SOCIEDAD EDUCACIONAL NORTE WASI LIMITADA

JARDÍN INFANTIL Y SALA CUNA PARTICULAR "ARCOIRIS DEL SABER"

CONFECCIONADO DE ACUERDO A:
CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. Nº1
DECRETO SUPREMO Nº 40 DE LA LEY Nº 16.744

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

LIBRO I, DEL ORDEN

CAPÍTULO Nº 1.- DISPOSICIONES GENERALES:

CAPÍTULO Nº 2.- CONDICIONES DE INGRESO AL JARDÍN ARCOÍRIS DEL SABER

CAPÍTULO Nº 3.- DEL CONTRATO DE TRABAJO

CAPÍTULO Nº 4.- DE LA JORNADA DE TRABAJO, DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.

CAPÍTULO Nº 5.- DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL

CAPÍTULO Nº 6. - DE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

CAPÍTULO Nº 7. - DE OBLIGACIONES, OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y PROHIBICIONES.

CAPÍTULO Nº 8.- DEL ACOSO SEXUAL.

CAPÍTULO Nº 9.- DEL ACOSO LABORAL.

CAPÍTULO Nº 9 BIS .- DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

CAPÍTULO Nº 10.- DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACION

CAPÍTULO Nº 11.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.

CAPÍTULO Nº 12.- DEL PERMISO POSNATAL PARENTAL

CAPÍTULO Nº 13. - DEL FERIADO ANUAL Y PERMISOS

CAPÍTULO Nº 14.- DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO Nº 15.- DEL USO DE LA INFORMACION Y MEDIOS ELECTRONICOS O INFORMATICA DE LA CORPORACIÓN.

CAPÍTULO Nº 16.- DEL CONTROL DE LAS INSTALACIONES POR MEDIOS VISUALES.

CAPÍTULO Nº 17.- DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

CAPÍTULO Nº 18.- DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO Nº 19.- MATERIAS RELATIVA AL TABACO

CAPÍTULO Nº 20.- DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR SANCIONES

CAPÍTULO Nº 21.- DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

CAPÍTULO Nº 22.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

LIBRO II, DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

CAPÍTULO Nº 1.- DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO Nº 2.- DE LAS OBLIGACIONES

CAPÍTULO Nº 3.- DEL CONTROL DE SALUD

CAPÍTULO Nº 4.- PROCEDIMIENTO PARA LA DENUNCIA DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES

CAPÍTULO Nº 5.- DE LAS PROHIBICIONES

CAPÍTULO Nº 6.- DEL COMITE PARITARIO

CAPÍTULO Nº 7. - DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS

CAPÍTULO Nº 8. - DE LA PREVENCION CONTRA INCENDIOS

CAPÍTULO Nº 9. - DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

CAPÍTULO Nº 10. - DE LA PROTECCION CONTRA LA RADIACION ULTRAVIOLETA (LEY 20.096 DE VIGENCIA 23.03.2006)
CAPÍTULO Nº 11. - DEL PROTOCOLO DE TRASTORNOS MUSCULO-ESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO.
CAPÍTULO Nº12.- DEL PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL AL RUIDO.

CAPÍTULO Nº13.- DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES.
CAPÍTULO Nº 14.- DE LA LEY DE LA SILLA.

CAPÍTULO Nº 15.- DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA.

CAPÍTULO Nº 16.- DE LAS SANCIONES.

CAPÍTULO Nº 17.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMO.

CAPÍTULO Nº 18.- DISPOSIONES GENERALES.

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de Corporación del jardín Arcoíris del saber que el presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, DFL N° 1, de 2002 del Ministerio del Trabajo y Previsión social, en el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Nº 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/69). El artículo 67 ya mencionado, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan".

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones, o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el Artículo 157, Del Código del Trabajo.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, y con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores para contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en la Corporación.

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de Jardín Arcoíris del saber, conteniendo las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir el personal del jardín en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento.
La empresa aplicará el protocolo de prevención y procedimiento de investigación del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas y gerentes o directores y alumnos en práctica y cuando corresponda a las visitas, usuarios o clientes, proveedores que acudan a las dependencias o centro de trabajo.

Artículo 2°: Este reglamento será parte del Contrato de Trabajo y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo Contrato de Trabajo. Por lo anteriormente señalado, se le hará entrega a cada trabajador al inicio de su contrato una copia de éste Reglamento Interior de Orden Higiene y Seguridad en forma física, para su toma de conocimiento.

Artículo 3º El cumplimiento de este reglamento hará posible a la Sociedad Educacional Norte Wasi limitada proporcionar y mantener:

1. Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.

2. Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo se reduzcan al mínimo.

Asegurar un ambiente libre de acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo.

