la carga y levantar procurando apegar esta al cuerpo siempre que no revista un peligro, al trasladar la carga hágalo por caminos iluminados, despejados y en buenas condiciones, no obstruya su vista, no camine hacia atrás, no corra y no se</li> </ul>



		<p>distraiga. Al dejar la carga utilice la misma técnica que utilizó para levantar verificando antes las condiciones del lugar.</p>
<p><b>Contacto con sustancias peligrosas o químicos a causa de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No conocer o reconocer sustancia química.</li> <li>• No advertir peligro.</li> <li>• No identificar características de la sustancia peligrosa o químico.</li> <li>• Trasvasije de Sustancias peligrosas o químicas.</li> <li>• Utilización de envases originalmente de alimentos o inadecuados para almacenar, trasladar, dosificar y utilizar sustancias peligrosas o químicos.</li> <li>• Mezclar sustancias peligrosas o químicos.</li> <li>• Mezclar sustancias peligrosas o químicos con agua caliente o hirviendo.</li> <li>• Almacenar sustancias peligrosas o químicos en lugares inadecuados.</li> </ul>	<p><b>Consecuencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reacciones alérgicas.</li> <li>• Quemaduras.</li> <li>• Lipotimia.</li> <li>• Asfixia.</li> <li>• Muerte.</li> </ul>	<p><b>Medidas de prevención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener hojas de seguridad disponibles.</li> <li>• Restringir áreas de almacenamiento, trasvasije, fraccionamiento, dilución u otros similares.</li> <li>• No manipular sustancias químicas sin autorización.</li> <li>• No realizar labores en lugares de almacenamiento de sustancias químicas sin autorización.</li> <li>• No utilizar envases de productos asociados al consumo humano o animal para mezclar, almacenar o transportar sustancias químicas.</li> <li>• Mantener correctamente etiquetadas las sustancias químicas</li> <li>• Seguir las medidas preventivas contenidas en los procedimientos establecidos.</li> </ul>

“La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”

**TÍTULO XX PROTOCOLOS DE VIGILANCIA PARA TRABAJADORES EXPUESTOS A FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES RELACIONADOS CON EL TRABAJO**

**ARTÍCULO N° 157:** Colegio Highlands, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a:

En el contexto que en Chile comenzó a regir el “Protocolo de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgos de Trastornos Musculoesqueléticos de Extremidades Superiores Relacionadas con el Trabajo”, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de los trastornos de enfermedades musculoesqueléticas de origen laboral en todas las empresas del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos de trastornos musculoesqueléticos.

Colegio Highlands, se obliga a evaluar los riesgos por trastornos musculoesqueléticos a los que están expuestos los trabajadores como lo establece la Ley 16.744, será el Colegio quién deberá realizar la identificación y evaluación de riesgo de TMERT-EESS establecida en este protocolo, que confirmará o no la exposición a factores de riesgo de TMERT-EESS necesaria para ingresar al trabajador o trabajadora al sistema de vigilancia propio del colegio y/o de la institución administradora del seguro de la ley 16.744 a la que esté afiliado, pudiendo solicitar a esta la correspondiente asesoría en el procedimiento. La identificación de los factores de riesgo deberá ser realizada por el Colegio, usando la metodología referida en la Norma Técnica del Ministerio de Salud, y su Lista de Chequeo de factores de riesgo de TMERT- EESS. Esta Norma es referida de la misma manera en el Decreto Supremo 594. Los resultados de la identificación de riesgo deberán ser remitidos al Sistema de Información de Salud Ocupacional (SINAISO) del Ministerio de Salud.

### **TERCERA PARTE: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**ARTÍCULO N° 158:** El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 30 de agosto del 2021, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o, a falta de éstos, del Colegio o de los trabajadores.

#### DISTRIBUCIÓN:

Trabajadores del Colegio

1. Comité Paritario del Colegio.
2. Sindicatos del Colegio.
3. Seremi de Salud (Región Metropolitana Avda. Bulnes N° 194)
4. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)
5. Organismo Administrador de la Ley

Santiago, junio del 2021

## RECIBO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD COLEGIO HIGHLANDS

En conformidad con lo dispuesto en artículo 156 del Código del Trabajo, acuso recibo del presente reglamento interno de orden higiene y seguridad de Colegio Highlands.

