



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



Escuela Especial de Lenguaje “Yatiña”
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y
SEGURIDAD

INDICE..... Pág. 2

PRESENTACIÓN..... Pág. 3

CAPITULO I – DE ORDEN Pág. 3

Título I – Generalidades Pág. 3

Título II – De la Individualización y Condiciones de Ingreso Pág. 4

Título III – Del Contrato de Trabajo Pág. 4

Título IV – De la Jornada de Trabajo Pág. 5

Título V – De las Horas Extraordinarias Pág. 6

Título VI – Del Control de Asistencia Pág. 6

Título VII – De las Remuneraciones..... Pág. 7

Título VIII– Del Feriado Anual..... Pág. 8

Título IX – De las Licencias..... Pág. 9

Título X – De la Protección a la Maternidad..... Pág. 10

Título XI – De los Permisos..... Pág. 10

Título XII – De la Asignación Familiar..... Pág. 12

Título XIII – De las Amonestaciones y Sanciones..... Pág. 12

Título XIV – Del Terminio de Contrato de Trabajo..... Pág. 13

Título XV – De las Funciones..... Pág. 14

Título XVI – De las Obligaciones..... Pág. 18

Título XVII – De las Prohibiciones..... Pág. 20

Título XVIII– De las Sanciones y Multas..... Pág. 21

**Título XIX – De la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la
violencia en el trabajo.....Pág. 21**

Título XX – De las Informaciones Pág. 24

Título XXI – De las Peticiones y Reclamos..... Pág. 24

PRESENTACIÓN

El presente reglamento contiene las normas por las cuales se regirán las personas que mantengan una relación contractual con la Escuela Especial de Lenguaje “Yatiña” y por ende, con la sociedad Educativa Suma Aru Ltda., mediante un Contrato de Trabajo, que prestan sus servicios en el domicilio principal ubicado en Pasaje España Sitio 2 y 3, Alto Hospicio.

La Escuela Especial de Lenguaje “Yatiña”, Rut: 76.072.026-7, para dar cumplimiento a los Artículos 153 a 157 del Código del Trabajo y al Artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades profesionales, ha redactado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

CAPITULO I

DE ORDEN

TITULO I - GENERALIDADES

ARTICULO N° 1

El presente Reglamento Interno regula las condiciones, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los trabajadores que laboran en la Escuela Especial de Lenguaje “Yatiña”.

La Escuela Especial de Lenguaje “Yatiña”, garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para lo cual tomará todas las medidas necesarias, para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad. Del mismo modo, La Escuela Especial de Lenguaje “Yatiña”, promoverá al interior de sus dependencias el respeto mutuo entre los trabajadores, y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite

ARTICULO N° 2

Este Reglamento Interno se considera parte integrante de cada Contrato de Trabajo suscrito con La Escuela Especial de Lenguaje “Yatiña”, y será obligatorio para todos los trabajadores conocer, dar fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.

Desde el momento de recibirlo, los Trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este Reglamento, el cual se entregará una copia para cada trabajador.

TITULO II - DE LA INDIVIDUALIZACION Y CONDICIONES DE INGRESO

ARTICULO N° 3

Toda persona al ingresar como trabajador a La Escuela Especial de Lenguaje “Yatiña”, deberá presentar en la Dirección los siguientes documentos:

1. Currículum Vitae, con todos sus datos actualizados.
2. Cédula de Identidad, vigente, fotocopia por ambos lados.
3. Certificado de antecedentes.
4. Certificado de Cesación de Servicios otorgado por su Empleador anterior, o en su caso Finiquito.
5. Fotocopia legalizada de Estudios, o Títulos Profesionales para ejercer su cargo.
6. 2 Fotografías tamaño carné.
7. Comprobante de afiliación previsional (AFP, INP y SISTEMA DE SALUD).
9. Certificado de Cargas Familiares, según el caso.
10. Número de cuenta bancaria personal.

ARTICULO N° 4

La falsedad o adulteración de la documentación señalada en el ARTICULO N° 3 de este Reglamento, constituyen para La Escuela Especial de Lenguaje “Yatiña”, falta grave a las obligaciones del contrato y tendrá derecho a anular el contrato de trabajo en virtud a lo dispuesto en el art. 160 N°1 del código del trabajo, sin perjuicio de otras sanciones penales a que pudiese dar origen la infracción y de lo que en definitiva dictaminen los Tribunales de Justicia en los casos que procediesen.

TITULO III - DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO Nº 5

Cumplidos los requisitos de ingreso y según lo dispuesto en el art. Nº9 del código del trabajo, se procederá dentro del plazo de quince (15) días, contados desde la fecha de ingreso del Trabajador, a celebrar por escrito el respectivo Contrato de Trabajo que se extenderá en dos (2) ejemplares del mismo tenor. Un ejemplar quedará en poder del Trabajador y la otra copia que se conservará en los archivos de la Dirección del establecimiento. Ambas copias deberán tener constancia con la firma del trabajador sobre este hecho.

Si el trabajador se niega a firmar el contrato, se remitirán los antecedentes a la Inspección del Trabajo para que ésta requiera su firma. Dentro de los 15 días de incorporado a su empleo. Si el trabajador insiste ante la Inspección, podrá ser despedido sin derecho a indemnización, a menos que acredite haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito. La empresa dejará, en todo caso constancia escrita de la negativa, en los antecedentes del trabajador.

El contrato de trabajo contendrá las siguientes estipulaciones:

- Lugar y fecha de contrato.
- Nombre, apellido y domicilio del trabajador e identificación de la empresa.
- Fecha de nacimiento del trabajador.
- Fecha de ingreso del trabajador a la empresa.
- Cédula de identidad del trabajador e indicación de su nacionalidad y lugar de procedencia, en su caso.
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse.
- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- Duración de la jornada de trabajo.
- Plazo del contrato.
- Demás pactos que acuerden las partes

ARTICULO Nº 6

El trabajador realizará el trabajo pactado cumpliendo las tareas o funciones que le sean asignadas, sin perjuicio de la facultad del Empleador de poder alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en los que ellos deben prestarse, siempre que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quedare dentro del mismo lugar, ciudad u otros lugares que por las necesidades de La Escuela Especial de Lenguaje "Yatíña" así se requiera y que ello no importe menoscabo para el Trabajador. A su mismo, El empleador podrá también alterar unilateralmente el horario en la forma prescrita en el inciso segundo del art. 12 del código del trabajo.

Toda modificación que experimente el Contrato de Trabajo, deberá contener la firma del trabajador en el reverso del contrato o en un documento anexo, debiendo actualizarse la cláusula relativa a las remuneraciones, si fuese necesario, cada vez que se produzcan variaciones en ellas.

Es responsabilidad del trabajador informar cualquier cambio o modificación de sus datos, en caso de no realizarlos y ante cualquier situación que ocurriese, se informará debidamente al trabajador según sean sus datos y dirección que se manejasen de él en ese momento.

ARTICULO Nº 7

Será obligación del trabajador completar ante la Dirección del establecimiento su ficha personal, en donde se consignarán datos relevantes respecto a su salud, teléfonos de emergencia y personas a quienes se deba dar aviso en caso de accidente u otro problema grave, indicando teléfono y dirección.

TITULO IV - DE LA JORNADA DE TRABAJO

Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad del contrato. Se considera también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

ARTICULO Nº 8

Para el personal docente, la jornada ordinaria de trabajo no excederá las 44 horas semanales, la que se distribuirá en 5 (cinco) días entre lunes a viernes, conforme a la norma. En consecuencia, los docentes tendrán derecho al descanso según lo dicta el estatuto docente.

ARTICULO Nº 9

Para el personal no docente, la jornada ordinaria de trabajo se regirá según el art. Nº 22 del código del trabajo, en donde no excederá las 45 horas semanales, las que, según el art. 28 del código del trabajo, se distribuirán de acuerdo a las necesidades de los diversos estamentos en que pueda desempeñarse el Trabajador, siendo en algunos casos de lunes a viernes y otros de lunes a sábado.

ARTICULO N.º 10

Para todo el personal del establecimiento Educacional, la duración y distribución de la jornada ordinaria de trabajo se regirá por las estipulaciones del contrato de trabajo individual.

Se entiende por "año escolar" el período fijado de acuerdo a las normas que rige el calendario escolar Regional emitido por la Secretaria Regional Ministerial de Educación de Tarapacá y se entiende por "año lectivo" el período comprendido dentro del año escolar en el que los alumnos concurren a clases y que, generalmente abarca 38 semanas

TITULO V - DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO N.º 11

Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal.

No se considerarán Horas Extraordinarias aquellas que el Trabajador ocupe quedándose, en forma absolutamente voluntaria, en los recintos de La Escuela Especial de Lenguaje "Yatiña" por causas ajenas e independientes de la voluntad del Empleador.

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito en el contrato de trabajo o en un acto posterior y autorizarse por la empresa en cada oportunidad en que se trabajen Sin este pacto o autorización queda prohibido al trabajador realizar trabajos en horas extraordinarias, considerándose infracción grave a sus obligaciones.

TITULO VI - DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTICULO N.º 12

Todos los Trabajadores de La Escuela Especial de Lenguaje "Yatiña" sujetos a horarios en su jornada de trabajo, deberán firmar y/o marcar diariamente su correspondiente control de asistencia, tanto al inicio como al final de cada jornada de trabajo según corresponda su horario.

ARTICULO N.º 13

Las anotaciones o marcas registradas en los Controles de Asistencia no podrán alterarse por motivo alguno. Si por circunstancias especiales o por algún error en la marca o anotación de los controles de asistencia es necesario hacer rectificaciones, estas sólo podrán efectuarse por la Directora del establecimiento o quién esté por ella autorizado, estampando su firma en señal de visto bueno.

ARTICULO N.º 14

Se considerará incumplimiento grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo, la suplantación o adulteración al firmar y/o marcar por otro el Control de Asistencia o hacer alteraciones de cualquier forma.

ARTICULO N.º 15

Todo permiso del trabajador para no asistir al trabajo, para postergar la hora de entrada, para anticipar la hora de salida o para ausentarse por cualquier tiempo durante la jornada, deberá ser solicitado por escrito, previamente por éste a la administración, quién podrá rechazarlo o autorizarlo, según sea la situación actual del establecimiento, determinando en este último caso, su duración.

ARTICULO N.º 16

Si la inasistencia al trabajo se debiere a enfermedad, deberá el trabajador, antes de las 24 horas, informar a la administración por su parte o por una tercera persona, sin perjuicio de que con posterioridad y en un plazo no superior a dos días, presente la licencia médica correspondiente.

La no-presentación de esta última dentro del plazo señalado constituirá incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

El aviso telefónico no constituye un medio formal para avisos en caso de enfermedad o falta del trabajador a su jornada laboral.

ARTICULO N.º 17

Toda ausencia, atraso o permiso deberá dejarse constancia en el correspondiente control de asistencia.

TITULO VII - DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO N° 18

El Trabajador percibirá por concepto de remuneraciones el sueldo base, las asignaciones y bonificaciones establecidas pactadas en el respectivo Contrato Individual de Trabajo o las que eventualmente pudieran pactarse en otra convención autorizada por la Ley. En ningún caso su monto podrá ser inferior a un ingreso mínimo mensual. Si la jornada fuera inferior se calculará la remuneración del trabajador en forma proporcional.

ARTICULO N° 19

El pago de Remuneraciones se efectuará dentro de los cinco primeros días de cada mes, pagando directamente o por intermedio del sistema bancario. Este último se hará por depósito en la cuenta bancaria que señale el trabajador y que se encuentre activa para tal efecto. Conjuntamente con ello, el trabajador recibirá una liquidación en la cual se indique el monto de lo pagado, la forma en que se determinó el pago y las deducciones efectuadas. El trabajador deberá firmar la liquidación de su sueldo quedando una copia para él y otra para el empleador la cual será archivada en el establecimiento.

De las remuneraciones, se deducirán los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social y las demás autorizadas por la ley

ARTICULO N° 20

Las gratificaciones legales y convencionales se regirán por lo dispuesto en los contratos individuales y en su caso, en la ley.

TITULO VIII - DEL FERIADO ANUAL

ARTICULO N° 21

Los trabajadores de La Escuela Especial de Lenguaje “Yatiña” con contrato de trabajo de tipo “no docente”, tendrán derecho después de un año de servicio, a un feriado de quince días hábiles con derecho a remuneración.

ARTICULO N° 22

El feriado se concederá de preferencia en enero y febrero, conforme a lo propuesto por la empresa sobre la base de sus necesidades. Ahora bien, en el evento de que a un trabajador que se encuentra gozando del beneficio de feriado le sobrevenga una enfermedad que le confiera derecho a licencia médica, la Dirección del Trabajo ha establecido en dictamen 6256/279 de 09.10.95, que resulta procedente la suspensión del feriado legal mientras el dependiente hace uso de licencia médica, debiendo reanudarse una vez que se encuentre recuperado o en la oportunidad que convengan las partes.

El trabajador debe informar a la brevedad en forma escrita a las sostenedoras o contadora a cerca de la licencia y hacerla llegar en el tiempo estipulado según ARTICULO N° 16 del presente reglamento.

ARTICULO N° 23

El Feriado deberá ser solicitado por escrito con dos (2) semanas de anticipación y deberá constar en un certificado de feriado, en que deje constancia de los días a que éste se extiende y del período anual al que corresponde, firmado por la Dirección del establecimiento – sostenedoras e interesado, siendo

Este documento de uso oficial por la Escuela Especial de Lenguaje y se archivará en la carpeta personal del interesado

Si por circunstancias especiales el trabajador no pudiere hacer uso del feriado en la oportunidad fijada en el programa, deberá solicitar la modificación del mismo, oportunamente y con el visto bueno del encargado de ello.