3. Bienestar para cada uno de los miembros del Jardín.

CAPITULO II

DE LAS CONDICIONES DE INGRESO AL JARDÍN ARCOÍRIS

Artículo 4º. Toda persona interesada en ingresar como trabajador (a) a este jardín deberá acreditar los siguientes requisitos:

- Comprobada aptitud de competencia, buena conducta y honorabilidad.
- Poseer y comprobar mediante los correspondientes certificados o Títulos, los estudios que sean necesarios para desempeñar un determinado cargo o función.
- El jardín se reserva el derecho de rehusar cualquiera postulación que sea inconveniente para sus intereses o aceptar aquellas que no cumplan los requisitos exigidos, cuando la naturaleza del respectivo cargo o las calificaciones que exhiba el o la postulante, así lo aconsejen.

Artículo 5º. Todo trabajador (a) al ingresar al Jardín deberá presentar al Departamento de Personal los antecedentes y documentos que se indican:

1. Aviso de cesación de servicios o finiquito del último Empleador.

2. Certificado de Antecedentes al Día.

3. Certificado de Afiliación a sistema de salud

4. Certificado de afiliación previsional.

5. Certificados emitidos por el Servicio de Registro Civil, necesarios para acreditar el estado civil, las cargas familiares y consulta inhabilidades para trabajar con menores de edad.

6. Cualquier otro antecedente que la Corporación estime necesario y que tengan el carácter imprescindible, según sea su propia calificación, para poder celebrar el contrato de trabajo.

7. Exhibir su cédula de identidad vigente.

8. La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado sin derecho a indemnización alguna, y en caso de situación compleja conflictiva, la sociedad se reserva el derecho de ejercer todas las acciones legales, sean civiles o penales para la búsqueda de responsabilidad respectiva.

CAPITULO III
DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 6º. Cumplidos los requisitos anteriores y dentro del *plazo de 15 días* en caso de contratos indefinidos contados desde la fecha de ingreso del trabajador(a), se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en tres ejemplares del mismo tenor. Un ejemplar quedará en poder del trabajador y de este hecho quedará constancia con su firma y huella, en dos ejemplar del Empleador (Artículo 9º inciso 2º C. T.)
El contrato que se celebre a plazo fijo o por un lapso no superior a los 30 días, sea porque así lo han convenido las partes, o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de cinco días hábiles siguiente a la incorporación del personal correspondiente.

Todo trabajador nuevo que se contrate deberá ser informado al momento de la firma de su contrato de trabajo del, protocolo de prevención y procedimiento de investigación y sanción del acaso laboral, sexual y violencia en el trabajo, junto con este Reglamento Interno que contiene el procedimiento respectivo.

Artículo 7º. El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos las siguientes estipulaciones:

1. Lugar y fecha del contrato.

2. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio y fecha de nacimiento y de ingreso del trabajador (a).

3. Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse.

4. Monto forma y período de pago de las remuneraciones acordadas

5. Duración y distribución de la jornada de trabajo.

6. Plazo del contrato, y demás pactos que se acordaren las partes, deberá, además señalarse los beneficios Adicionales que otorgue la Fundación (Art. 10 C. T.).

Artículo 8º. No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones, sin embargo aún en este caso, la remuneración del trabajador (a) deberá aparecer actualizada en los contratos de trabajo por lo menos una vez al año (Art. 11 C. T.)

Artículo 9º. Si los antecedentes personales del trabajador(a) esto es domicilio y otros, experimentan algún cambio, será obligación de éste ponerlo en conocimiento de la Sociedad, dentro del plazo de 48 horas de ocurrido el cambio.

Artículo 10º. El Empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, con la condición de que se trate de labores similares y que el sitio del o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador (a) (Art. 12 C. T.)

Artículo 11º. Por circunstancia que afecten a todo proceso de la de la Corporación, o algunas de sus unidades operativas, podrá el Empleador alterar la distribución de la jornada de alimentación convenida hasta en 60 minutos, sea postergando o anticipando la hora de ingreso al trabajador (a), debiendo dar aviso correspondiente al trabajador con 30 días de anticipación a lo menos (Art. 12 C. T.).

CAPITULO IV
JORNADA DE TRABAJO, CONTROL DE ASISTENCIA y HORAS EXTRAORDINARIAS.

Artículo 12º. La Jornada de trabajo será la que estipule el contrato.

Artículo 13º. Cuando así correspondiere, podrá excederse la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicio en la marcha normal de la Corporación cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables, o finalizar procesos y actividades en marcha.