En caso de no comprender el verdadero significado de alguno de sus artículos, me comprometo a solicitar explicaciones a mis superiores respectivos.

Dejo constancia de comprender claramente los beneficios que se obtienen al trabajar con seguridad y reconozco mi deber de evitar lesiones personales, daños a equipos, materiales y a la propiedad.

Me comprometo a estudiar este reglamento y a cumplir cabalmente sus disposiciones, como también acatar otras normas e instrucciones reglamentarias emanadas por la empresa, ya que ellas tienen por objeto lograr un desarrollo laboral seguro y eficaz.

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	:	
<b>CEDULA DE IDENTIDAD</b>	:	
<b>ÁREA</b>	:	
<b>FECHA ENTREGA</b>	:	
<b>FIRMA TRABAJADOR</b>	:	

## **ANEXO AL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD POR COVID-19**

Se incorpora en nuestro Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las medidas preventivas relacionadas al Covid-19, las cuales regirán mientras dure el periodo de alerta sanitaria o el estado de catástrofe o, un plazo mayor o menor si la autoridad de Gobierno así lo indica. Asimismo, si la autoridad así lo determina, puede sufrir modificaciones que serán informadas oportunamente.

### **INTRODUCCIÓN**

En la actual situación excepcional derivada de la existencia del virus Sars-Cov2 que provoca la Covid-19, es fundamental la colaboración de toda la comunidad educativa para generar un ambiente protector minimizando el riesgo y propiciando un lugar seguro para todos y todas.

Es por ello que el colegio ha planificado, a través del Comité de Retorno Seguro, equipo conformado por distintos estamentos, las medidas preventivas de Covid-19 relativas a las condiciones del lugar como también a las conductas esperadas. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad del colegio, además de colaborar en la elaboración del Protocolo Seguridad Sanitaria Laboral Covid-19 será el responsable de supervisar que se lleven a cabo todas las acciones.

El colegio ha trabajado en la planificación y correcta habilitación para usar las instalaciones, resguardando la distancia adecuada entre personas y la ventilación permanente, definiendo lugares para higiene personal y desechos derivados de esta, además se ha establecido junto a los servicios de aseo los lineamientos de limpieza y desinfección según lo requerido en los protocolos emitidos por las autoridades.

Por otra parte, se han planificado los mecanismos y los protocolos que permitan la disminución del riesgo desde el ingreso, durante la estadía y para la salida del Colegio. Con la clara convicción de que la eficacia de las medidas preventivas está estrechamente ligada al compromiso, colaboración y cumplimiento de cada integrante, es que el Colegio establece dentro de las obligaciones de cada colaborador(a) el conocer, participar, observar y ejecutar las acciones dirigidas a la prevención de contagio de Covid-19.

Mientras se mantengan las labores presenciales el colegio realizará un control diario en los accesos habilitados tomando la temperatura y consultando la presencia de síntomas o caracterizaciones relacionadas al Covid-19. En el caso hipotético de que un colaborador propio o de otra dependencia cumpla con la caracterización de contacto estrecho, caso sospechoso o caso probable, deberá acudir inmediatamente a su sistema de salud para ser evaluado y determinar conducta a seguir. Si presenta 1 síntoma cardinal (fiebre desde 37,8°C, pérdida del gusto o pérdida del olfato) o 2 síntomas no cardinales (tos, dificultad respiratoria o aumento de la frecuencia respiratoria, congestión nasal, dolor de garganta, dolores musculares, debilidad general o fatiga, dolor torácico, calofríos, dolor de cabeza, diarrea, náuseas o vómitos.) deberá considerarse como caso sospecho por lo que deberá acudir inmediatamente a su sistema de salud para ser evaluado.

Durante la estadía en el Colegio será obligatorio:

1. Los colaboradores deberán mantener un distanciamiento mínimo de 1 metro lineal con cada persona evitando el contacto físico incluso para saludar o despedirse.
2. Usar mascarilla de forma correcta en todo momento, cubriendo la nariz y la boca, además, deberá hacer un recambio cada 4 horas.
3. Evitar compartir objetos.
4. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

5. Lavarse las manos de forma frecuente y según las indicaciones en *el Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral Covid-19*, asimismo se invita a promover estas u otras medidas de prevención del Covid-19 que el colegio disponga.