ARTICULO N° 24

El hacer uso de vacaciones sin haber cursado la respectiva autorización de feriado, se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato

ARTICULO N° 25

Durante el feriado la remuneración estará constituida por el sueldo en el caso de trabajadores sujetos al sistema de remuneración fija

Si durante el curso del feriado se produce un reajuste legal, convencional o voluntario de remuneraciones, este reajuste habrá de aplicarse sobre el monto de la remuneración íntegra que corresponda pagar durante el feriado, a partir de la fecha en que entre en vigencia el respectivo reajuste

ARTICULO N° 26

El Feriado a que se refiere al ARTICULO N° 21 de este Reglamento, no podrá compensarse en dinero

ARTICULO N.º 27

Los trabajadores con diez años de trabajo, tendrán derecho a un día adicional de feriado y mantendrán los días de feriado progresivos que a esa fecha les correspondiere en conformidad a la ley.

TITULO IX – DE LAS LICENCIAS

ARTICULO N.º 28

Por licencia se entienden los períodos en que, por razones previstas y protegidas por La Ley, el trabajador sin dejar de pertenecer a la Escuela Especial de Lenguaje “Yatiña”, interrumpe su relación contractual con ella, y son las que se indican en los artículos siguientes:

ARTICULO N.º 29

Licencia por Enfermedad: El trabajador enfermo que estuviere imposibilitado para asistir a su trabajo, dará aviso a su empleador por sí o por intermedio de terceros, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a que sobrevenga la imposibilidad.

El empleador podrá cerciorarse de la existencia de la enfermedad, y asesorarse de un facultativo, si así fuere necesario.

Además del aviso el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante licencia Médica, la que deberá ser presentada dentro de los dos días hábiles siguientes contados desde el inicio del reposo.

ARTICULO N.º 30

Licencia por Accidente del Trabajo: En igual forma se procederá en el caso de accidente del Trabajado o de trayecto, el cual se derivará directamente a la mutual de seguridad a la cual está asociada la empresa.

Accidente del trabajo es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. El inciso 2º del artículo 5 de la ley 16.744 establece que son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. Ahora bien, respecto del accidente de trayecto cabe indicar que la contingencia que cubre la ley antes referida es la correspondiente al infortunio que acontece en el lugar físico que hay entre la entrada a la casa habitación y la entrada al lugar de trabajo, siempre y cuando el recorrido sea racional y no interrumpido. Así, por ejemplo, no quedaría comprendido en el concepto de accidente de trayecto el evento que acontece en el antejardín de la casa habitación del trabajador pues corresponde a parte de la propiedad que habita el accidentado. Por el contrario, sería accidente de trayecto si el evento ocurriera en los pasillos y escaleras de un edificio, lugares que no son parte de su habitación, sino que corresponden a bienes comunes del edificio, pertenecientes a la comunidad de copropietarios.

TITULO X – DE LA PROTECCION A LA MATERNIDAD

ARTICULO N.º 31

Licencia por Maternidad: Es responsabilidad de la trabajadora entregar a su empleador el correspondiente certificado de embarazo emitido por el profesional correspondiente, en un plazo no menor a las 24 horas de haber sido emitido.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiese terminado el contrato de trabajo, en contravención al art. 174, la medida quedará sin efecto y la trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del certificado médico, sin perjuicio del derecho a remuneración por el tiempo en que haya permanecido indebidamente fuera del trabajo y si durante ese periodo no tuviere derecho a subsidio

ARTICULO N.º 32

Las mujeres trabajadoras tienen derecho a una licencia desde seis (06) semanas antes del parto y hasta doce (12) semanas después de él. Para hacer uso del descanso señalado, deberán presentar a la administración un certificado médico o de matrona que indique la fecha probable del parto. La atención médica y cancelación de subsidios, será vía sistema de salud del trabajador.

Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso de maternidad, la persona goza de inamovilidad en el cargo, no pudiendo la empresa poner término al contrato de trabajo sino con previa autorización del juzgado correspondiente y con sujeción a los art. N.º 160 y N.º 174 del código del trabajo.

ARTICULO Nº 33

Las madres tendrán derecho a disponer, para dar alimento a sus hijos, de dos porciones de tiempo que en conjunto no excederá de una hora al día, las que se consideraran como trabajadas efectivamente para el pago de sueldo, cualquiera que sea el sistema de remuneración. El derecho a usar de éste tiempo con el objeto indicado, no podrá ser renunciado en forma alguna

TITULO XI – DE LOS PERMISOS

ARTICULO Nº 34

La jurisprudencia de la Dirección del Trabajo ha establecido que el permiso sin goce de remuneración es jurídicamente una suspensión convencional de la relación laboral, un cese parcial de los efectos del contrato durante un período determinado que no afecta la vigencia del mismo, sino que solamente interrumpe algunos de sus efectos, es decir, algunos de los derechos y obligaciones que genera para las partes. Así las cosas, el trabajador no estará obligado a realizar las labores convenidas en el contrato ni el empleador estará obligado a proporcionar trabajo ni pagar por él.

ARTICULO Nº 35

Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio correspondiente cuando la salud de un menor de un año sufre de enfermedad grave y requiera de su atención en el hogar, circunstancia que deberá ser acreditada mediante Licencia médica entregada por el profesional competente. En caso de no tener la correspondiente licencia médica, podrá concederse permiso sin goce de sueldo a la trabajadora. Este último podrá concederse siempre y cuando las partes lo hayan conversado y estén de común acuerdo. Dicho permiso se gestionará por la trabajadora a través de la “Solicitud de permiso”.

ARTICULO Nº 36

. Los trabajadores de la Escuela Especial de Lenguaje “Yatiña”, no tendrán derecho a días administrativos con goce de sueldo en el año.

ARTICULO Nº 37

EL trabajador podrá solicitar un permiso sin goce de sueldo, a través de la “Solicitud de permiso” la cual debe efectuarse a lo menos 1 (una) semana antes del inicio de dicho permiso, estipulándose las razones de la solicitud, fecha de inicio y finalización de éste.

Dichos permisos sólo podrán ser en relación a una de las jornadas de trabajo diaria, sin que ello interfiera con los planes específicos de sus correspondientes cursos o que no sean ni días anteriores o posteriores a un fin de semana ni festivos.

ARTICULO Nº 38

Para poder gozar de un permiso administrativo se deben dar las siguientes condiciones:

- Sólo puede ser durante una de las dos jornadas diarias de trabajo (mañana o tarde) sin que ello interfiera con los planes específicos de sus correspondientes cursos.
- Que no sean días anteriores o posteriores a un fin de semana ni festivos.
- Que no haya otro trabajador ya con un permiso solicitado, sea este con o sin goce de sueldo.
- Que no haya otro trabajador con licencia médica.

ARTICULO Nº 39

Según art. Nº 66 del código del trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

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

No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Los días de permiso no podrán ser compensados en dinero.

Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este

derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

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

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

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

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

TITULO XII - DE LA ASIGNACION FAMILIAR

ARTICULO N° 40

Los trabajadores tendrán derecho a percibir asignación familiar, por las personas que señala la ley. La empresa pagará directamente y por mensualidades vencidas las asignaciones que ordene el organismo previsional.

Para gozar de este derecho, los trabajadores deberán haber acreditado sus cargas familiares, conforme a lo establecido por la ley y las normas de las instituciones provisionales, debiendo entregar a la empresa los antecedentes respectivos, con el objetivo de ser remitidos a la respectiva institución.

TITULO XIII – DE LAS AMONESTACIONES Y SANCIONES

ARTICULO N° 41

Los Trabajadores están obligados a respetar y ejecutar sus acciones en torno a la orientación que establecen las diversas disposiciones del presente Reglamento Interno, de Orden, Higiene, Seguridad y convivencia.

ARTICULO N° 42

Los tipos de amonestaciones serán las siguientes:

1. VERBAL: Es la que se imparte al trabajador en razón de faltas de poca importancia. Generalmente, aplicable cuando ocurra una infracción por primera vez y esta no es muy relevante.
2. ESCRITA LEVE: Cuando ha habido al menos dos amonestaciones verbales previas. Emanan de la Directora y/o Jefa de Unidad Técnico Pedagógica. En este caso se elaborará una notificación de amonestación con carácter leve; en dos (02) copias, ambas para ser firmadas por la trabajadora; quedando una copia para ella y otra en su ficha personal.
3. ESCRITA GRAVE: Este tipo de sanción corresponde cuando el Trabajador, teniendo tres amonestaciones escritas, haya incurrido en alguna infracción o por faltas en que ha habido manifiesta mala fe o descuido inexcusable. Emanan de la Directora. En este caso se elaborará una notificación de amonestación con carácter grave; en dos (02) copias, ambas para ser firmadas por la trabajadora; quedando una copia para ella y otra en su ficha personal. Junto con esto último, se informará de dicha notificación a la Inspección del Trabajo.
4. MULTA: La empresa, en caso de falta grave, podrá aplicar al infractor una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria.

ARTICULO N° 43

Si el Trabajador a quien se le aplica una medida disciplinaria se encuentra desconforme a ella por considerar que no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de apelar de inmediato en dirección, con un plazo máximo de cinco (5) días corridos, contados desde que se le notifique oficialmente la sanción impuesta. Dicho reclamo debe ser presentado en forma escrita y por medio de las vías formales.

TITULO XIV – DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO N° 44

El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. En acuerdo con el Art. 159 del Código del Trabajo.
 - 1.1. Mutuo acuerdo de las partes.
 - 1.2. Renuncia del Trabajador, dando aviso con treinta días de anticipación, a lo menos.

1.3. Muerte del trabajador.

1.4. Vencimiento del plazo convenido en el Contrato. La duración del Contrato de Plazo Fijo no podrá exceder de un (1) año, salvo el caso de trabajadores que presten sus servicios en virtud de un título técnico o profesional, en cuyo caso la duración del contrato a plazo fijo no podrá exceder de dos años.

1.5. Conclusión del Trabajo o servicio que dio origen al contrato.

1.6. Caso fortuito o fuerza mayor

2. Caducidad con arreglo al Art. 160 del Código del Trabajo.

2.1. Falta de Probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.

I. Conductas de acoso sexual.

II. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en el mismo establecimiento.

III. Injurias proferidas por el trabajador al empleador.

IV. Conducta inmoral del trabajador que afecte al establecimiento donde se desempeña.

2.2. Negociaciones que ejecute el Trabajador dentro del giro de la institución que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato de trabajo.

2.3. No concurrencia del Trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos (2) días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo.

2.4. Abandono del trabajo por parte del Trabajador, entendiéndose por tal:

I. La salida intempestiva o injustificada del trabajador, durante las horas de trabajo, sin permiso o conocimiento de la Dirección.

II. La negativa a trabajar sin causa justificada en las tareas encomendadas y convenidas en el Contrato de Trabajo.

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

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

2.7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

3. Necesidades de la empresa, de conformidad a lo establecido en el Art. 161 del Código del Trabajo.

ARTICULO N° 45

Los pagos o indemnizaciones correspondientes a un término de contrato, sujetarán a las normas previstas en la legislación laboral o las que se dicten en el futuro.

TITULO XV – DE LAS FUNCIONES

ARTICULO N° 46

Funciones Profesionales: Son funciones de los profesionales de la educación la docente, la docente directiva y el técnico pedagógico.

I. DOCENTES

A.- La función docente “es aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de estos procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educativas. La función docente comprende la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas.

La docencia de aula: “Es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.”

La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo. Las actividades curriculares no lectivas son aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como la administración de la educación, las actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, la jefatura de curso, las actividades programáticas y culturales, las actividades extraescolares, las actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar y las actividades de coordinación con organismos o instituciones del sector que indican directa o indirectamente en la educación indicadas en este Reglamento y las análogas que se establezcan por el Ministerio de Educación mediante decreto.

Entre las actividades anexas a la función docente se encuentran las siguientes:

1. Elaboración y corrección de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza aprendizaje;
2. Preparación, selección y confección de material didáctico;

3. Régimen escolar y comportamiento de los alumnos;
4. Planificación de clases;
5. Funciones de monitores en programas de auto aprendizaje;
6. Atención individual de alumnos y apoderados;
7. Estudios relacionados con el desarrollo del proceso educativo;
8. Investigación docente;
9. Complementarias a las funciones del Gabinete Técnico en la educación especial o diferencial;
10. Jefaturas de Departamentos de asignaturas o de Consejo de Profesores Jefes;
11. Consejo de Profesores del establecimiento;
12. Otras reuniones técnicas como talleres y actividades de perfeccionamiento dentro del establecimiento educacional;
13. Realización de visitas a instituciones cuyas actividades se relacionan con los objetivos de los programas de estudio, ya sea del docente sólo o con sus alumnos;
14. Preparación de los modelos simulados de rendimiento en procesos de aprendizaje tecnológico;
15. Coordinación técnica con funcionarios del Ministerio de Educación;
16. Acciones directas de vinculación del establecimiento educacional con la comunidad: capacitación, diagnósticos, investigaciones, y otras.

B.- La función docente directiva: “Es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función se ocupa de lo concerniente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores y respecto de los alumnos”.