Artículo 14º. Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, el trabajador obligatoriamente se registrará en el libro de asistencia, controle sus ingresos y salidas, del establecimiento en el cual los trabajadores deberán estampar su firma a la hora de entrada como de salida, este registro no podrá ser enmendado (Art. 33 C. T.).
El trabajador, al iniciar su jornada laboral a las 08:00 horas u 07:30, deberá registrar su asistencia mediante libro de asistencia, dicho registro es de carácter obligatorio para el trabajador, su no

enrolamiento se entenderá como día no trabajado y será motivo de carta de amonestación y posterior descuento del día no laburado.

El trabajador, que por causas de fuerza mayor sufriese un imprevisto que lo imposibilitase de llegar a la hora o asistir a su lugar de trabajo, deberá comunicar a través de una llamada telefónica su inasistencia o retraso directamente a dirección. No obstante, a lo anterior, a su llegada se deberá presentar ante su jefe directo o a UTP quien dará la información pertinente a las jefaturas correspondientes.

Todo trabajador que no respetase el acuerdo de jornada laboral estipulado el Contrato de Trabajo, será sujeto de amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo y hoja de vida. Del mismo modo se realizarán los descuentos legales correspondientes a las horas no trabajadas una vez finalizado el mes laboral.

El trabajador que por voluntad propia, permaneciera después del horario laboral en el establecimiento educacional, deberá al término de su jornada pactada registrar su salida en el libro de asistencia a la cual corresponde en su contrato de trabajo, lo que no constituirá necesariamente el pago de horas extraordinarias, pues estas se devengan de acuerdo a la ley laboral previa autorización de la jefatura directa.
Todo trabajador que tenga la necesidad de apelar ante estas medidas, lo podrá realizar mediante una carta de apelación escrita, visada por la Directora del Jardín Infantil que corresponda.

Artículo 15º. Son horas extras las establecidas o consideradas como tales por el Código del Trabajo. Ningún Trabajador del jardín podrá trabajar horas extraordinarias si ellas no han sido previamente pactadas por escrito entre las partes.

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

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el Trabajador y autorizada por el jardín.
Artículo 16º Las horas extraordinarias se pagarán conforme a lo estipulado en los contratos y/o convenios colectivos vigentes, su ajuste y cancelación se hará conjuntamente con el sueldo del Trabajador. El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de 6 meses contados desde la fecha en que debieran ser pagadas.

DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA

ARTICULO 17º.- El Código del Trabajo en su Art. 34°, inciso primero establece que: "La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para la duración de la jornada diaria".

CAPITULO V

DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL.

Artículo 18º. La remuneración de los trabajadores de la Corporación será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato de trabajo o la que eventualmente pudiera pactarse en otra convención autorizada por la Ley. Si la jornada del trabajador fuera completa, en ningún caso

el monto mensual podrá ser inferior al ingreso mínimo vigente por jornada completa salvo las excepciones legales. (Art. 44 C. T.)

Artículo 19º. Las remuneraciones de los trabajadores se liquidarán mensualmente y se pagarán en moneda o mediante sistema depósito bancario electrónico, de curso legal en el último día hábil de cada mes, hasta el quinto día hábil del mes siguiente (Art. 55 C. T.)

Artículo 21º. Para hacer efectivo el pago el trabajador deberá acreditar su respectiva identificación si la Fundación lo estima pertinente. Junto con el pago el Empleador deberá dar al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas. (Art. 54 C. T.)

Artículo 22º. Los reclamos que procedieran por diferencia de pagos, por descuentos efectuados o por otras circunstancias incidentes en el monto de la remuneración a percibir por el trabajador, deberán hacerse de inmediato ante la jefatura directa respectiva.

Artículo 23º. Cualquier remuneración ocasional o periódica que el Empleador conceda al trabajador, fuera de lo que corresponda por Ley se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá en caso alguno derecho adquirido por el trabajador.

Artículo 24º. El CAPÍTULO VI de la Protección de las Remuneraciones, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 60° "En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de los funerales, hasta su ocurrencia del costo de los mismos.

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

Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a cinco unidades tributarias anuales".

CAPITULO VI
IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Artículo 25º La Sociedad dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo. No se considerarán arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad. (Ley 20.348)

Artículo 26º Todo Trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres, tiene derecho a reclamarlos por escrito a su jefatura directa.

El procedimiento a que se someterán los reclamos que se deduzcan por infracción al artículo 62 bis. En todo caso, el reclamo y la respuesta del empleador deberán constar por escrito y estar debidamente fundados. La respuesta del empleador deberá ser entregada dentro de un plazo no mayor a treinta días de efectuado el reclamo por parte del trabajador.".

Artículo 27º El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

1. El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta señalando motivos concretos y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.

2. Recibido el reclamo, la Sociedad deberá investigar, resolver y dar respuesta escrita en un plazo máximo de 30 días, para lo cual el departamento de personas designará para estos efectos a un Trabajador debidamente capacitado para conocer de esta materia.