En el caso de que un colaborador presente síntomas cardinales o no cardinales asociados a Covid-19, deberá informar inmediatamente a su jefatura directa, dirigirse a enfermería habilitada para este fin y disponerse a acudir su sistema de salud para ser evaluado y determinar conducta a seguir. Asimismo, si un colaborador sabe de la presencia de fiebre o síntomas asociados al Covid-19 en otra persona, deberá velar que esta última sea atendida en dicha enfermería, manteniendo discreción, reserva y respeto de la privacidad, en cualquier caso.

Si un colaborador(a) posee un diagnóstico positivo por Covid-19, deberá presentar su licencia médica y seguir conducta establecida por el facultativo, no pudiendo presentarse al colegio hasta el alta médica.

Las respectivas jefaturas, el comité paritario y el comité de retorno del colegio se encargarán de velar por el cumplimiento de las medidas de prevención de Covid-19, a través de los mecanismos y sanciones establecidas en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

La salida será por los lugares indicados, de forma ordenada y evitando aglomeraciones.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS INCORPORADOS AL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 1:** El anexo del RIOHS se mantendrá vigente mientras dure el periodo de alerta sanitaria en el País o el estado de catástrofe o un plazo mayor o menor si la autoridad de Gobierno expresamente así lo indica. Asimismo, si la autoridad así lo determina, puede sufrir modificaciones que serán informadas oportunamente.

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 2:** El colegio definirá, habilitará y comunicará la distribución de:

1. Los lugares a utilizar y ubicaciones de los puestos de trabajo.
2. Los accesos al colegio.
3. Los circuitos de tránsito de las personas.
4. Las salidas del colegio.
5. Los comedores y lugares destinados para ingerir alimentos.
6. La enfermería para primeros auxilios.
7. La enfermería secundaria para atender personas con síntomas asociados a Covid-19.
8. Los lugares para la higiene personal.
9. Los lugares para el desecho de los elementos utilizados para la higiene personal.
10. Los lugares para el desecho de los artículos destinados al cuidado de las personas.
11. Los lugares para el desecho de los artículos utilizados en la limpieza y desinfección, y otros que el colegio requiera adecuar en contexto de pandemia por Covid-19.

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 3:** El colegio podrá restringir el uso y el acceso a oficinas, salas, laboratorios, chanchas, estacionamientos u otros sectores que estime conveniente.

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 4:** El colegio establecerá y velará por la correcta ejecución de rutinas de limpieza y desinfección, según lo establecido en los protocolos emitidos por la autoridad.

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 5:** Para facilitar y mantener la limpieza y desinfección, los trabajadores y trabajadoras deberán mantener ordenados y despejados sus escritorios y puestos de trabajo asignados, minimizando los objetos en dicha superficie. Además, el colegio proporcionará un Kit de desinfección libre de costo a cada trabajador y trabajadora para que desinfecte periódicamente la superficie de trabajo y los objetos que utilice.

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 6:** El Colegio podrá reubicar, cambiar la disposición, modificar, reasignar, incorporar elementos o remover elementos propios del puesto de trabajo o del mobiliario. Las acciones anteriormente expuestas forman parte de las medidas que ha dispuesto el colegio para prevenir el contagio de Covid-19, por tanto, queda prohibida cualquier adulteración o modificación sin autorización escrita de la administración del Colegio.

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 7:** El Colegio promoverá y velará por una constante ventilación en los lugares que sean destinados para su uso. Estará prohibido impedir la ventilación de los lugares y/o uso de equipos de recirculación o direccionamiento de aire, tales como aire acondicionado u otros.

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 8:** El Colegio dispondrá, en los servicios higiénicos habilitados, jabón líquido y papel secante desechable para ejecutar un correcto y frecuente lavado de manos. Además, dispondrá de basureros con tapa y bolsa para el desecho de los residuos originados por esta acción.