Actividades relacionadas con la administración de la educación, tales como:

1. Actividades complementarias a las funciones de dirección, planificación, orientación, supervisión y evaluación educacional.
2. Matrícula de alumnos.
3. Anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como: libro de vida o libro de clases, registro diario de asistencia, registro de recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, registros diversos, informes
4. Secretarías de los diversos Consejos.
5. Supervisión del mantenimiento y conservación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones de los talleres, laboratorios, terrenos, oficinas de vocacional.
6. Mantener su lugar de trabajo limpio y en condiciones para realizar su labor en forma optima

C.- Las funciones docentes técnico-pedagógicas: “Son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan de campos de apoyo o complemento de la docencia, tales como: - Orientación educacional y vocacional; - Supervisión pedagógica; - Planificación curricular; - Evaluación del aprendizaje; - Investigación pedagógica; - Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente; y otras análogas que se determinen, previo informe de los organismos competentes, por Decreto del Ministerio de Educación.

D.- Consejo de profesores: Es un estamento formado por los profesores del establecimiento sin excepción además del jefe de gabinete técnico, el Director. Se puede invitar a participar a los profesionales no docentes para establecer los parámetros a trabajar durante el año escolar.

Se establecerán reuniones periódicas trimestrales; al comienzo y al final de cada trimestre como mínimo.

Estas reuniones se realizarán durante los horarios que están destinadas para las reuniones de los docentes.

ARTICULO N.º 47

II.- FONOAUDIÓLOGO (a): “Es un profesional inscrito en el MINEDUC”, que realiza las siguientes funciones:

1. Evaluar y Diagnosticar a los menores de entre 2,11 meses y 6, 11 meses, a excepción de solicitudes extraordinarias debidamente autorizadas por la dirección del establecimiento. Además de los menores de tres años que se encuentran descrito en el decreto 1300 art.
2. Ingresar al niño o niña al establecimiento cuando este reúna todos los requisitos para este efecto velando por el cumplimiento del decreto que a nuestra escuela atañe;
3. Informar a los padres de los alumnos cual es el diagnóstico y su tratamiento.
4. Realizar el plan específico fonoaudiológico a todos los alumnos del establecimiento;
5. Elaboración y corrección de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza aprendizaje concerniente a su plan específico fonoaudiológico;
6. Guiar y colaborar con el plan específico pedagógico, realizando un trabajo en equipo con la profesora especialista
7. Realizar junto a la docente, estudios de casos individuales al inicio de cada trimestre.
8. Registrar en una bitácora las actividades realizadas con cada uno de los alumnos del establecimiento.
9. Realizar estados de avance de los alumnos en forma trimestral e informar a los apoderados de los avances de sus pupilos;
10. Atender a los apoderados previa cita o solicitud de los mismos o emanada de la profesional;
11. Preparación, selección y confección de material didáctico;
12. Asistir a reuniones Técnicas - Pedagógicas, Administrativas y de apoderado cuando sea necesario.
13. Participar en las Actividades extra-programáticas que el colegio planifique.
14. Mantener su lugar de trabajo limpio y adecuado para su labor.

III.- AUXILIAR DE AULA: “Persona que posee el Título de auxiliar de Aula reconocida por el ministerio de Educación “

Funciones:

1. Asistir a la profesora en el trabajo de aula.
2. Asistir a los alumnos en su proceso enseñanza y aprendizaje.
3. Asistir a los alumnos en su proceso de autonomía e independencia.
4. Colaborar con la profesora en las planificaciones para lograr un trabajo en equipo.
5. Participar en las reuniones Técnico – pedagógicas y administrativas del establecimiento
6. Participar en las actividades extracurriculares que organice el establecimiento
7. Colaborar con el cuidado de los materiales y/o maquinarias, herramientas del establecimiento
8. Colaborar con el cuidado de los alumnos en los recreos y a la salida de las clases de los alumnos
9. Confeccionar material didáctico
10. Ayudar en el marcado de los cuadernos de los alumnos ya sea en el plan general y el plan específico
11. Ayudar en la confección de material de apoyo para adornar la sala y/o tableros de conducta, asistencia, responsabilidad, tiempo etc.

12. mantener su lugar de trabajo limpio y adecuado para su labor.

IV.- SECRETARIA: “Profesional Técnico que cumple con las funciones de organizar, documentos contables y técnicos administrativos, escribir la correspondencia, extender las actas, dar fe de los acuerdos y custodiar los documentos de la oficina y escuela”

Funciones:

1. Velar por el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de los funcionarios del establecimiento
2. Controlar, organizar y crear las condiciones de la caja chica para un óptimo funcionamiento.
3. Confeccionar oficios internos y externos a todos los estamentos necesarios ya sea Mineduc Central, Regional y Provincial u otro.
4. Organizar la información del establecimiento
5. Escribir y difundir las diversas informaciones a los estamentos de todos los niveles del establecimiento: dirección, UTP., profesores, alumnos, apoderados y administración
6. Atender a los apoderados, matrícula, consultas etc.
7. Canalizar las necesidades de los funcionarios del establecimiento.
8. Guardar silencio sobre los temas que sean de vital importancia del establecimiento, dirección y Sociedad Educativa Suma Aru Ltda.

V.- AUXILIARES DE ASEO: “Persona mayor de 18 años, encargada de mantener la higiene y ornato de todas las dependencias del establecimiento”

Funciones:

1. Realizar el aseo de todas las dependencias del establecimiento (salas, baños, oficinas, patios, bodega, sala de profesores, entre otros)
2. Realizar el aseo de los muebles de cada dependencia
3. Mantener el aseo y ornato de todo el establecimiento
4. Realizar encargos de necesidad de la dirección, administración o sociedad que tengan relación con el establecimiento
5. Entregar y recibir correspondencia de diferentes estamentos, Mineduc., Deproeduc. u otros organismos
6. Mantener la limpieza en el frontis del establecimiento y estacionamientos de este.

TITULO XVI – DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO N° 48

El Trabajador deberá dar cumplimiento estricto a las estipulaciones de su Contrato de Trabajo y observar las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

ARTICULO N° 49

Serán obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Respetar al empleador y sus representantes en su persona y dignidad.
2. Realizar personalmente la labor y funciones convenida en su contrato de trabajo.
3. Realizar el Trabajo de acuerdo con las órdenes e instrucciones de la autoridad o superior competente, en relación con su área de trabajo y del establecimiento.
4. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha y prosperidad del establecimiento.
5. Obedecer a sus Jefes en todo lo relacionado con el trabajo y las obligaciones contractuales, dando estricto cumplimiento a las órdenes verbales y escritas de buen servicio que se les impartan.
6. Aquellos Trabajadores que deben mantener al día Licencias especiales y/o permisos para poder desempeñarse en su trabajo deberán cumplir con esta obligación.

7. El personal cuando deba atender Público, Alumnos, Profesores o personas que tengan relación con la institución, lo hará en forma eficiente y deferente, manteniendo permanente cortesía y proporcionándoles una atención de alta calidad, con un vocabulario y trato correcto evitando proferir palabras soeces, gritos y actitudes agresivas
8. Informar cualquier queja o reclamo por parte de los antes mencionados a la dirección, dando cuenta inmediata de cualquier irregularidad o de cualquier acto o hecho perjudicial para los intereses de la Escuela.
9. Todo el personal que labora en el establecimiento debe mantener una actitud de completa disposición a colaborar y cumplir con las instrucciones y/o asignaciones que se relacionen con las funciones normales de la escuela
10. Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestros o riesgo dentro de las dependencias del establecimiento.
11. Presentarse a la hora señalada y correctamente vestidos según el uniforme de trabajo, resguardando su perfecto estado de uso y limpieza.
12. Dar aviso oportuno a la Dirección en caso de ausencia por cualquier causa antes de 24 horas
13. Justificar debidamente toda ausencia al trabajo cuando no haya permiso previo para faltar. En caso de no poder justificar la ausencia por este medio, el día de inasistencia deberá regularizarlo, o será descontado de su liquidación mensual.
14. En relación con el control de asistencia, el personal deberá diariamente y personalmente firmar y/o timbrar los controles de asistencia respectivos, tanto la hora de llegada como la hora de salida en cada una de las jornadas.
15. Concurrir puntualmente a su trabajo a la hora fijada para la iniciación de su jornada diaria. Los atrasos reiterados y ausencias del trabajo darán lugar al término del contrato (Según el art. 160 del Código del 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 de seis o más en el mes, habiéndose acumulado por estos, veinte o más minutos)
16. Guardar la debida lealtad a la Escuela Especial de Lenguaje "San Joaquín" en sus diversos aspectos, dando a conocer a las Jefaturas Superiores las irregularidades que advierta o comunicando los reclamos que se le formulan.
17. Mantener absoluta reserva acerca de los secretos y/o información reservada de la Escuela Especial de Lenguaje "San Joaquín", que pudiese conocer con ocasión de su trabajo. Esta obligación pesa también sobre los asuntos administrativos reservados.
18. Responder personalmente de las pérdidas de bienes de la institución que le fueran entregados a su cuidado, sin perjuicio de las responsabilidades legales.
19. Cumplir fielmente con las demás obligaciones que le impongan las normas laborales, el Contrato Individual o que fuese el efecto necesario de la facultad del Empleador.
20. Terminar su trabajo durante las horas ordinarias de trabajo. En caso que no fuere así, no podrá exigir pagos de esas horas si no están previamente pactadas como horas extraordinarias
21. Abstenerse de comunicar a los medios de prensa, por sí o por terceros, cualquiera sugerencia, duda o reclamo, sin haber respetado el debido conducto regular ni contar con la debida autorización para hacerlo.
22. Comunicar, dentro de los cinco días lo sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en el Contrato Individual de Trabajo, especialmente en el caso de cambio de domicilio, nacimientos de hijos, etc. Y para ser consignados en su respectiva ficha personal.
23. Mantener limpio los lugares de trabajo (aula, escritorio, etc.), así como las zonas de atención de público (salón, mesas, sillas, ventanales, etc.) y recinto en general en orden y libre de papeles y documentos que no sean los de absoluta necesidad
24. Cuidar de las máquinas, materiales y útiles de trabajo que se le entreguen para el desempeño de sus labores, evitando gastos innecesarios de útiles y energía
25. En caso de ser reemplazado por otro Trabajador en el puesto que desempeña, será obligación del Trabajador instruir al reemplazante de todos los deberes anexos a dicho puesto.
26. Todos los trabajadores deben impedir el acceso de personas extrañas o vendedores ambulantes, los que afectan negativamente la imagen de tranquilidad y orden del establecimiento educacional
27. Al terminar su Contrato de Trabajo con la Escuela Especial de Lenguaje "San Joaquín" cualquiera sea la causa, o que por cambio de labores dejen de usar los instrumentos, herramientas, implementos de trabajo, etc., que se le haya facilitado, deberán devolverlo al momento de notificarse o acordarse el término del Contrato de Trabajo.
28. Mantener una actitud y trato digno con sus compañeros de trabajo, padres y apoderados, compatible con un ambiente de trabajo sano y libre de actos constitutivos de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo.
29. Cooperar y participar en toda investigación iniciada por el empleador, relativa a actos constitutivos de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, bajo estricta confidencialidad de todos los antecedentes de los que tome conocimiento por su participación.
30. Cumplir cabalmente con las medidas de resguardo dictadas por los investigadores en procedimiento de investigación de actos constitutivos de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.
31. Ceñirse a todas y cada una de las obligaciones estipuladas en el procedimiento de investigación de actos constitutivos de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.

TITULO XVII - DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO Nº 50

Serán prohibiciones para el Trabajador las siguientes:

1. Faltar al respeto a su autoridad jerárquica, compañeros, subalternos o alumnos
2. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor sin causa justificada o sin el permiso correspondiente
32. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas o estupefacientes.
33. Introducir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas a los recintos del establecimiento, consumirlas o darlas a consumir en cualquier momento o circunstancia.
34. Fumar en lugares especialmente señalados como peligrosos.
35. Recibir o pagar dinero efectivo o cheques de los apoderados sin estar expresamente autorizados para esto.
36. Discutir, promover disputas o riñas, formar corrillos
37. Bajo ninguna circunstancia, el trabajador podrá dar como dirección particular, para efectos particulares u otros, la dirección y datos del establecimiento.
38. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
39. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable, daños a maquinarias, instalaciones, materiales, documentos y en general, a los bienes de la Institución.
40. Efectuar raspaduras o alteraciones en los libros o leccionarios de clases; todo error debe ser siempre corregido con supervisión de la dirección.
41. Alterar en la forma que sean los registros de control de asistencias, sean éstos de horario de entrada o salida, u otro tipo.
42. Llegar atrasado en las horas de inicio de jornada.
43. Salir del establecimiento en horas de trabajo sin autorización o introducir personas extrañas al recinto, sin autorización expresa
44. Divulgar fuera de la Escuela las situaciones personales de los alumnos o la información de cualquier tipo interna a la Escuela.
45. Sustraer de las Bases de Datos del establecimiento, antecedentes de alumnos y datos personales de ellos, Programas, Formatos de trabajo administrativo o pedagógico u otras Propiedades Intelectuales o bienes pertenecientes a la Escuela Especial de Lenguaje "Yatiña".
46. El trabajador deberá ajustarse en el desempeño de su cargo a las facultades que les correspondan de acuerdo con los reglamentos, prácticas de la empresa e instrucciones de la dirección del establecimiento, sin extralimitarse en dichas facultades, ni tomándose otras que no le correspondan.
47. Realizar cualquier actividad extra que no corresponda con la función que debe desempeñar en horario laboral.
48. Correr listas, hacer suscripciones o rifas sin autorización de la institución.
49. Consumir alimentos en lugares que no sean los destinados a esto y en los horarios no correspondientes para ello.
50. Hacer uso de los teléfonos u otros bienes, útiles o servicios de la Escuela para fines particulares.
51. Preocuparse durante la jornada de trabajo de negocios o asuntos personales, atender personas extrañas al movimiento de la Escuela dentro de las horas ordinarias de trabajo.
52. Registrar horas de entrada o salida de otros empleados o solicitar a otro empleado la ejecución de este acto. Es obligación de cada empleado registrar personalmente sus horas de entrada y salida.
53. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo (trabajo lento).
54. Permanecer dentro del establecimiento fuera de las horas de trabajo sin autorización.
55. Distraer a otros Trabajadores en sus labores o promover desórdenes.
56. Incurrir en actos considerados como acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, en contra de cualquier compañero de trabajo, o terceros que se relacionan con el establecimiento, como por ejemplo, padres y apoderados de los alumnos.
57. Difundir con compañeros de trabajo o terceros, cualquier antecedente del que tome conocimiento, por su participación bajo cualquier calidad, en el procedimiento de investigación de actos constitutivos de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.