3. La respuesta de la Sociedad deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al Trabajador a través del departamento de personas dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos desde la presentación.

4. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que éste se considere terminado.

CAPITULO VII
DE LAS OBLIGACIONES, OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y PROHIBICIONES

Artículo 28º Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes y sus reglamentos, son obligaciones de todo Trabajador de la “Sociedad educacional Norte Wasi limitada" durante el desarrollo de sus funciones:

1. Cumplir fielmente su contrato de trabajo, las disposiciones del presente Reglamento y las de la sociedad que le sean aplicables en razón de sus funciones o del departamento o área en que trabaje.

2. Desempeñar el cargo que su empleador le indique, siempre que se trate de labores similares a las consideradas en el Contrato de Trabajo y que el sitio o recinto donde deban ejecutarse las labores, quede dentro del mismo lugar o ciudad sin que ello importe menoscabo para el Trabajador.

3. Cuidar los bienes de los establecimientos y los elementos de trabajo que se les proporcionen, debiendo restituir estos últimos en buen estado cuando le sean solicitados.

4. Dar cuenta dentro de 24 horas a su jefe directo y éste a la Gerencia de Administración y Finanza de cualquier deficiencia, desperfecto o anormalidad que advierta en el trabajo y especialmente de la pérdida de cualquier bien de propiedad de la sociedad.

5. Mantener estricta disciplina y cumplir las órdenes que le imparten sus jefes, observando trato respetuoso y lealtad para con ellos y sus compañeros y buen comportamiento en el trabajo.

6. Conservar la mayor economía y cuidado en el uso de artículos de escritorio, materiales, herramientas e implementos de trabajo.

7. Llegar y salir del trabajo en las horas que corresponda de acuerdo con las jornadas vigentes y firmar los libros o registrarse en los mecanismos de control del establecimiento para acreditar las horas exactas de llegada y salida.

8. Dar aviso al Jefe correspondiente de su imposibilidad de asistir al trabajo, dentro del primer día de ausencia por enfermedad.

9. En caso de que el colaborador sufra algún tipo de accidente que lo imposibilite de concurrir al lugar de trabajo, éste deberá por los medios que sea necesario dar aviso inmediato al Jefe directo informando lo sucedido, de no poder realizarlo por sus propios medios, cualquier persona o trabajador que haya presenciado el hecho deberá seguir el mismo conducto, procurando recabar la mayor cantidad de información sobre el suceso ocurrido. De tratarse de accidentes de trayecto, trabajo o enfermedad profesional, el colaborador deberá seguir paso a paso lo estipulado en el Procedimiento establecido.

10. Comunicar por escrito al departamento de personas, dentro de las 48 horas de producido, todo cambio relativo al nombre, nacionalidad, estado civil, cargas de familia, profesión, domicilio y teléfono.
11. Mantener una presentación personal acorde a las labores que el trabajo le encomienda. Además, todo trabajador deberá usar en todo tiempo mientras ejerza funciones de trabajo, calzado tipo zapatilla. Queda estrictamente prohibido el uso de otro tipo de calzado. Para los actos oficiales, la tenida deberá ser formal. Para los varones, pantalón de tela, chaqueta tipo ambo o vestón, camisa blanca y corbata. Para las damas: pantalón negro, delantal institucional y blazer fucsia. Además, para los asistentes técnicos pantalón negro y pechera institucional.

12. Verificar que las condiciones del entorno donde desarrollen sus actividades sean seguras para niños (as)y docentes, en este caso en la eventualidad de advertir condiciones inseguras informar a su Jefe Directo.

Artículo 29º Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes y sus reglamentos, se prohíbe a los Trabajadores del jardín durante el desempeño de sus funciones:

1. Ausentarse de sus funciones durante las horas de trabajo sin autorización del Jefe respectivo.
2. Dedicarse durante las horas de trabajo a actividades ajenas al jardín. No podrán, por tanto, atender clientes particulares; comerciar en los lugares de trabajo con mercaderías de cualquier tipo; hacer circular listas de sorteos, adhesiones o erogaciones; practicar juegos de azar, realizar propaganda política o religiosa; celebrar reuniones de carácter gremial o social y, en general, ocuparse dentro de su jornada de asuntos de cualquier especie que no digan relación con la función para que han sido contratados.
3. Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes en los lugares de trabajo o ejercer en éstos, actividades comerciales ajenas a los intereses de la sociedad.
4. Ocupar Trabajadores subalternos en asuntos personales.
5. Usar útiles de escritorio, impresos, formularios, materiales o implementos de trabajo de propiedad de la sociedad para fines particulares o apropiarse de ellos y darles destinos no autorizados.