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 9:** El Colegio dispondrá de dispensadores con alcohol gel para ejecutar un lavado de manos correcto en los accesos al colegio y otros lugares para fomentar un lavado frecuente.

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 10:** El Colegio podrá mediante demarcación, canalización, delimitación y/o señalización, entregar instrucciones y/o ejecutar medidas relativas a la prevención del contagio de Covid-19, las que serán de cumplimiento obligatorio, quedando prohibido el retiro, deterioro, obstrucción, adulteración o cambio de lugar sin autorización escrita de la administración del Colegio.

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 11:** El Colegio realizará una consulta a todos los trabajadores y trabajadoras sobre su situación personal de salud relacionada a la existencia de alguna patología o estado que su médico tratante certifique de riesgo en situación de pandemia por Covid-19, caracterización de contagiado, caso sospechoso contacto estrecho o caso probable, con la finalidad de definir los cursos de acción según sea el caso.

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 12:** Todos los trabajadores deberán ingresar al colegio por los accesos habilitados para este fin, haciendo uso correcto de una mascarilla, participando en el control de acceso, permitiendo la toma de temperatura, pisando el pediluvio si hubiera y ejecutando un correcto lavado de manos con alcohol gel. En caso de que el ingreso sea en vehículo, al descender, deberá dirigirse directamente al acceso y dar cumplimiento a lo descrito en el presente artículo.

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 13:** El Colegio realizará un control diario para el acceso a todos los trabajadores y las trabajadoras, en el cual se tomará la temperatura sin contacto y se aplicará metodología de consulta sobre existencia de síntomas asociados al Covid-19. Los síntomas asociados al Covid-19 serán aquellos que indique la autoridad sanitaria.

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 14:** Si algún trabajador o trabajadora presenta o declara tener algún síntoma cardinal (fiebre desde 37,8°C, pérdida brusca del olfato o pérdida brusca del gusto) o 2 o más síntomas no cardinales (tos, dificultad respiratoria o aumento de la frecuencia respiratoria, congestión nasal, dolor de garganta, dolores musculares, debilidad general o fatiga, dolor torácico, calofríos. dolor de cabeza, diarrea, náuseas o vómitos) no podrá ingresar o permanecer en el colegio y deberá acudir inmediatamente a su sistema de salud para ser evaluado siguiendo el curso de acción que le indique el médico. Será obligatorio

responder de forma veraz y completa la consulta del control diario y facilitar la toma de temperatura. Posterior al control diario, siempre que el trabajador o trabajadora pueda ingresar deberá ejecutar el proceso de registro de asistencia.

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 15:** Si la aparición algún síntoma cardinal o 2 síntomas no cardinales ocurre mientras el trabajador o la trabajadora está en el interior del colegio deberá avisar inmediatamente a su jefatura directa y dirigirse a la enfermería secundaria, donde se le pedirá que brinde información sobre las interacciones presenciales que ha tenido con otros miembros de la comunidad educativa y se le orientará sobre las acciones a seguir.

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 16:** Todo trabajador o trabajadora que sepa de la presencia de 1 síntomas cardinal o 2 o más síntomas no cardinales en cualquier persona dentro del colegio, velará que esta última acuda inmediatamente a la enfermería secundaria, debiendo mantener absoluta reserva y discreción del evento informando solo a la persona a cargo de la enfermería.

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 17:** El colegio entregará oportunamente al Organismo administrador de la ley 16.744 (Mutual) la información de casos positivos, contacto estrecho, casos sospechosos y casos probables, cuando la autoridad sanitaria o la mutualidad lo indique. El organismo administrador, cuando corresponda, será el responsable de llevar a cabo “la búsqueda activa de casos (BAC)” mediante testeos y se notificará a través del sistema EPIVIGILA del MINSAL.

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 18:** El Colegio, de forma preventiva, si presume que uno o más trabajadores pudieran haber estado expuestos al virus Sars-Cov2 les podrá solicitar observen e informen si presentan síntomas asociados al Covid-19, que no acudan a Colegio y/o acudan a una evaluación médica.

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 19:** El colegio de forma aleatoria realizará periódicamente una observación respecto del correcto uso y recambio de la mascarilla, uso de los elementos de protección personal, distanciamiento físico, ventilación y prohibición de ingerir alimentos en lugares no permitidos.