ARTICULO Nº 51

La comisión de cualquiera de los actos especificados en el artículo, precedente se considera falta grave a las obligaciones del contrato, pudiendo el empleador acogerse a lo dispuesto en la legislación vigente respecto a la terminación del contrato de trabajo.

TITULO XVIII – DE LAS SANCIONES Y MULTAS

ARTICULO Nº 52

Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento Interno se sancionarán con amonestación verbal o por escrito, con copia al expediente personal, a la inspección del trabajo y al ministerio de

educación cuando la falta sea grave. También podrán ser aplicadas multas, en conformidad con lo dispuesto en el art. 157 del código del trabajo.

En los casos que corresponda una amonestación escrita, la correspondiente comunicación al trabajador deberá ser firmada por ambas partes.

La copia de la comunicación que se refiere el párrafo anterior, firmada por el interesado como recibido, será archivada en su carpeta personal.

Las amonestaciones se aplicarán sin perjuicio de la terminación del contrato de trabajo cuando sea procedente.

TITULO XIX - DE LA PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

En concordancia con el Convenio N°190 de la Organización Internacional del Trabajo, la Recomendación N°206 relativa al mismo, la Ley 21.643 (Ley Karin), y del Reglamento del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, los trabajadores y trabajadoras deberán tener presente lo siguiente:

ARTICULO N° 53

Concepto Acoso Sexual.

Se entiende por acoso sexual, 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.

A modo ejemplar y sin que la siguiente enumeración sea taxativa, se considerará acoso sexual:

- a) Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- b) Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- c) Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- d) Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, besos deliberados o no deseados.
- e) Decir palabras o comentarios de connotación sexual a otra persona que no sean consentidos por ésta.
- f) En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la que los recibe.
- g) Entre otros

Lo distintivo del acoso sexual, es que la persona que recibe la conducta no ha consentido en ésta.

Dependiendo de quien provenga la conducta acosadora, hablaremos de:

- a) Acoso sexual horizontal: cuando la conducta es ejercida por un trabajador contra otro que tiene igual o similar jerarquía en la empresa. Por ejemplo, la conducta de un auxiliar de bodega contra otro auxiliar de bodega.
- b) Acoso sexual vertical descendente: Cuando la conducta es ejercida por un trabajador que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa respecto a otro, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características. Por ejemplo, que la conducta sea desarrollada por un jefe de área en relación con un auxiliar de bodega.
- c) Acoso sexual vertical ascendente: cuando la conducta es ejercida por uno o más trabajadores en relación con otro trabajador que detenta un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características. Por ejemplo, que un auxiliar de bodega realice la conducta en relación con un jefe de área.
- d) Acoso sexual mixto o complejo: Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir a favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que existe acoso vertical ascendente y descendente.

Todos los acosos previamente señalados, ya sean horizontales, verticales y/o complejos, son absolutamente rechazados por el empleador, toda vez que es una actuación pluriofensiva de los derechos fundamentales de los trabajadores.

ARTICULO Nº 54

Concepto de acoso laboral.

Se entiende por acoso laboral, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

A modo ejemplar, y sin que la enumeración sea taxativa, se considerará acoso laboral:

- a) Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- b) Aislar, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- c) El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- d) Obligar a un trabajador a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con el perfil profesional o con el objetivo de denigrar o menospreciar.
- e) Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- f) Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- g) Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- h) No asignarle al trabajador un lugar donde realizar sus funciones.
- i) Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, entre otras.
- j) En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Al igual que en el caso del acoso sexual, dependiendo de quien proviene la conducta ilícita, el acoso laboral podrá ser horizontal, vertical descendente, vertical ascendente o mixto-complejo.

El empleador condena categóricamente el acoso laboral, por ser una actuación pluriofensiva de los derechos fundamentales de los trabajadores.

ARTICULO Nº 55

Concepto de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

Comprende aquellas conductas que afectan a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de terceros ajenos a la relación laboral, tales como clientes, proveedores, usuarios, apoderados, entre otros.

A modo ejemplar, y sin que la enumeración sea taxativa, se entenderá:

- a) Gritos o amenazas
- b) Uso de garabatos o palabras ofensivas
- c) Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas
- d) Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por los trabajadores o su potencial muerte.
- e) Robos o asaltos en el lugar de trabajo.
- f) Discriminaciones debido a nacionalidad.
- g) Discriminaciones debido a raza, entre otros.
- h) Entre otras conductas de violencia.

En el caso de la violencia en el trabajo, lo medular es que son acciones realizadas por terceros contra los trabajadores del empleador.

ARTICULO Nº 56

Principios que regirán la investigación del acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo.

Tanto la prevención, como la investigación y sanción de los ilícitos señalados, se basarán en los siguientes principios que el empleador declara conocer y aplicar:

- a) Principio de perspectiva de género: deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando, entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- b) Principio de la no discriminación: El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación económica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Para alcanzar este objetivo el empleador considerará, especialmente las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse los trabajadores.

- c) Principio de no revictimización o no victimización secundaria: las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
- d) Principio de confidencialidad: Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador mantendrá reserva de toda la información y datos privados de los trabajadores a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- e) Principio de imparcialidad: El empleador actuará con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- f) Principio de celeridad: el procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- g) Principio de razonabilidad: El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- h) Principio del debido proceso: el procedimiento de investigación debe garantizar a los trabajadores que su desarrollo será con respeto de los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les puedan afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en éste se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios.
- i) Principio de colaboración: durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.
- j) Principio de escrituración: El procedimiento de investigación constará por escrito, desde el inicio, esto es, desde la denuncia (en el caso que se haga verbal, se levantará acta), adopción de medidas de resguardo, su desarrollo (toma de declaraciones, entre otros), sus conclusiones y adopción de medidas correctivas.
- k) Principio de bilateralidad: El procedimiento garantizará que tanto denunciante como denunciado sean oídos y puedan fundamentar sus posiciones.

ARTICULO Nº 57

Obligaciones del empleador en el marco de las investigaciones por acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

El empleador se obliga a:

- a) Informar semestralmente a los trabajadores los canales de que dispone para recepcionar las denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, de la Mutual de Seguridad o Asociación Chilena de Seguridad, y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.
Al efecto, el medio a través del cual la empresa dispondrá para realizar las denuncias, en caso de no presentarse físicamente con el jefe de Recursos humanos, será el correo gomez.lady84@gmail.com
- b) Informar a la persona denunciante, el derecho que le asiste de presentar la denuncia ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- c) Comunicar al denunciante, que tiene la facultad de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- d) Informará al denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, indicándole en este último caso, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades para ellos.
- e) Garantizará y supervisará el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que disponga, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de todos sus trabajadores.
- f) Se abstendrá de interferir en la imparcialidad de las comisiones investigadoras de las denuncias por acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

- g) Derivará, cuando corresponda, a la persona denunciante, a los programas de atención psicológica temprana que disponga la Mutual de Seguridad o Asociación Chilena de Seguridad, garantizando el debido acceso a las prestaciones de dicho organismo frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- h) Se compromete a dar todas las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar en el mismo.
- i) Se compromete a informar a los representantes legales de las empresas contratistas, de servicios transitorios y proveedores, o a las personas que expresamente éstos autoricen, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento, todo en concordancia con lo dispuesto en el artículo 63° de este Reglamento.
- j) Informará a la Dirección del Trabajo, bajo su requerimiento, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por ella.
- k) Dará respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo.
- l) Se compromete a designar como instructores para la investigación a trabajadores que tengan formación en materia de género, derechos fundamentales y no discriminación.
- m) Se compromete a acoger e investigar todas las denuncias que reciba por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, sin hacer un control de admisibilidad de estas.
- n) Se compromete a cumplir con toda la normativa vigente relativa a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral, violencia en el trabajo.

ARTICULO N° 58

Obligaciones generales de los trabajadores del empleador en el marco de las investigaciones por acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Los trabajadores del empleador tendrán, las siguientes obligaciones:

- a) En el caso que el empleador les imponga una medida de resguardo, cumplir con ésta.
- b) Colaborar con el procedimiento de investigación (sea denunciante, denunciado o testigo).
- c) Guardar estricta reserva de la información que tome conocimiento con ocasión de una investigación por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.
- d) Decir la verdad acerca de lo que tenga con conocimiento con ocasión de una denuncia por acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- e) Entregar la mayor cantidad de información de que disponga en los procedimientos de investigación, de la manera más detallada posible, con el objeto de propender al esclarecimiento de los hechos.
- f) En general, cualquier obligación que le imponga la normativa vigente.

ARTICULO N° 59

Obligaciones generales de los dirigentes sindicales en el marco de las investigaciones por acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Los dirigentes sindicales, tendrán, las siguientes obligaciones:

- a) Representar a la persona afectada que sea parte de su organización, siempre y cuando sea a requerimiento de ésta.
- b) Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en el marco de una investigación por acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, siempre y cuando tengan conocimiento de estos.
- c) En general, cualquier obligación que le imponga la normativa vigente.

ARTICULO N° 60

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO:

A continuación, se detalla el procedimiento que el empleador seguirá cada vez que reciba una denuncia, ya sea por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

El procedimiento se activará con la denuncia.

La persona afectada, sea por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador o ante la Dirección del Trabajo directamente, en este último caso, sea de manera presencial o electrónica (recibiendo un comprobante al efecto).

Para efectos del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, todos los días señalados a continuación, serán de días hábiles, estos son de lunes a viernes, con excepción de feriados.

ARTICULO N° 61

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO CUANDO LA PERSONA TRABAJADORA REALIZA LA DENUNCIA DIRECTAMENTE EN EL EMPLEADOR.

La denuncia se podrá realizar presencialmente con el jefe de Recursos Humanos, o a través del correo gomez.lady84@gmail.com. En cualquiera de los casos, ya sea que se presente de manera presencial o por correo electrónico, el empleador le indicará a la persona trabajadora denunciante que tiene la opción de realizar la denuncia directamente en la empresa o en la Dirección del Trabajo. Asimismo, el empleador, en caso de decidirlo así, le indicará a la persona trabajadora denunciante, que tiene la facultad de derivar la investigación a la Dirección del Trabajo para que esta última la lleve a cabo, por las facultades que le confiere la ley, dentro de los tres días hábiles siguientes contados desde la recepción de la denuncia, todo por escrito, independientemente si la denuncia se hace en forma oral o escrita.

ARTICULO Nº 62

Contenido de la denuncia por acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

La denuncia formulada por la persona denunciante deberá contener, al menos lo siguiente:

- a) Identificación de la persona afectada por el acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal autorizado para fines laborales. En caso de que la denuncia la haga otra persona, deberá indicar sus datos y la representación que invoca.
- b) Identificación de la o las personas denunciadas, con nombre completo y cédula de identidad, en caso de conocerlo, y la identificación de sus cargos, cuando ello sea posible. En caso de no disponer de los datos completos, dar descripciones lo más detalladas posibles para que la individualización no adolezca de errores.
- c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas (jerarquía, o si son compañeros de labores). En el caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa (trabajador de empresa contratista, proveedores, entre otros), se debe indicar la relación que los vincula, es decir, como se relacionan.
- d) Relación circunstanciada de los hechos que se denuncian. Se debe aportar la mayor cantidad de información que sea posible, con detalle de fechas, horas, indicar los posibles testigos de los hechos denunciados, lugar físico en que habrían tenido lugar, entre otros. Todo en la medida que sea posible y con el objeto de propender al esclarecimiento de los hechos.
- e) En caso de que la denuncia no contenga todos los antecedentes mencionados en las letras a, b, c y d anteriores, se le hará saber por escrito al denunciante, otorgando un plazo de tres días hábiles para subsanarla, antes de remitirla a los investigadores. En caso de que no se subsanen los errores en el plazo señalado, se le comunicará al denunciante que por falta de antecedentes que permitan una adecuada investigación, ésta no se podrá llevar a cabo, señalándole en todo caso que siempre puede volver a denunciar y aportar los antecedentes respectivos.
- f) En el caso que la persona denunciante realice la denuncia de manera verbal, la persona de Recursos Humanos que recibe la denuncia, levantará un documento denominado "Acta de Denuncia", la cual contendrá lo señalado en las letras a, b, c y d anteriores, de la cual entregará una copia a la persona denunciante, con timbre del empleador, fechada y con la hora de la presentación. Esta acta deberá ser firmada por la persona que hace la denuncia verbal. Para efectos de control interno, las Actas de Denuncia llevarán un número correlativo. En caso de que el denunciante, se reusara a firmar el acta antes indicada, se dejara constancia de aquello y no se cursara la investigación.
- g) La denuncia, tanto escrita o la levantada en "Acta de Denuncia" se derivará de inmediato a los investigadores designados por el empleador, instalación que se deberá realizar por escrito, individualizando a la o las personas que llevaran a cabo la investigación
- h) En el caso que la denuncia sea contra una de las personas comprendidas en el artículo 4° del Código del Trabajo, el empleador siempre derivará la denuncia a la Dirección del Trabajo para resguardar la imparcialidad, todo dentro de los tres
- i) El denunciante podrá solicitar que su denuncia se realice mediante videoconferencia o grabación de audio, teniendo presente como objetivo el mantener su tenor exacto y evitar la revictimización que pueda ocasionar solicitudes posteriores de aclaración de los hechos denunciados. Al efecto, el denunciante firmará acta de consentimiento expreso para grabar su denuncia, en la cual se especificará que esta se mantendrá en reserva y que cualquier publicación o difusión de ella será responsable la entidad fiscalizadora bajo sanciones penales.
- j) Recibida la denuncia, el empleador informará a la Dirección del Trabajo acerca del inicio de investigación, así como de las medidas de resguardo adoptadas, en un plazo máximo de 3 días hábiles.