6. Adulterar, dar datos falsos o incurrir en cualquier irregularidad en el control de asistencia u otros documentos.
7. Transmitir a terceras personas información reservada que obtenga con motivo de su trabajo en la jardín.
8. Retener en su poder documentos, planos, estados o datos de cualquier naturaleza, que se refieren directa o indirectamente a la Sociedad.
9. Realizar actos ilegales como asimismo adoptar cualquier conducta que por su naturaleza o efectos sean lesivas a los intereses de la sociedad.
10. Hacer declaraciones verbales o escritas en nombre del jardín o sus filiales sin autorización expresa del Director.
11. Realizar mal uso del correo electrónico o Internet, en actividades personales o correos masivos ajenos al quehacer de su cargo en el jardín.
12. Permanecer en las dependencias del establecimiento, fuera de las horas ordinarias de trabajo, sin autorización expresa o conocimiento de su jefatura para su desempeño en horas extraordinarias y/o que no cuenten con el pacto por escrito a que hace referencia el artículo Nº 32 del Código del Trabajo.
13. Registrar el domicilio del Establecimiento o el de cualquiera de sus dependencias, oficinas o instalaciones al momento de contraer cualquier obligación, sea esta civil, comercial, financiera, bancaria o personal con terceros.
14. Negociar con terceros cualquier beneficio que otorgue la Corporación al Trabajador.
15. Fumar en dependencias del establecimiento, aun cuando estos sean en lugares abiertos y alejados de las salas de clase.
16. Queda estrictamente prohibido a todo Trabajador del jardín ejercer realizar actos u acciones que constituyan acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo.
17. Tener una actitud indebida o indecorosa hacia un niño o niña, tanto dentro como fuera del establecimiento. Del mismo modo el no denunciar algún hecho anómalo que el colaborador fuese afectado por parte de algunos de los alumnos.
18. Alterar registro de asistencia de los niños y niñas.
19. Alterar u omitir su firma en libro de asistencia.
20. Castigar física, psicológica o verbalmente a los niños(as) y demás miembros del establecimiento.
21. Alegar desconocimiento de lo estipulado en el reglamento interno.
22. Trabajar sobre tiempos, sin autorización previa escrita del jefe directo.
23. Formar aglomeraciones, sintonizar radioemisora o estaciones televisivas, leer diarios ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
24. Desarrollar durante la hora de trabajo oficinas y locales de trabajo, actividades sociales, políticas o sindicales.
25. Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, maquinas u otras, sin la previa autorización por escrito de su jefe directo.
26. Utilizar lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
27. No denunciar cualquier hecho anómalo observado y que vaya contra lo estipulado dentro de este reglamento interno
28. No utilizar el celular cuando se esté trabajando en el aula con los niños y niñas, ya que esto podría ocasionar un accidente. Solamente lo podrán ocupar en su horario de colación.
29. El maltrato hacia una niño(a) ya sea físico, psicológico o de cualquier carácter será motivo de despido y denuncia ante las entidades públicas pertinentes.

La infracción de cualquier de las disposiciones contenidas en este artículo se considerará como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato sin perjuicio de la aplicabilidad de alguna causal especifica de caducidad en cada caso particular, y de las facultades de los tribunales para pronunciarse sobre esta materia.

DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 30°: Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

A. Personal Directivo.

1. Director.
2. Jefe de UTP.

B. Docentes como:

1. Educadoras de Párvulos
2. Profesora de inglés

C. Asistentes de la educación Profesionales:

1. Fonoaudióloga

D. Asistente de la Educación Técnicos:

1. Asistente de Párvulo

E. Asistente de la Educación No Profesionales:

1. Auxiliar de aseo
2. Manipuladora de alimentos

DE LOS PERSONALES DIRECTIVOS

Personal Directivo: Es el docente titulado que tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:

1. Director.
2. Jefe Unidad Técnico Pedagógica.

PERFIL DEL DIRECTOR:

Es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, administración, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Es el encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de la Coordinación, velando porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

SON DEBERES DEL DIRECCTOR:

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
2. Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, paradocentes y auxiliares de servicios menores.
3. Establecer la estructura técnico-pedagógica que estime conveniente para el establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
5. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
6. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
7. Presidir los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.
9. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
10. Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.
11. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
12. Elaborar horarios de clases del personal docente.
13. Informar al representante legal respecto de las necesidades surgidas en el local escolar.
14. Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo.
15. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
16. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.

17. Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional.

18. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del jardín, sus dependencias e instalaciones.

19. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar del Jardin Infantil.

20. Mantener actualizado el inventario del establecimiento.

21. Controlar la disciplina de los niños y niñas, exigiendo los hábitos de puntualidad, respeto y sana convivencia.

22. Hacer cumplir el reglamento de higiene y seguridad.

23. Controlar el cumplimiento de los horarios de las educadoras en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración, procurando que las toma de curso se realicen en la hora que corresponda.

24. Llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, salida de niveles, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.

25. Programar y coordinar las labores de paradocentes, auxiliares de servicio, portería, Biblioteca, Encargado de Enlace.

26. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.

27. Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas.

28. Apoyar en la confección horario de clases del personal docente a la Unidad técnica Pedagógica.

29. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.

30. Controlar a los auxiliares de servicio.

31. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.

32. Velar por la buena presentación de los niños y niñas.

33. Colaborar en la revisión de las carpetas de cada educadora.

33. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno

34. Supervisar y mantener actualizada la información en SIGE, tal como: Idoneidad docente, asistentes de la educación, asistencia de los alumnos, Administración de los niveles, Etc.

35. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.

36. Velar por el cumplimiento y realización del Plan Integral de Seguridad Escolar Deyse

37. Cuidar que el establecimiento sea un lugar seguro especialmente para los alumnos.

38. Atención de alumnos y apoderados.

39. Coordinar y activar el Plan de Seguridad.

PERFIL DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Es el docente responsable de asesorar al director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

SON DEBERES DEL JEFE DE U.T.P:

a. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la coordinación, las actividades correspondientes del proceso de aprendizaje-enseñanza.

b. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.

c. Asesorar a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos de evaluación y promoción.

d. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas.

e. Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.

f. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.

g. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración.

h. Elaborar horarios de clases del personal docente en conjunto con dirección.

i.Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.

j. Dirigir los consejos técnicos que le competen.

k. Planificar, supervisar y evaluar las bases curriculares, los planes y programas especiales, acordes a las necesidades y características de los niños(as) y conforme a las normas vigentes.

l. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.
m. Supervisar y controlar el plan de acción del establecimiento, en relación a currículo, evaluación, promoción, documentos, informes, pruebas y ensayos.

n. Supervisar en aula el proceso Enseñanza - Aprendizaje.

ñ. Estimular los logros.
o. Velar por el cumplimiento y realización del Plan Integral de Seguridad Escolar Deyse

p. Cuidar que el establecimiento sea un lugar seguro especialmente para los alumnos.

q. Atención de alumnos y apoderados.

r. Coordinar y activar el Plan de Seguridad.

s. Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas.

t. Apoyar en la confección horario de clases del personal docente a la Unidad técnica Pedagógica.

u. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.

v. Controlar a los auxiliares de servicio.

w. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.

x. Velar por la buena presentación de los niños y niñas.

y. Colaborar en la revisión de las carpetas de cada educadora.

z. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y reemplazar a la directora cuando no se encuentre en el jardín.

PERFIL DEL PERSONAL DOCENTE

Es el que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del nivel a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos.

DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE:

- Educar a los niños y niñas y enseñar su especialidad.

- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.

- Fomentar e internalizar en los niños(as) , hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los niños(as) a través del ejemplo personal.

- Asumir la jefatura del nivel que se le asigne.

- Tomar cursos en sus respectivos horarios.

- Mantener al día el libro de clases o carpeta pedagógica, la asistencia, planificaciones, las evaluaciones, panorama de grupo, los datos personales de la comunidad educativas, teléfonos actualizados de los niños y niñas.

- Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.

- Mantener y entregar al día toda la documentación de sus niños(as), requerida por los estamentos directivos del Jardín Infantil.

- Presentar permisos solicitados con 5 días hábiles de anticipación, el nombre del reemplazante e incluyendo las actividades que realizará.

- Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos.

- Responsabilizarse de las actividades que realicen los niños(as) durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del Jardín Infantil.

- Asistir a los consejos de profesores y G. P. T. que programa el Equipo directivo.

- Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.

- El panel técnico debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.

- Todo documento pedido (planificaciones, notas, informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada.

-cuando tenga actividades fuera del Jardín Infantil debe tener la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de alumnos y lugar de visita, en forma oportuna como lo establece la normativa del Mineduc.

- Requerir de la Administración la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.

- Estimular y reconocer los logros de los niños(as).

- Mantener una relación de respeto con los niños(as). No está permitido el tuteo o el uso de sobrenombres.

- Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, etc., el comportamiento de los niños(as)., corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.

- Mantener informado a dirección , sobre la situación académica, asistencia y conducta de cada uno de los niños (as).

- Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del jardín, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.

- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.

- Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.

- Cumplir los turnos de patio, almuerzo, efemérides, etc. que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente reglamento y que forman parte del anexo de este documento.

- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.

- Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades de almuerzo del Jardín Infantil.

- Promover permanentemente la buena imagen del Jardín Infantil como institución.

- Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.

- Hacer entrega de un plan anual y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por U. T. P.

- Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de U.T.P.

- Desarrollar cabalmente las "Horas de Colaboración".

- Registrar la hora de entrada y salida en el libro correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el "Establecimiento", y cada jornada si correspondiera.