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 20:** El trabajador o trabajadora que deba acudir a evaluación médica y el médico le extienda una licencia, deberá presentarla ante el empleador en los plazos que establece el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad. Tal como lo establece la Ley 21.342, si la licencia médica obedece a un diagnóstico de covid-19 o definición de contacto estrecho, la licencia se pagará desde el primer día.

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 21:** En el caso de que un trabajador o trabajadora no se presente a trabajar y no justifique su inasistencia, será considerado como día no trabajado y por consiguiente no remunerado.

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 22:** El trabajador o trabajadora deberá seguir el curso de acción que establezca el médico tratante y se reincorporará a sus labores solo cuando se lo indique.

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 23:** El colegio establece, como medidas de prevención del Covid-19, las siguientes acciones que serán obligatorias para todos los trabajadores y trabajadoras:

- a) Será obligatorio, al interior del Colegio, el uso correcto y el recambio de mascarilla, evitando la manipulación durante su uso. Solo podrá prescindir de su uso para ingerir alimentos en los lugares destinados y habilitados para este fin. El cambio y desecho de las mascarillas solo podrá hacerse en los lugares habilitados para este fin y siguiendo el protocolo para ello:
  - i) Poner o sacar mascarilla en lugares con distancia física, posibilidad de lavado de manos y basurero habilitado para desecho de mascarillas (si ese es el caso), ideal utilizar los servicios higiénicos.
  - ii) Ejecutar lavado correcto de manos al retirar y al ponerse la mascarilla.

- iii) Evitar tocar los ojos, la nariz y la boca en todo momento del proceso de postura o retiro de la mascarilla.
  - iv) Para poner la mascarilla, deberá acercarla cuidadosamente a su cara, acomodarla para que cubra su nariz y boca, enganchar o anudar los sujetadores detrás de las orejas o en la nuca según sea el diseño de la mascarilla.
  - v) Para retirar la mascarilla, deberá tomar los sujetadores y desengancharlos o desanudarlos, y desde los sujetadores alejarla de la cara.
  - vi) Si la mascarilla es desechable deberá descartarla en el lugar destinado para ello, sino guárdela en un lugar adecuado y evite en todo momento que tome contacto con otros objetos. La mascarilla se considera contaminada, sobre todo la parte expuesta al ambiente. No olvide ejecutar lavado de manos.
- b) Será obligatorio el lavado de manos correcto y frecuente, ya sea con agua y jabón o alcohol gel, siguiendo el protocolo para ello:
- i) Mojar y colocar jabón en la palma de la mano, en caso de ser con alcohol gel solo colocar alcohol gel en la palma de la mano sin mojar previamente.
  - ii) Frotar las palmas, creando abundante espuma si es con agua y jabón, y cubrir con espuma o alcohol gel todos los sectores ambas manos (palmas, dorso de las manos, dedos, nudillos, espacios interdigitales, uñas y muñecas)
  - iii) Solo si es lavado con agua y jabón deberá enjuagar con abundante agua, secar con toalla desechable, utilizar la misma toalla para cerrar llave y botar en basurero habilitado para estos desechos.
- c) El lavado de manos se deberá realizar a lo menos:
- i) Al ingresar al colegio,
  - ii) Después del contacto de las manos con superficies u objetos de uso común,
  - iii) Antes y después del uso de los servicios higiénicos, de manipular la mascarilla, de ingerir alimentos,
  - iv) Otras ocasiones que cada persona determine.
- d) Será obligatorio para todo trabajador y trabajadora mantener en todo momento una distancia de 1 metro entre personas. Excepto para el trabajador o trabajadora que por su rol deba brindar primeros auxilios.
- e) Se deberá evitar en todo momento tocar los ojos, la nariz y la boca.
- f) Se deberá evitar el uso de objetos de otras personas.
- g) Se deberá evitar el préstamo de objetos.
- h) El colaborador que necesite utilizar elementos de uso común deberá asegurarse que estos estén limpios y desinfectados previo y posterior a su uso. Esto incluye material didáctico, material de recreación y material deportivo.
- i) Está estrictamente prohibido compartir, ceder o intercambiar elementos destinados a la protección, tales como mascarillas, elementos de protección personal u otros.
- j) Solo se podrá ingerir alimentos en los lugares habilitados y acondicionados para este fin, quedando estrictamente prohibido hacerlo otros lugares. La distancia mínima entre comensales será de 1,5 metros lineales cuando entre ellos no exista una barrea física.