ARTICULO Nº 63

Adopción de medidas de resguardo por el empleador frente a una denuncia por acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Una vez recibida la denuncia por el empleador, éste adoptará de manera inmediata una o más medidas de resguardo respecto de los involucrados, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la Ley 16.744 y de conformidad a las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social. El empleador comunicará a los involucrados respecto a las medidas adoptadas a su respecto, al correo electrónico personal autorizado para fines laborales.

En la adopción de las medidas de resguardo, el empleador siempre tendrá en consideración la perspectiva de género, evitando adoptar medidas en relación con la potencial víctima, que sean contraproducentes.

Las medidas de resguardo deben ser adoptadas de manera inmediata, en un plazo máximo de 3 días. Lo anterior no obsta a que, durante el procedimiento de investigación, y con el objeto de proteger a los involucrados, estas medidas puedan ser modificadas, ampliadas, prorrogadas o alzadas, considerando que estas son esencialmente provisorias.

El empleador dará aviso de las medidas de resguardo adoptadas a la Dirección del Trabajo en el plazo máximo de tres días hábiles.

El empleador dará aviso por escrito a los involucrados de las medidas adoptadas, siempre con la confidencialidad de las partes que se vean afectadas por los actos denunciados.

ARTICULO Nº 64

Designación de investigadores

Recibida la denuncia, si esta contiene todos los antecedentes necesarios para poder llevar a cabo la investigación, en el plazo máximo de tres días hábiles de recibida y habiendo ya adoptado las medidas de resguardo, el empleador designará al investigador, el cual podrá recaer de la siguiente manera:

- a) Equipo externo del empleador los cuales tendrán formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales, quienes llevarán a cabo la investigación. El equipo tendrá que estar conformado por un número impar de personas, con un máximo de 5 personas.
- b) Equipo de Investigadores, compuesto por tres trabajadores dependientes del empleador los cuales tendrán formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales, quienes llevarán a cabo la investigación.
- c) Persona natural dependiente o independiente del empleador con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales, quienes llevarán a cabo la investigación.

En caso de que se adopte por un equipo de investigadores siempre será mixta (hombres y mujeres) con el objeto de cumplir con la perspectiva de género que debe informar todo el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

La designación del Equipo de Investigadores es facultad exclusiva del empleador, será informada al denunciante por escrito, una vez que haya sido designado.

Si comenzada la investigación, al momento de prestar declaración, la persona denunciante o denunciada preste antecedentes que afecten la imparcialidad del investigador, ésta podrá pedir el cambio. Al efecto el empleador evaluará fundadamente la situación, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo que debe quedar registro en el informe de investigación. En caso de que la resolución del empleador corresponda al cambio de la entidad investigadora, esta deberá ser fundada, puesta en conocimiento de los interesados y designando a una nueva entidad investigadora, lo que deberá realizarse en un plazo máximo de dos días hábiles.

ARTICULO Nº 65

Investigación propiamente tal:

- a) En el caso que el investigador o el equipo de investigación considere que una denuncia es inconsistente, esto es, incoherente o incompleta, pese a haber sido subsanada de conformidad a lo señalado en la letra **a del Artículo 62** se lo comunicará por escrito al denunciante, para efectos de su complementación y/o rectifique dentro de un plazo máximo de tres días hábiles. Esta comunicación debe ser fundada y notificada al denunciante mediante correo electrónico que informó para los fines pertinente. Lo anterior, tiene como finalidad propender al esclarecimiento de los hechos denunciados.

Transcurrido el plazo antes indicado, en caso de que el denunciante no conteste el requerimiento generado por la entidad investigadora, se podrá dar término a la investigación mediante resolución fundada e indicándole al denunciante que en todo caso siempre puede volver a denunciar y aportar los antecedentes respectivos.

Es importante señalar que la entidad investigadora solo podrá solicitar la aclaración y/o rectificación por una sola vez, al inicio del procedimiento.

- b) Las declaraciones se harán por medio de entrevistas que se tomarán preferentemente de manera presencial, en dependencias del empleador o en su defecto, en dependencia de los investigadores externos. Lo anterior es sin perjuicio de poder acordar con el entrevistado que las declaraciones se realicen por videoconferencia, las cuales se grabarán con el consentimiento de las

personas y se mantendrán confidenciales, bajo apercibimiento de sanción penal. En este último caso, el entrevistado deberá firmar acta de consentimiento para grabar su declaración, en la cual se especificará que esta se mantendrá en reserva y que cualquier publicación o difusión de ella será responsable la entidad fiscalizadora.

- c) Quien este a cargo de la investigación, citará por escrito a denunciante, denunciado y testigos a entrevistas, fijando día y horas de la misma, señalando el medio de contacto para confirmar sus asistencias. La citación se realizará mediante correo electrónico personal autorizado para fines laborales con copia a su correo institucional, en caso de que existiera. Esta citación se hará con al menos 24 horas de anticipación.

Si la persona denunciante, denunciado o testigos, no pueden asistir el día y hora en que fue citada, deberá comunicarlo de inmediato, dando respuesta al correo que los cita, argumentando los motivos de la imposibilidad y proponiendo una fecha lo más próximo posible.

El impedimento debe ser justificable, toda vez que los trabajadores tiene el deber de colaborar con la investigación por acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, para poder esclarecer los hechos.

Si el impedimento es por temas laborales, el empleador dará todas las facilidades para que pueda asistir a prestar declaración, debido al principio de celeridad.

En consecuencia, en caso de imposibilidad de asistir, quien este a cargo de la investigación agendará nueva cita, lo más próximo posible, dejando testimonio de dicha situación en el Informe de Investigación.

Las entrevistas se realizarán por una sola persona, aún cuando la entidad investigadora se componga por más de un miembro.

Las entrevistas se realizarán propendiendo un clima cálido, en la medida de lo posible, de aceptación, con una voz calmada y sin establecer juicios. Estas se deberán realizar mediante un lenguaje simple y claro, no tendencioso, con preguntas abiertas que no contengan la respuesta, salvo en caso de que esta sea para aclarar situaciones o hecho ya señalados por el entrevistado.

Las entrevistas que se realicen de manera presencial, y no sean grabadas, deberán constar como transcripciones literales de lo manifestado, sin omitir expresiones realizadas por el entrevistado. Posteriormente se levantará acta con la declaración explícita del entrevistado la cual se le exhibirá, y deberá ser firmada previa lectura por el entrevistado y entrevistador.

Asimismo, previo al inicio de la entrevista presencial, se le comunicará al entrevistado la posibilidad de que esta sea grabada, otorgándole documento de consentimiento en el cual se señale que esta quedará en reserva sin posibilidad de publicidad o difusión sin previo consentimiento, bajo responsabilidad de la persona que realice la entrevista. El entrevistado podrá aceptar ser grabado o en su defecto negarse a ello.

Concluido el proceso de investigación, cualquier registro de audio /o audiovisual se mantendrá en reserva hasta el término de la misma, sin posibilidad de publicidad o difusión sin previo consentimiento del entrevistado, bajo responsabilidad de la entidad empleadora, considerando que cualquier conocimiento de estos por un tercero, tendrá una responsabilidad objetiva respecto del empleador.

- d) Si durante las declaraciones quien este a cargo de la investigación advierte que los hechos denunciados pueden ser constitutivos de delitos penales, le informarán a los posibles afectados de tal situación, informándoles de los canales para denunciar tales actos.
- e) Quien este a cargo de la investigación adoptará las medidas necesarias para garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.
- f) Prestada la declaración por los involucrados, éstos consideran que tienen nuevos antecedentes, siempre podrán hacerlos llegar a quien este a cargo de la investigación y pedir nueva cita para justificar sus dichos, a través de correo electrónico que se les informará al momento de tomar declaración.

El empleador entiende que, al tratarse de temas tan sensibles y pluriofensivos de los derechos fundamentales, en el transcurso de la investigación puedan surgir dudas y más antecedentes. Es por lo anterior que siempre estará abierta a recepcionar nuevos antecedentes con el objeto de llegar a una conclusión que se armonice con la realidad de los hechos.

- g) El ente investigador deberá recibir cualquier tipo de antecedente que sea puesto a su disposición y que tenga directa relación con los hechos denunciados, dejando registro de aquello en el procedimiento.
- h) Además de las declaraciones (denunciante, denunciado, potenciales testigos), quien este a cargo de la investigación analizará otros antecedentes, tales como:
- Contratos de trabajo y anexos;
 - Registro de asistencia en caso de corresponder;
 - Carpeta personal de los involucrados (amonestaciones, licencias médicas, entre otros);
 - Lugares físicos donde los involucrados prestan servicios;
 - Registros de las cámaras establecidas de conformidad al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad;
 - Legislación vigente;
 - Contratos comerciales (en caso de terceros ajenos a la relación laboral);

- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad;
 - Reglamento para empresas contratistas;
 - Entre otros.
- i) La investigación se deberá desarrollar en un plazo máximo de 30 días hábiles, concluyendo con el Informe de Investigación.
Este plazo no se suspende bajo ningún respecto. En consecuencia, en caso de que alguno de los involucrados durante la investigación se encuentre con licencia médica, para el solo efecto de garantizar la bilateralidad de la audiencia, quien este a cargo de la investigación enviará correo electrónico a su correo personal autorizado para fines laborales, para que, si lo estima necesario, preste declaración. Al efecto, y como la persona se encuentra con licencia médica, se arbitrará los medios necesarios para facilitar la evacuación de este trámite, si la persona lo quiere realizar, siempre voluntariamente.
En caso de no prestar declaración, y habiendo cumplido con dar la oportunidad de ser oída, el informe deberá ser evacuado con prescindencia de esta.
- j) Toda la investigación será registrada por escrito, tanto en papel como en formato digital. Asimismo, las declaraciones que efectúen las partes y los testigos constarán por escrito en papel y con firma de ellos en cada una de las hojas. Estas podrán ser registradas y grabadas con la autorización específica de quien declare, resguardando la confidencialidad bajo sanción penal.

ARTICULO Nº 66

Contenidos del informe de investigación.

Antes del término de los 30 días hábiles desde recibida una denuncia, el Equipo Investigador debe evacuar un informe escrito, tanto en papel como en formato digital, el cual deberá contener, a lo menos:

- a) Nombre, correo electrónico y RUT del empleador.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada (nombre, cédula de identidad), y a lo menos la indicación de correo electrónico personal autorizado para fines laborales, en caso que proceda.
- c) Individualización de quien estuvo a cargo de la investigación con nombre, cédula de identidad y correo electrónico personal autorizado para fines laborales. En caso de que la persona denunciante haya observado la imparcialidad, de conformidad a lo señalado previamente, en el informe se dejará registro de esta circunstancia y de la resolución.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas de éstas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo de la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) En el caso de que alguna de las personas involucradas (denunciante/denunciado) se encuentre con licencia médica durante el transcurso de la investigación, se deberá dejar plasmado el informe, el hecho de habersele remitido correo electrónico dando las facilidades para declarar, en caso de que la persona lo decida voluntariamente.
- h) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.
- i) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
- j) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de conductas de acoso laboral, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- k) Una vez finalizado el Informe de Investigación, el empleador comunicará tal circunstancia a la persona afectada, denunciante y denunciado (a los correos electrónicos), señalándole además que enviará el informe y sus conclusiones a la Dirección del Trabajo para sus observaciones, la que dispone de 30 días hábiles para pronunciarse al respecto. Todo lo anterior, con el objeto de que las personas tengan noticia del avance de la investigación, así como certeza de que se está analizando el caso, por la importancia que reviste.

ARTICULO Nº 67 A

Remisión del Informe de Investigación a la Dirección del Trabajo

El empleador, dentro del plazo de dos días hábiles de finalizada la investigación llevada a cabo, remitirá dicho informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo, la que deberá emitir un certificado de la recepción de este.

ARTICULO Nº 67 B

Hechos posteriores a la remisión del informe del Equipo Investigador a la Dirección del Trabajo

Una vez que el Informe de Investigación con sus conclusiones, fue remitido a la Dirección del Trabajo, ésta tendrá un plazo de treinta días hábiles para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada.

En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie dentro de dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del Informe, en especial para efectos de adoptar medidas respecto de las personas

afectadas. En este caso, el empleador deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

ARTICULO Nº 67 C

Adopción de medidas o sanciones del Informe de Investigación por el empleador

Una vez que el empleador ha sido notificado por parte de la Dirección del Trabajo de sus observaciones al Informe elaborado, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los quince días corridos, informando de tales a la persona denunciante y denunciada, por escrito.