- Como educadora responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.

- supervisar que todos los protocolos se cumplan especialmente los que se realizan en el aula como el protocolo de mudas, protocolo ante enfermedad, protocolo ante la inasistencia de un niño, etc.

- Asistir a los eventos del calendario y Cronograma Anual del establecimiento al que es citado.

- Turnos de patio:

- No podrá fumar en ninguna dependencia del Jardín Infantil.

- Firmar diariamente el registro de asistencia

- Cautelar la integridad de los alumnos, avisando a Dirección de cualquier hecho que pueda ponerla en peligro.

- Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente
- Organizar, supervisar y asesorar las actividades del nivel.
- Velar, junto jefe de U. T. P., por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo.
-. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
-. Mantener al día la carpeta pedagógica: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
-. Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
-. Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
-. Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
-. Realizar 4 reuniones anuales de padres y/o apoderados.
-. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el Jardín Infantil; día del padre, día de la madre, día de la familia, Fiestas Patrias en mi Jardín Infantil, muestra de talleres, etc.

-. Elaborar plan de trabajo anual.
-. Estimular los logros de los alumnos.
-. Cautelar la integridad de los alumnos alertando a la Dirección de cualquier hecho que pueda ponerla en peligro.

- Realizar 3 evaluaciones al año junto a los informes.

-Los educadores son responsables de la integridad y cuidado de los niños y niñas en el aula, por lo cual los niños nunca deben quedar solos en el aula.

-. deben cumplir y supervisar los protocolos de muda, de enfermedad, de inasistencia y de accidente.

-. La educadora siempre debe comunicar al apoderado cualquier golpe, caída o inconveniente que haya tenido en el aula con el niño, dependiendo de la urgencia puede comunicarse a través de dirección o al final de la jornada.

-. Ante cualquier incidente con un niño o niña la educadora a cargo es responsable, por lo cual debe cumplir rigurosamente los protocolos establecidos en el jardín.

- La educadora debe solicitar reuniones con apoderados si el niño o niña presenta desafíos.

- Prohibido utilizar celulares en la jornada de trabajo con niños.

-Velar por la buena presentación de los niños y niñas.

PERFIL DE LA ASISTENTE DE PARVULO:

Personal asistente encargada de desempeñar funciones de apoyo a la docencia, en el área específica de Pre Escolar. Cautela y apoya orden y disciplina de los párvulos, apoyo en el trabajo administrativo y preparación de materiales didácticos.

SUS DEBERES Y OBLICACIONES SON:

a. Vigilar a los niños y niñas, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existente.

b. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.

c. Cautelar la integridad de los alumnos, avisando a dirección cualquier hecho que pueda ponerla en peligro.

d. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.

f. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.

g. Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.

h. Preparar material didáctico si le fuere encomendado por la educadora del nivel.

i. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.

j. Firmar diariamente el registro de asistencia.

k. Cautelar y prestar atención en lo referente a la seguridad escolar.

L. Siempre comunicar a la educadora del nivel cualquier imprevisto ocurrido con los niños(as)

m. Participar siempre en los actos y actividades del jardín.

n. -Las asistentes técnicos son responsables de cuidar la integridad de los niños y niñas y colaborar activamente en las actividades realizadas por la educadora.

Ñ. deben cumplir los protocolos de muda y de accidente.

o. Prohibido utilizar celulares en la jornada de trabajo con niños.

p. Las asistentes técnicos deben utilizar un tono de voz adecuado para los niños y niñas.

q. queda prohibido utilizar sobrenombres con los niños y niñas.

h. Revisar el vestuario de los niños y niñas según corresponda, cuidando que no pierdan o extravíen su vestuario.

i. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.

j. Mantener siempre presentables a los niños y niñas.

k. Mantener en orden los materiales y llevar un inventario de los materiales provistos y aquellos que se han deteriorado para su recambio.

l. Preparar material didáctico de apoyo a la docencia.
m. Al recibir a los niños y niñas siempre revisar como vienen desde su hogar y comunicara la educadora.
j. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior directo.

H. Firmar diariamente el registro de asistencia.

l. Firmar diariamente el registro de asistencia.

AUXILIAR DE SERVICIOS DE MENORES:
Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos, además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas.

SUS DEBERES Y OBLICACIONES SON:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Jardín Infantil.

2. Desempeñar, cuando procesa, funciones de porteros del establecimiento.

3. Retirar y repartir correspondencias y otros.

4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.

5. Mantener siempre los baños y mudadores con confort y novas.

6. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de materiales y herramientas que se le asignen.

7. Mantener un trato amable y respetuoso con sus pares, superiores jerárquicos, apoderados y alumnos del Jardin Infantil.