- k) Está estrictamente prohibido compartir objetos o productos destinados al aseo personal o a la alimentación.
- l) Los objetos destinados a la ingesta de bebidas o alimentos deberán estar ordenados y ser lavados con lavalozas. En caso de ser descartables deberán ser desechados en lugares habilitados para ello.
- m) Está estrictamente prohibido reingresar servicios u otros utensilios en recipientes de uso común.
- n) Se deberá evitar reuniones presenciales privilegiando medios remotos, en los casos debidamente justificados y bajo la autorización escrita por la jefatura directa se podrá realizar reuniones presenciales ejecutando las siguientes medidas preventivas:
  - i) Preferir lugares abiertos.
  - ii) Utilizar lugares limpios y desinfectados.
  - iii) Reducir el número de personas, siempre en un número no mayor al aforo establecido por el colegio.
  - iv) Organizar distribuir la ubicación de los participantes de forma tal que estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.
  - v) Mantener ventilado en todo momento, y cesar el uso de equipos de recirculación de aire.
  - vi) Contar con acceso a lavado de manos o una solución de alcohol gel.
  - vii) Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos 1 mes.
  - viii) Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.
  - ix) Limpiar y desinfectar el lugar donde se realizó la reunión al terminar.
- o) El trabajador o trabajadora responsable de la ejecución de la clase presencial deberá velar por el cumplimiento de las siguientes medidas para prevención de contagio de Covid-19:
  - i) El correcto uso y recambio de la mascarilla.
  - ii) Evitar la redistribución o modificación la ubicación del mobiliario de la sala.
  - iii) Velar que los alumnos y las alumnas mantengan en todo momento una distancia lineal de al menos 1 metro entre sí.
  - iv) Mantener ventilado el lugar donde ejecuta la clase, cesando el uso de equipos de recirculación de aire.
  - v) Promover la higiene respiratoria en todos los participantes de la clase.
  - vi) Promover el correcto y frecuente lavado de manos en todos los participantes de la clase.
  - vii) Promover las demás medidas para prevenir el contagio y propagación de Covid-19 entregadas por la autoridad atinentes al aula.
- p) Se deberá practicar la higiene respiratoria en todo momento, cubriéndose nariz y boca con un pañuelo desechable o el antebrazo al toser o estornudar. Si al cubrirse utilizó un pañuelo, este deberá ser desechado, si utilizó la piel del antebrazo deberá lavarlo con agua y jabón, si fue sobre un textil deberá ser desinfectado con el desinfectante entregado en el Kit entregado por el colegio. En todos los casos deberá ejecutar un correcto lavado de manos y ventilar el lugar.

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 24:** El colegio entrega a todos sus colaboradores un Kit con elementos de protección personal que aseguran el adecuado cuidado respecto del virus Sars-COV-2. Todos los colaboradores nuevos, previo a la firma de su contrato de trabajo, además de recibir el documento Obligación

De Informar y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, reciben su Kit con los elementos de protección personal.

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 25:** Todos los trabajadores y trabajadoras deberán velar por el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas en los distintos reglamentos y en las formas que se disponga en estos. Todos los integrantes de la comunidad son responsables por evitar la propagación y el contagio del SARS COV-2.

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 26:** Cualquier incumplimiento de las medidas preventivas establecidas en el presente anexo de RIOHS podrá ser sancionado según lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de otras acciones contempladas en la normativa vigente, o inclusive las que indique la autoridad en contexto de Pandemia.