En caso de que la Dirección del Trabajo no se pronuncie o no formule observaciones a la investigación interna, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, según su informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurridos los treinta días hábiles desde la remisión del Informe de Investigación a la Dirección del Trabajo, debiendo dar cuenta a la parte denunciante y denunciada, por escrito.

Las parte denunciada y denunciante tendrán un plazo de cinco días hábiles para presentar un recurso de apelación frente a la decisión adoptada, debiendo acompañar todos los medios que considere necesario para objeto de fundamentar su pretensión. El empleador deberá resolver el medio de impugnación en un plazo máximo de tres días hábiles, el cual deberá comunicar de manera escrita a los interesados, mediante correo electrónico o en su defecto de manera personal, suscribiendo la entrega del documento por la persona que lo recibe.

ARTICULO Nº 67 D

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN POR ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO CUANDO LA DENUNCIA SE HACE DIRECTAMENTE EN LA DIRECCION DEL TRABAJO O CUANDO EL EMPLEADOR LA DERIVA A LA DIRECCION DEL TRABAJO.

La investigación por acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo será llevada a cabo directamente por la Dirección del Trabajo, en los siguientes casos:

- a) Cuando la persona denuncie directamente en la Dirección del Trabajo
- b) Cuando el empleador, en uso de sus facultades, decida remitir la investigación a la Dirección del Trabajo, lo cual lo hará dentro de los tres días hábiles contados desde la recepción de la denuncia, cuestión que comunicará por escrito a la persona denunciante (correo electrónico).
- c) Cuando el denunciado sea una de las personas mencionadas en el artículo 4º del Código del Trabajo, tales como gerentes o quienes representan a la empresa.

Cualquiera sea la forma de inicio de la investigación por parte de la Dirección del Trabajo, ésta deberá respetar los principios de perspectiva de género, no discriminación, no revictimización, confidencialidad, imparcialidad, celeridad, razonabilidad, debido proceso y colaboración.

En este mismo orden de ideas, el empleador facilitará todos los medios a las personas que deban prestar declaraciones ante la Dirección del Trabajo. En este sentido, en caso de ser necesario, otorgará permisos, sin que estos sean descontados de sus remuneraciones, siempre que acrediten estar colaborando con la Dirección del Trabajo.

Si la denuncia se hace directamente ante la Dirección del Trabajo, ésta deberá notificar al empleador dentro del plazo de dos días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo el empleador adoptarlas inmediatamente una vez notificado, de conformidad al artículo 508 del Código del Trabajo, este es, al tercer día hábil de haber recibido correo electrónico, como máximo.

La Dirección del Trabajo, deberá concluir su informe de investigación en el plazo de treinta días hábiles de recibida la denuncia, y deberá notificarlo al empleador, a la persona afectada y al denunciado de manera electrónica, con las medidas correctivas, las cuales deberán ser adoptadas dentro de los quince días corridos desde recibido el informe.

Por su parte, el Informe de Investigación realizado por la Dirección del Trabajo, deberá cumplir con los mínimos indicados en el presente capítulo.

ARTICULO Nº 67 E

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS ADOPTADAS POR EL EMPLEADOR

Las medidas correctivas que adopte el empleador como consecuencia de las conclusiones arribadas y validadas por la Dirección del Trabajo, o que ésta haya modificado, tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, y que generen garantía de no repetición de la conducta, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el Protocolo de Prevención del Acoso Sexual, Laboral y Violencia en el Trabajo.

Estas medidas podrán establecerse, tanto respecto de los trabajadores involucrados en la investigación, como del resto de los trabajadores del empleador, o de un área determinada, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a los trabajadores involucrados que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia, cambios permanentes de área o puestos de trabajo que no impliquen menoscabo a los involucrados, término de contratos de prestaciones de servicios, entre otras medidas comprendidas en el Protocolo de Acoso Sexual, Laboral y de Violencia en el Trabajo.

En el caso de denuncia por violencia por terceros, el Informe de Investigación contendrá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que originó la denuncia, toda vez que al ser tercero no se le pueden aplicar sanciones.

ARTICULO N° 67 F

DE LAS SANCIONES Y SU IMPUGNACION

El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N°1 del artículo 160 del Código del Trabajo. Con todo, en el caso de la letra f) del N°1 del artículo 160, esto es, en los casos de acoso laboral, de conformidad al artículo 211-E del Código, evaluará la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones de su Informe de Investigación, y podrá imponer, en caso de que no se opte por el despido, alguna de las sanciones contenidas en el TITULO XIII – DE LAS AMONESTACIONES Y SANCIONES, y **TITULO XVIII – DE LAS SANCIONES Y MULTAS, ARTICULO N° 52.**

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el Informe de Investigación del empleador o de la Dirección del Trabajo, y que motivaron el despido.

ARTICULO N° 67 G

DE LAS INVESTIGACIONES POR ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO EN CASOS DE SUBCONTRATACION

En caso de que el empleador como empresa principal o usuaria reciba una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, y que dicha denuncia comprenda a personas de la misma empresa empleadora, deberá informarle a dicha persona las instancias que contempla el artículo 211 B bis del Código del Trabajo, esto es, señalarle que puede presentar la denuncia directamente ante su empresa empleadora o ante la Dirección del Trabajo. Una vez que la persona denunciante decida la instancia a seguir (su empleador o Dirección del Trabajo), el empleador deberá remitir la denuncia respectiva, en el plazo de tres días hábiles, a dicha instancia.

Es decir, el empleador recibirá la denuncia, sea escrita o de manera verbal, en este último caso, debiendo levantar “Acta de Denuncia” y dependiendo de la elección del denunciante, la remitirá o a su empleador o a la Dirección del Trabajo, para que sustancien la investigación respectiva.

Ahora bien, en el caso de que los hechos denunciados involucren a trabajadores de distintas empresas, sean éstos de la principal, usuaria, de la contratista, etc., la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando la persona trabajadora efectúa su denuncia ante su empleador, éste deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días hábiles desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación, a menos que decida derivarla a la Dirección del Trabajo. Los empleadores de los trabajadores involucrados deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes.

TITULO XX - DE LAS INFORMACIONES

ARTICULO N° 67 H

Las informaciones que deseen obtener los trabajadores relacionados con sus derechos, obligaciones, etc., serán solicitadas individualmente y por escrito a la Dirección del establecimiento según corresponda.

TITULO XXI– DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

ARTICULO N° 67 I

Las peticiones y reclamos que los trabajadores tengan necesidad de hacer, las efectuarán siempre por escrito a título individual al sostenedor y/o representante legal de la sociedad, la que deberá responder dentro de un plazo de 10 días hábiles.

CAPITULO II	
NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD	
CAPITULO II – NORMAS DE PREBENCIA, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	Pág. 25
INDICE.....	Pág. 25
PRESENTACIÓN.....	Pág. 26
Título I – Disposiciones Generales.....	Pág. 26
Título II – Definiciones.....	Pág. 27
Título III – De los Accidentes de Trabajo y Procedimientos de Denuncia.....	Pág. 27
Título IV – De los Accidentes de Trayecto.....	Pág. 29
Título V – De la Investigación de Accidentes.....	Pág. 29
Título VI – De las Obligaciones en Prevención.....	Pág. 30
Título VII – De la Prevención de Incendios.....	Pág. 31
Título VIII – De las Faltas y Sanciones.....	Pág. 33
Título IX – De la Obligación de Informar los Riesgos Laborales.....	Pág. 34
Título X – De los Procedimientos y Recursos de Reclamo – Ley 16.744.....	Pág. 37
Título XI – De las Reglamentaciones y Procedimientos – Decreto Supremo.....	Pág. 39
Título XII – De las Normas Finales.....	Pág. 41

PRESENTACIÓN

Las siguientes disposiciones contenidas en el presente reglamento, se han establecido con el propósito de PREVENIR los riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los Trabajadores de la Escuela Especial de Lenguaje “Yatiña”, contribuyendo a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo, aún cuando los riesgos laborales que pudieran existir por la naturaleza de las funciones realizadas son mínimos, éstos están presentes en todas las actividades humanas. Es por esta razón, que la Prevención de Riesgos requiere que tanto el sector laboral como la parte empleadora, realice una acción mancomunada y en estrecha colaboración, a fin de DETECTAR, CONTROLAR y SUPRIMIR las CAUSAS que provocan los accidentes laborales y enfermedades profesionales.

En resumen, este reglamento está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación que se solicita a todos los que laboran en nuestra Escuela Especial de Lenguaje “Yatiña”.

TITULO I – DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO Nº 68

Según el Artículo Nº 67 de la Ley 16.744 se establece que: “Las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Título III del libro I del Código de Trabajo.”

Los trabajadores de la empresa deberán conocer, aceptar y cumplir las disposiciones que se consignan en los artículos siguientes, que se basan en los principios y conceptos técnicos de la seguridad en el trabajo.

ARTICULO N° 69

La Escuela podrá exigir que, para ocupar un cargo, el postulante se someta previamente a un examen de salud médico, realizado en establecimiento médico competente. Este examen será obligatorio en los casos en que la ley así lo establezca o la escuela así lo determine.

ARTICULO N° 70

El personal en función deberá someterse, a requerimientos de la Administración de la escuela, a exámenes médicos y psicológicos para establecer que sus condiciones de salud son normales y aceptables en relación con los riesgos y responsabilidades propias de las labores habituales que realizan.

ARTICULO N° 71

Para todo trabajador nuevo existirá una instrucción básica de Prevención de Riesgos, incluirá un recorrido por las instalaciones de la Escuela Especial de Lenguaje "Yatiña", señalando los riesgos inherentes a cada sector y a cada función y será realizada por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad

TITULO II – DEFINICIONES

ARTICULO N° 72

Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

1. EMPRESA: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, es decir, la Sociedad educativa Suma Aru Ltda.
2. TRABAJADOR: Toda persona, que a través a un contrato preste servicios a la Escuela Especial de Lenguaje "Yatiña", y por los cuales reciba remuneración.
3. RIESGOS PROFESIONALES: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueda provocarle un accidente o una enfermedad profesional.
4. ACCIDENTE DEL TRABAJO: Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (Artículo 5, Ley 16.744).
5. ACCIDENTE DEL TRAYECTO: Es el que ocurre en el TRAYECTO DIRECTO de ida o regreso, entre el lugar de habitación y el trabajo. Este accidente deberá ser acreditado ante el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes (IST), mediante Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes (2 testigos); o primera atención en Hospital o Posta del Servio de Salud.
6. ENFERMEDAD PROFESIONAL: Es la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
7. NORMAS DE SEGURIDAD: Es el conjunto de reglas obligatorias, dispuestas por la Escuela Especial de Lenguaje "Yatiña", Comité Paritario de Higiene y Seguridad o aquellas emanadas por el organismo Administrador del Seguro.

TITULO III – DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA.

ARTICULO N° 73

Para los efectos de proceder a su reconocimiento, prevenir las causas y evitar los efectos perjudiciales, tanto para la salud del trabajador como para la continuidad del trabajo, se acepta como válida la definición técnica de accidente del trabajo, que establece: "Accidente es un suceso inesperado que altera o interrumpe el proceso normal de trabajo, pudiendo causar o no-lesión al trabajador y dañar las máquinas, equipos o material, pero que en todo caso causa pérdida de tiempo productivo".

ARTICULO N° 74

De acuerdo con la definición anterior todo trabajador de la Escuela tiene obligación de dar cuenta inmediata a la administración y a la dirección del establecimiento de todo accidente que ocurra en el establecimiento, ya sea que le haya afectado directamente o haya lesionado a otras personas. También deberán informarse aquellos accidentes de carácter material que, aunque no causen daños a las personas, afecten a las máquinas, equipos, instalaciones, materiales o que, en general, alteren o detengan el trabajo.

ARTICULO N° 75

Los accidentes que causen daño o lesión personal, deberán ser informados antes del término de la jornada de trabajo y en un plazo no superior a 24 horas. Una vez proporcionados al afectado los primeros auxilios, se confeccionará la denuncia de accidente en el formulario correspondiente. Si la urgencia del caso lo requiere, el accidentado será enviado sin más trámite al Centro de Atención Médica que correspondiere (mutual de seguridad) deberá acompañarse posteriormente el referido formulario de denuncia.

ARTICULO Nº 76

El accidente que por descuido o imprudencia no sea informado por el afectado en el plazo establecido en el artículo anterior no será aceptado como tal por la empresa, presumiéndose como negligencia culpable por parte del accidentado cualquier agravación de la lesión que se produzca a raíz de la tardanza en recibir la adecuada y oportuna atención médica. En tal circunstancia, el lesionado deberá concurrir a cualquier otro Servicio Médico, como procedería en accidentes originados por cualquier causa.

ARTICULO Nº 77

El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato, acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previendo las situaciones peligrosas. En este caso, el superior adoptará de inmediato las medidas conducentes, informando a las sostenedoras a fin de que se reparen las anomalías informadas o requerirá el concurso de un experto en prevención, a fin de recibir las orientaciones pertinentes.

ARTICULO Nº 78

Todo trabajador que se accidente mientras se encuentre trabajando fuera de la empresa, en labores por cuenta de ésta, deberá informar del hecho a la brevedad posible, para efectuar los trámites necesarios para ser atendido por el Centro de Atención Médica, que corresponda u otro Centro Médico. En consecuencia, se prohíbe, salvo razones justificadas, que el trabajador acuda por su propia cuenta o solicite ser atendido por el Centro de Atención Médica sin avisar previamente a la empresa, a pretexto de haber sufrido un accidente, presumiblemente del trabajo.