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 27:** Se incorpora a los riesgos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, aquellos originados por existencia del agente patógeno Sars-Cov2 para todos los cargos en una cualificación de riesgo medio, a través de la siguiente tabla:

Peligros	Riesgos	Medidas preventivas y métodos de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Interacción con personas en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición a agente biológico Covid-19. (Coronavirus)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado frecuente de manos, de forma correcta, con agua y jabón o alcohol gel.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mojar las manos con agua y deposita en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente.</li> <li>2) Frotar las palmas de las manos entre sí:</li> <li>3) Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos y viceversa.</li> <li>4) Frotar los espacios interdigitales, entrelazando los dedos.</li> <li>5) Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándote los dedos.</li> <li>6) Frotar con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.</li> <li>7) Frotar la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.</li> <li>8) Enjuagar las manos con abundante agua.</li> <li>9) Secar las manos con una toalla desechable.</li> <li>10) Utilizar la misma toalla para cerrar la llave.</li> </ol> <p>En caso de utilizar alcohol gel aplicar en las palmas y seguir el mismo procedimiento desde el punto 2 a 7</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.</li> <li>• Mantener una distancia física entre personas mínima de 1 metro en todo momento, y 1,5 metros al momento de ingerir alimentos.</li> <li>• Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca.</li> <li>• Utilizar mascarilla en buenas condiciones, limpia y de forma correcta, cumpliendo con el recambio de esta 2 veces al día.</li> <li>• No compartir artículos de higiene, de alimentación u objetos en general.</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• No compartir elementos de protección personal.</li> <li>• No compartir material didáctico, material de recreación y material deportivo. Asegurarse de su debida limpieza y desinfección antes y después de su uso.</li> <li>• Evitar el contacto físico en todo momento, incluso al saludar o despedirse.</li> <li>• Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> </ul> <p>Estar alerta a los síntomas cardinales (fiebre desde 37,8°C, pérdida del gusto o pérdida del olfato) o síntomas no cardinales (tos, dificultad respiratoria o aumento de la frecuencia respiratoria, congestión nasal, dolor de garganta, dolores musculares, debilidad general o fatiga, dolor torácico, calofríos. dolor de cabeza, diarrea, náuseas o vómitos) En caso de presentar síntomas debe avisar a su jefatura.  (*) En caso de dificultad respiratoria es necesario acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE al 600 360 7777.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambientes en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición a agente biológico Covid-19. (Coronavirus)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No consumir o dejar alimentos en lugares que no hayan sido habilitados.</li> <li>• Mantener ambientes limpios y ventilados.</li> <li>• La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para dicho proceso indicadas en “Protocolo N°3: Limpieza y desinfección de jardines infantiles y establecimientos educacionales” MINEDUC y “Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes – Covid-19” MINSAL.</li> <li>• Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente removiendo residuos: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.</li> <li>• Realizar limpieza y desinfección de salar de reunión, 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 a trabajadores, visitas, contratistas y comunidad educativa en general.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición a agente biológico Covid-19. (Coronavirus)</li> </ul>	<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 se deberá: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Reducir el número de personas.</li> <li>b) Organizar de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.</li> <li>c) Contar con acceso a lavado de manos o una solución de alcohol gel.</li> <li>d) Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al 1 mes.</li> </ol> </li> </ul>

		e) Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión. f) Limpiar el lugar donde se realizó la reunión al terminar.
--	--	---

**ARTÍCULO TRANSITORIO N° 28:** El colegio otorgará a todos sus colaboradores el Seguro Covid-19 establecido en la Ley 21.342, este seguro da cobertura de hospitalización y rehabilitación en caso de que la COvid-19 tenga un origen Común. Además, este seguro otorga una cobertura en caso de fallecimiento con un capital asegurado de 180 UF.

## RECIBO DE ANEXO AL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Recibí de la empresa Sociedad Educacional Highlands Ltda. el Anexo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad relativo y vigente durante la actual situación de pandemia por Covid-19

Prometo leer rigurosamente para así comprender todos los antecedentes contemplados en el Anexo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, comprometiéndome a respetar y cumplir en todo sentido estas disposiciones.

En el caso de tener alguna duda sobre su contenido, consultaré inmediatamente a la administración del colegio a través del correo [retornoseguro@colegiohighlands.cl](mailto:retornoseguro@colegiohighlands.cl) para resolverla.

Nombre Completo	:	
RUT	:	
Cargo	:	
Fecha	:	
Firma	:	