ARTICULO Nº 79

Una vez que el trabajador accidentado se haya restablecido, recibiendo el alta médica correspondiente, al presentarse a la empresa para reanudar sus actividades normales deberá previamente presentar el certificado de alta otorgado por el Centro de Atención, o por el que correspondió, a la dirección del establecimiento. En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con el requisito anterior, o que se encuentre en tratamiento, o convalecencia.

TITULO IV - DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO

ARTICULO Nº 80

Accidente de trayecto es el que sufre un trabajador con ocasión de su traslado desde su hogar al trabajo, o viceversa, sea que se movilice en un vehículo de la empresa, propio, de la locomoción colectiva o simplemente a pie. La condición legal para su reconocimiento como tal es que su ocurrencia sea en tránsito directo entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo.

ARTICULO Nº 80

Para ser acogido plenamente como accidentado en trayecto, el afectado por un accidente de este tipo deberá presentar alguno de los siguientes antecedentes:

- Copia del parte o constancia policial obtenido en la Comisaría más cercana, certificando el hecho.
- Certificado de atención médica entregado por la Posta de Emergencia del sector donde haya sido atendido el accidentado, en el cual se consigne la hora en que se haya presentado a dicho servicio.
- Declaración certificada de a lo menos dos testigos presenciales del hecho, acompañando sus datos personales y respectivas firmas

ARTICULO Nº 81

La empresa, por su parte, una vez comprobadas las circunstancias, extenderá la respectiva Denuncia de Accidentes y otorgará al interesado un certificado que consigne el horario de trabajo del afectado para su presentación al centro de atención médica que corresponda.

TITULO V - DE LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES

ARTICULO Nº 82

La investigación de accidentes se basa en el principio de que éstos no son casuales, sino que tienen sus causas precisas. Por consiguiente, su objetivo principal es descubrir condiciones y prácticas inseguras de trabajo con el fin de evitar que se produzcan las circunstancias o condiciones que posibiliten los accidentes. En consecuencia, durante la investigación de accidentes de trabajo, a diferencia de otros tipos de investigaciones, no se persigue identificar o ubicar culpables para sancionar, sino que tratar de descubrir posibles fallas humanas o materiales para corregirlas o eliminarlas a través de la aplicación de medidas de carácter técnico.

ARTICULO Nº 83

De acuerdo con la definición y objetivo de la investigación de accidentes, es necesario e indispensable que todos los trabajadores presten su más amplia colaboración y respaldo a sus procedimientos, ya que son los directamente beneficiados al disminuirse los riesgos de accidentes. Ocultar datos importantes, la falta de interés o desconfianza en las labores de la investigación retarda el mejoramiento de las condiciones de trabajo y mantienen en existencia peligros no controlados.

TITULO VI - DE LAS OBLIGACIONES EN PREVENCIÓN

ARTICULO Nº 84

La seguridad es esencial para el desarrollo eficiente de cualquier trabajo. Será obligación primordial, por lo tanto, de los trabajadores de la empresa en sus distintos niveles conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento.

No se aceptarán reclamos por desconocimiento de las materias tratadas en el presente Reglamento una vez cumplidas las disposiciones antes establecidas.

ARTICULO Nº 85

Las normas internas o disposiciones preventivas o correctivas a la seguridad e higiene del trabajador, que con posterioridad a la elaboración del presente Reglamento sean dictados, se entenderán incorporadas automáticamente a él y tendrán, por lo tanto, valor y respaldo legal para exigir su cumplimiento. En todo caso, ellas deberán ser debidamente difundidas mediante instrucciones o circulares.

ARTICULO Nº 86

El personal deberá dar aviso a la dirección del establecimiento, de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y que pueda significar un riesgo de accidente o situación de emergencia.

ARTICULO Nº 87

El personal evitará cometer acciones inseguras que puedan significar riesgos de accidentes o siniestros en las dependencias de la institución.

ARTICULO Nº 88

Es obligación de todos controlar el mantenimiento de las condiciones de seguridad en los puestos de trabajo y velar por la conservación de los materiales, equipos y/o bienes entregados para su desempeño.

Los trabajadores están obligados a dar cuenta de inmediato a la administración de la lesión que sufran con ocasión o a causa de su trabajo, por superficial o poco importante que parezca. El retardo en hacer la denuncia correspondiente hará necesaria la investigación de la procedencia y la circunstancia del hecho que originó la lesión, y podrá significar la no-aceptación del caso como accidente del trabajo, si los antecedentes aportados no son convincentes. De igual manera, los trabajadores estarán obligados a denunciar toda posible enfermedad o dolencia, sea o no de tipo ocupacional, que puede significar inhabilidad para el trabajo o riesgo para la ejecución segura de sus labores.

ARTICULO Nº 89

Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos, tratamientos u otras medidas sanitarias que determine la empresa, sobre la base de informaciones recibidas por Mutual de Seguridad u otro Servicio Médico. Particular importancia reviste la denuncia o tratamiento oportuno de cualquier tipo de enfermedad infecciosa o contagiosa que presente el trabajador, o de cuya existencia se sospecha, por las consecuencias que puedan derivarse para sus compañeros de labor o para la contaminación del ambiente en el trabajo.

ARTICULO Nº 90

Los avisos, letreros y carteles de información general o de seguridad, deberán ser atendidos y cuidados, además de someterse fielmente a sus instrucciones.

ARTICULO Nº 91

Será obligatorio para todo el personal cumplir las normas y medidas que le imponga el Departamento de Prevención de Riesgos de la empresa y la Mutual de Seguridad que corresponda.

TITULO VII - DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS

ARTICULO Nº 91

A continuación, se definirán las clases de incendios que se pueden desarrollar en el interior del recinto escolar:

INCENDIO CLASE A: Son los que se producen en combustibles sólidos comunes, por ejemplo: maderas, papeles, alfombras, etc. Estos incendios se combaten por enfriamiento mediante el uso de agua. En caso de emplearse este elemento sobre equipos o instalaciones eléctricas, se debe proceder a cortar previamente la electricidad. Asimismo, también se puede emplear el método de extinción por sofocamiento, mediante un extintor de polvo químico seco, tierra, arena, etc.

INCENDIO CLASE B: Son los que se generan o inician en equipos eléctricos engrillados con corriente eléctrica, y que, para seguridad personal, es necesario que el elemento extintor no sea conductor del corriente. Una vez desconectada la energía, el fuego, según el tipo de combustible comprometido, corresponderá a uno de clase A.

INCENDIO CLASE C: Son los que se generan o inician en equipos eléctricos engrillados con corriente eléctrica, y que, para seguridad personal, es necesario que el elemento extintor no sea conductor del corriente. Una vez desconectada la energía, el fuego, según el tipo de combustible comprometido, corresponderá a uno de clase A, B o D.

ARTICULO Nº 92

1. Los trabajadores deberán dejar apagados todos los elementos eléctricos usados en las oficinas y aulas cuando finalice su jornada diaria.
2. Cuando una persona verifique el inicio o presencia de un incendio, deberá dar la alarma de inmediato combatiéndose el fuego, si es posible, con los elementos que en ese momento se dispongan, mientras se da aviso al respectivo departamento de bomberos.
3. Todo trabajador deberá conocer necesariamente la ubicación de los extintores, mangueras y cualquier otro elemento de combate de incendios en su área, de manera que pueda hacer uso de ellos en forma cabal y con prontitud. Para lo cual se les realizará una mínima instrucción en el manejo de extintores.
4. Será obligación del trabajador dar cuenta cuando se haya ocupado un extintor o cuando se haya desvanecido su contenido. En este aspecto será responsabilidad del jefe respectivo, mantener los extintores y demás elementos de combate de incendios en condiciones de ser utilizados en cualquier momento.

ARTICULO Nº 93

Todo trabajador que observe que se ha iniciado o esté en peligro de producirse un incendio en su sala u oficina, deberá dar inmediatamente la alarma. Asimismo, dada la alarma, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido por el plan Cooper del colegio

ARTICULO Nº 94

Se prohíbe al personal las siguientes operaciones:

1. Accionar, reparar o alterar mecanismos, equipos, sistemas eléctricos o instrumentos, sin estar expresamente autorizado o encargado de tales operaciones.
2. Atravesar cordones eléctricos de extensión a través de pasillos u otros lugares de tránsito.

3. Sacar, eliminar o desactivar mecanismos o instalaciones de seguridad o protección existentes en las dependencias de la Escuela, y detener el funcionamiento de equipos o instalaciones de ventilación, extracción, calefacción o drenaje dispuestos en determinadas operaciones.
4. Ingresar bebidas alcohólicas al establecimiento dentro del horario de trabajo, o laborar bajo influencia de alcohol o en estado de embriaguez y esta situación será considerada una falta grave inexcusable.
5. Permanecer en el lugar de trabajo fuera del horario habitual, sin la expresa autorización escrita por la administración.
6. Generar, participar o propiciar conflictos entre los pares y demás estamento del establecimiento.
7. Portar o introducir a la escuela, sin aviso previo, armas de fuego, o de cualquier otro tipo que pongan en peligro la seguridad de los trabajadores y de los alumnos, jugar o amenazar con armas o elementos ofensivos o contundentes, causando temor o intranquilidad al personal, alumnos, apoderados y público en general, esta situación se considera una falta grave e inexcusable.
8. Se prohíbe a la víctima de un accidente tratarse por su propia cuenta, ya que con ello se expone al riesgo de infecciones o agregaciones de su lesión. Del mismo modo debe evitarse que personas no capacitadas traten heridos, trasladen accidentados o saquen cuerpos extraños de la vista, ya que el desconocimiento de la materia puede crear serias dificultades al afectado.
9. Se prohíbe al personal ocultar las verdaderas causas o circunstancias de un accidente a los funcionarios, que efectúen las investigaciones del hecho.
10. Se prohíbe al personal alterar o destruir el material informativo o instructivo de seguridad que se coloque para advertencia de los riesgos en lugares necesarios o carteleras dispuestas para tal fin.

TITULO VIII - DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTICULO N° 95

Toda transgresión del presente Reglamento o el no-cumplimiento de las disposiciones de seguridad establecidas por la administración, con posterioridad a su aprobación por parte de los trabajadores de la empresa, podrán ser considerados como faltas leves o graves, según su origen, incidencia o riesgo comprometido.

ARTICULO N° 96

Entre otras, la transgresión o incumplimientos mencionados a continuación, más las que se mencionan con anterioridad, constituirán falta grave:

- Proporcionar informaciones falsas sobre las causas o circunstancias de los accidentes ocurridos, especialmente en el momento de la investigación.
- No utilizar los elementos y equipos de seguridad que proporcione la empresa.
- Descuido o negligencia en el uso o manejo de máquinas o equipos que estuvieren a su cuidado y operación.
- Toda simulación de enfermedad o accidente del trabajo.
- No informar oportunamente sobre riesgos evidentes que pongan en peligro la seguridad del personal en funciones.
- Cualquier acto, en general, que vaya en perjuicio de la disciplina interna y que pueda significar un atentado para la seguridad personal de los demás trabajadores o para las actividades de la empresa.
- Activar innecesaria, descuidada o irresponsablemente los sistemas de alarmas existentes en el establecimiento.

ARTICULO N° 97

También constituirá falta grave la reiteración de una falta leve.

Las faltas graves serán sancionadas con amonestación escrita con igual característica que las ya mencionadas en el ARTICULO N° 42, N° 3.

ARTICULO N° 98

De acuerdo a lo instruido por la ley 16.744 se transcribe a continuación el artículo 20 del Decreto 40 que reglamenta dicha ley.

"El reglamento contemplará sanciones a los trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario (remuneración) diario y serán aplicadas, de

acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los trabajadores de mismo establecimiento o faena, previo el descuento de un 10ª para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

ARTICULO N° 99

Las multas anteriormente señaladas han de entenderse sin perjuicio de las que puedan aplicarse al infractor en conformidad al Art. 70 de ley 16.744, por el respectivo organismo competente. El afectado podrá reclamar, dentro de los diez días siguientes hábiles, a contar desde que se le comunique la sanción, ante la Inspección del Trabajo, quién resolverá, en definitiva.

Tratándose de infracciones que importen una causal de terminación del contrato de trabajo, corresponderá a la empresa resolver entre la aplicación de la multa o la terminación del contrato del trabajador responsable.

TITULO IX - DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

ARTICULO N° 100

Los riesgos más importantes son los siguientes:

- **Salas de clases:**

RIESGOS	CONSECUENCIAS
Caída de materiales por Inadecuado manejo	Lesiones por sobreesfuerzos (lumbagos). Caídas de igual o distinto nivel (heridas en general). Golpeado por, contra objetos materiales (fracturas).
Inadecuado manejo de materiales (levantar, transportar y almacenar). Inadecuado manejo de equipos (equipo de música, televisor, refrigerador, microondas). Inadecuado manejo de elementos cortantes (cuchillos, etc.)	Lesiones por sobreesfuerzo (lumbagos, dorsalgias, etc.). Golpeado por con o contra objetos materiales (contusiones). Agravamientos (fracturas, amputaciones, etc.). - Cortes (heridas). - Fracturas, esguinces.
MEDIDAS PREVENTIVAS: Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje de acuerdo a las necesidades del servicio Mantener todas las áreas de tránsito y almacenamiento ordenados y libres de obstáculos, en lo posible, delineadas con huinchas amarillas o blancas Verificar que el equipo a utilizar, este siempre en las optimas condiciones. Sistemas de evacuación de basuras deberán tener tapas instaladas y en buenas condiciones Los pisos deberán permanecer siempre secos. Se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. Los cuchillos y /o cartonero no deberán guardarse en los bolsillos del pantalón y/o camisas, ni en el bolsillo del delantal. Estos deberán guardarse en sitios expresamente señalados para esto. Es necesario mantener conectados a tierra todos los artefactos eléctricos, ya que, por la permanente humedad de pisos, el riesgo de electrocución es alto. Los útiles de trabajo como cuchillos y otros elementos de corte, deben mantenerse en buenas condiciones de uso y seleccionados de acuerdo al tipo de trabajo a desarrollar. Es importante que en la	

etapa de adquisición de herramientas y utensilios se determina aquellos más apropiados, de acuerdo al tipo de trabajo y frecuencias de uso.

Se recomienda mantener bajo control toda fuente de calor o de combustible que pueda generar un incendio.

Con el fin de controlar un amago o principio de incendio, es necesario se cuente con extintores, ubicado en áreas despejadas señalizados a la vista del usuario y que correspondan al acceso de lugares con alto riesgo

• **CALEFON A GAS**

RIESGOS	CONSECUENCIAS
Inadecuado manejo del mismo o su cilindro de gas	Lesiones por sobre esfuerzo. Quemaduras (manos, cara, etc.). Lesiones graves por emanación de gas. Caídas de igual o distinto nivel
MEDIDAS PREVENTIVAS: Especial cuidado debe observarse al colocar los utensilios, debiéndose utilizar el procedimiento reglamentario de manejo de materiales. Las máquinas deben funcionar con toda su protección instalada. Al accionar las perillas del calefón se debe evitar la emanación de gas al ambiente, por lo cual es necesario que el personal enciende primeramente la fuente de calor y posteriormente el paso de gas.	

• **MEDIDAS PREVENTIVAS en oficinas, salas, patio**

No subirse en pisos, sillas, escritorios, cajones, estantes, para ascender a niveles superiores	
Mantener orden y aseo. Mantener superficies de transito libre de obstáculos.	
Mantener cajones de escritorios, estantes, cajoneras, kardex	
No sobrecargar cajones superiores de Kardex o cajoneras, abrir uno a la vez.	
Señalizar puertas de vidrios mediante cintas visibles.	
No intervenir equipos, maquinarias o artefactos eléctricos, bajo ninguna condición.	
La reparación debe ser realizada por personal calificado y autorizado.	
Evite recargar enchufes, utilizando triples o ladrones de corrientes.	
Utilice las herramientas adecuadas y el equipo de protección personal que corresponda.	
Al constatar fusibles o tapones malos, sustitúyalos por otros en buen estado, en ningún caso intente repararlos.	
La instalación eléctrica debe poseer línea de tierra de seguridad, conforme con las Normas SEC	
No mantener elementos cortantes o punzantes en los escritorios.	
Utilizar correctamente cuchillos cartoneros.	
No sacar corchetes con las uñas o dedos.	
Usar en forma correcta los accesorios de escritorios y para lo que fueron concebidos como son: tijeras, corcheteras, perforado res, lápices, etc.	

<u>ARTICULO Nº 101</u>		
1. ACTIVIDAD: Manejo de Materiales	RIESGO EXISTENTE: Sobreesfuerzo	LEY DEL SACO
En aquellas labores en la cual la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los trabajadores no deberán operar cargas superiores a 50 kilos. Para los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos. En el caso de las mujeres embarazadas, tienen prohibidas las operaciones de carga y descarga manual. No obstante, lo anterior, se hace necesario señalar que los pesos de carga señalados precedentemente, son pesos de carga máxima, lo cual no implica que necesariamente se deba cargar dichos pesos. La manipulación de carga con esos pesos debe quedar a las condiciones físicas del trabajador que realizará la labor, factor que debe considerar el empleador al momento de ordenar la ejecución del trabajo.		
CONSECUENCIAS: Lesiones por sobreesfuerzo, (lumbago) heridas contusas y/o cortantes, fracturas, esguinces y otras lesiones al cuerpo o miembros de éste.		
MEDIDAS PREVENTIVAS: Al levantar materiales, la persona deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. Verificar que el material transportado no obstruya la vista. Mantener los lugares de tránsito despejado y bien iluminado. Llevar la carga pegada al cuerpo y mirar siempre adelante. Estibar ordenadamente la carga. Cargar de acuerdo a la capacidad y fuerza del trabajador		

TITULO X - DE LOS PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS DE RECLAMO - LEY Nº 16.744

(Texto de transcripción obligada)

ARTICULO Nº 102
(Art.76 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 derecho-habientes, o el médico que trató o diagnóstico la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio Nacional de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento. (1)

ARTICULO Nº 103
(Art.77 Ley 16.744) °. Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico (Ley Nº18.269. Art. único Nº 7).

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

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

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos. (2)

(3) "Artículo 77 bis .- 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 Provisional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen provisional a que esté afiliado, que no sea el 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 reembolso, si procedieren, que establece este artículo.

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

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N°18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento de 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 resolviera 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 efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuera 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, por lo cual se considerará el valor de aquéllas.

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

(1) Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial N°27.061, de 7 de junio de 1968: aprueba Reglamento de la Ley N° 16.744.

(2) Inciso final sustituido por el artículo 62, de la Ley N° 18.889, publicada en el D.O. de 30 de dic. 89.

(3) "Ley N°19.094, Diario Oficial 21/06/95 deroga inciso 4to. Al Art. 77 el 5to. Pasa al 4to. Y establece Art. 77 bis

TITULO XI - DE LAS REGLAMENTACIONES Y PROCEDIMIENTOS - DECRETO SUPREMO 101,1968

ARTICULO Nº 104

(Art.73º DS 101.1968). Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entabrar el pago del subsidio.

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

ARTICULO Nº 105

Corresponderá, exclusivamente, al Servicio de Salud competente la declaración, evaluación, re-evaluación y revisión de las incapacidades permanentes. Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre los servicios médicos.

Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones (D.S. 45, 1985, Previsión, Art. 1º Nº3)

ARTICULO Nº 106

La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliadas recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias del orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley. (D.S. 45, 1985, Previsión. Art. 1º Nº4)

La Segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33º de la misma Ley.

ARTICULO Nº 107

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

ARTICULO Nº 108

El término de 90 días hábiles establecidos por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

ARTICULO Nº 109

La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley y de la Ley 16.395; y,
- b) por medio de los recursos de apelación que se 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 el artículo 79º.

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

ARTICULO Nº 110

El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77º de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

ARTICULO N° 111

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

TITULO XII - DE LAS NORMAS FINALES

ARTICULO N° 112

El presente Reglamento Interno empezará a regir 30 días después de su publicación en sitios visibles en las dependencias del establecimiento y tendrá una vigencia indefinida.

ARTICULO N° 113

La empresa remitirá una copia del presente Reglamento Interno al Secretaria ministerial de Educación y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a su entrada en vigencia

ARTICULO N° 114

La empresa entregará gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, con lo que se dará por entendido para su cumplimiento

ANEXO COVID-19 REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

De acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta 591/2020 del Ministerio de Salud y a las posteriores ordenanzas entregadas por el Ministerio de Educación en referencia al brote de SARS-COV-2, el establecimiento a definido que se deberán tomar todas las medidas necesarias para prevenir eficazmente el contagio del virus entre los trabajadores y alumnos de la entidad educativa como forma de proteger la vida, salud y bienestar de los trabajadores. Es por ello que el establecimiento Educacional Corporación Educacional Suma Aru, RUT: 65.144.571-K, cuyo establecimiento se encuentra ubicado en Pasaje España 2-3, Comuna de Alto Hospicio, Región de Tarapacá, donde se aplican todas las medidas que se indican a continuación.

DE LA LIMPIEZA

Artículo 1.- La limpieza de los lugares de trabajo como de los espacios comunes es de responsabilidad de todos los trabajadores, los cuales ayudarán a la mantención y ejecución de este si fuera necesario de acuerdo al "Protocolo de Limpieza" entregado por el establecimiento.

Artículo 2.- La limpieza del lugar corresponde a pasar un desinfectante sobre las superficies que se están utilizando o que se utilizarán con el fin de remover cualquier rastro de coronavirus. El trabajador tiene la obligación de realizar todos los elementos de protección personal que el empleador haya determinado y entregado para la ejecución de la tarea.

Artículo 3.- Todo elemento de protección personal, materiales y sustancias de limpieza deben ser dispuestas de acuerdo al protocolo y alejado de los alumnos. Será de responsabilidad de cada uno de los trabajadores sus propios elementos, a los cuales serán considerados entregados "a cargo".

Artículo 4.- Será responsabilidad del empleador la disposición final de los elementos de limpieza que se encuentren desechados o en disposición final de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente.

DE LA HIGIENIZACIÓN

Artículo 5.- La higienización sólo será realizada por el equipo predispuesto por el empleador para ello, utilizando materiales y elementos de protección personal indicados en el “Protocolo de Higienización” del establecimiento.

Artículo 6.- Queda prohibido que cualquier personal que se encuentre sin las capacitaciones y elementos de protección personal realice la tarea, ya que las sustancias higienizantes son dañinos para la salud, tanto para las vías respiratorias como para la piel.

Artículo 7.- Todo elemento de protección personal, materiales y sustancias de higienización deben ser dispuestos de acuerdo al protocolo y alejado de alumnos. Será de responsabilidad de cada uno de los trabajadores que realicen la higienización su cuidado y posterior almacenamiento.

Artículo 8.- Será de responsabilidad del empleador la disposición final de los elementos de higienización o sanitización que se encuentren desechados o en disposición final de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente.

DEL DISTANCIAMIENTO SOCIAL

Artículo 9.- De acuerdo al Título VI de la Resolución Exenta 591/2020, se considera “Distanciamiento Social” a una distancia de un metro lineal entre personas.

Artículo 10.- Será de responsabilidad del trabajador a cargo de la sala de clases instruir y mantener la distancia social entre alumnos y ellos mismos con los estudiantes. Se debe considerar que en algunos casos se acepta la colocación de micas divisorias, disminuyendo la distancia social vía una barrera, técnicamente denominada “Medida Ingenieril”.

Artículo 11.- Es de responsabilidad del empleador entregar todas las condiciones necesarias para que el distanciamiento social se realice, sin poder entregar esta labor a un trabajador.

Artículo 12.- La distancia social en espacio de uso exclusivo de trabajadores como salas de comedores, baños u otros, se debe respetar a cabalidad. No se puede mantener menos de un metro lineal de distancia entre trabajadores, independiente a los elementos de protección personal que se encuentren utilizando o de la confianza que haya entre ellos.

Artículo 13.- El trabajador debe mantener las vías de circulación expeditas y a la vez el empleador deberá facilitar todas las condiciones para que esto se cumpla.

USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 14.- Se consideran elementos de protección personal a todo elemento o equipo entregado por el empleador que sirva para proteger la vida y la salud de los trabajadores.

Artículo 15.- Todos los elementos de protección personal relacionados a la propagación de SARS-COV-2 deben ser utilizados en todo momento por los trabajadores, con excepción del momento de comer o beber algo. Queda prohibido dejar de utilizarlos para descansar o alguna otra razón

Artículo 16.- El no uso de los elementos de protección personal mencionados anteriormente, será considerado una falta grave, asumiendo las sanciones indicadas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.

DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Artículo 17.- Todo comunicado que entregue el establecimiento debe ser aprobado por la dirección, el cual será el único responsable revisarlo, entendiendo los tiempos de sensibilidad comunicacional que el SARS-COV-2 deja.

Artículo 18.- Queda prohibido cualquier comentario interno o externo con respecto de asuntos del establecimiento, ya sea de cualquier tipo. Las comunicaciones entre docentes, asistentes de la educación y apoderados seguirán siendo de la misma línea pre-pandemia.

OBLIGACIONES

Artículo 19.- De los trabajadores:

- a) Respetar cada una de las normativas entregadas por el establecimiento en el anexo del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y de los Protocolos elaborados para la forma de ejecución.
- b) Llenar toda la documentación necesaria de acuerdo a los protocolos, manteniéndolos actualizados.
- c) Ejecutar toda recomendación que entregue el establecimiento a sus trabajadores con el fin de prevenir la transmisión de SARS-COV-2

Artículo 20.- Del empleador:

- a) Entregar todos los elementos de protección personal de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente.
- b) Entregar los elementos necesarios para la limpieza de los lugares de trabajo.
- c) Entregar los elementos necesarios para la higienización personal tanto de trabajadores como de alumnos.
- d) Entregar las condiciones de trabajadores que permita que el trabajador pueda mantener la distancia social entre sus alumnos y compañeros de trabajo.
- e) Hacer disposición final de los elementos contaminados o de envases de químicos que se encuentren en desuso.
- f) Mantener higienizados todos los espacios destinados para el uso de trabajadores, manteniendo los registros de respaldo para ello.

REGISTRO DE ENTREGA DE ANEXO COVID-19

A través de la presente el establecimiento Educacional Suma Aru, RUT: 65.144.571-K registra la entrega de información referida a las condiciones de seguridad y de salud para los trabajadores. Por lo tanto:

YO

FECHA

RUT

CARGO

Declaro haber recibido una copia del ANEXO COVID-19, y a su vez me comprometo a cumplir las medidas entregadas.

FIRMA: _____

HUELLA: _____