8. Participar activamente en cada acto realizado en el jardín.

9. Cumplir con las funciones asignadas en el plan de Seguridad del Jardín Infantil.

MANIPULADORA DE ALIMENTOS

Es el funcionario que este cargo de la elaboración de la comida del jardín.

SUS DEBERES Y OBLICACIONES SON:

1.Realizar los alimentos siguiendo rigurosamente la minuta realizada por la nutricionista.
2. Tener los jugos, almuerzos y cenas a la hora estipulada por el jardín.
3.Realizar las leches de los lactantes menores y mayores.
4.Revisar constantemente las mamaderas y tetes de cada una
5.Mantener higienizado todos los implementos de cocina que se utilizan en la preparación de la comida tales como los utensilios de la leche y de los postres.
6.Limpiar e higienizar la cocina y los cediles de cada sala.
7.Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de materiales y herramientas que se le asignen.
7. Mantener un trato amable y respetuoso con sus pares, superiores jerárquicos, apoderados y alumnos del Jardin Infantil.
8. Cumplir con las funciones asignadas en el plan de Seguridad del Jardín Infantil.
9.Participar activamente en cada acto realizado en el jardín.
10. Mantener actualizado el inventario de la cocina y de los cediles.
11.Utilizar la vestimenta adecuada en el jardín.
12.seguir rigurosamente el protocolo de higiene y sanitización.

PROFESIONALES A CARGO DE TALLERES:

Son profesionales que imparten clases de talleres y/o academias en los distintos niveles según corresponda, son dependientes de U.T.P.

SUS DEBERES Y OBLICACIONES SON:

1-Los profesores de talleres impartirán a los alumnos sus clases manteniendo en estricto en rigor todas las normativas vigentes relacionadas con el reglamento interno y de Convivencia del Jardín Infantil Arcoíris del saber y que se refiere a los deberes de los docentes.

2-Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.

3-El material e implementación que utilice en sus clases está a su cargo debiendo éste hacerse responsable por destrozos o pérdidas y tomando en forma oportuna las medidas pertinentes.

4. El retiro y guardado de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser hecho por el profesor y de ninguna manera delegar esta responsabilidad a otro profesional.

5. Exigir a los alumnos en sus clases, el uso de la tenida oficial del Jardín Infantil o delantal para poder trabajar.
6. Es responsabilidad de los profesores de talleres, mantener al día las planificaciones

7. Los profesores de talleres acompañarán y dirigirán a su grupo de alumnos en las muestras, presentaciones u otros eventos oficiales del Jardín Infantil.

8. Los profesores de talleres deberán conocer y ceñirse a los procedimientos que emanen de Rectoría, U.T.P., en las circunstancias que corresponda.

Fonoaudiólogo.

Funcionario profesional encargado del taller de estimulación al lenguaje.

SUS DEBERES Y OBLICACIONES SON:

1. Realizar 3 evaluaciones una de diagnóstico , una de avance y una al finalizar el año escolar.

2. Proporcionar información a las educadoras y a la familia sobre el informe realizado.

4. Participar en las reuniones de apoderados en donde explicara los informes a modo general

5. Realizar talleres para padres en los niveles.

6. Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

SECRETARIA

Persona encargada de desempeñar funciones administrativas de apoyo directo a rectoría en asuntos administrativos correspondientes al Jardín Infantil y a todo el personal.

SUS DEBERES Y OBLICACIONES SON:

1. Organizar, clasificar y difundir, cuando proceda, la documentación oficial del establecimiento, requiriendo los antecedentes del personal, cuando sea necesario.
2. Cautelar la conversación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
3. Clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento .
4. Cumplir con todas las tareas inherentes a las funciones de secretaría.
5. Cautelar el necesario resguardo y privacidad de la documentación a su cargo.
6. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
7. Realizar facturas, boletas, etc.
8. Recepcionar facturas y comunicar a dirección.
9. Mantener una buena presentación personal.
10. Mantener un buen clima laboral con todo el personal del jardín.
11. función de portero en el establecimiento y recepcionar encargos de los apoderados.

12. Recepcionar, archivar y comunicar, a quien corresponda de licencias médicas de los estudiantes.
13. Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico.

DESCUENTOS AL TRABAJOR

El trabajador acepta y autoriza al empleador para que se le descuente de su remuneración el tiempo no trabajado por inasistencias, permisos o licencias médicas.

DE LAS PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR (ASISTENTE TÈCNICO)

Serán Deberes, Obligaciones y Prohibiciones del trabajador, las estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad del establecimiento, además de las que se señalan a continuación:

1. Respetar, adherir y velar por los principios y valores que aparecen en el proyecto Educativo Institucional.
2. Asear y ordenar salas, patios, etc. efectuando trabajos como limpiar pisos si se ensucia en una actividad, limpiar e higienizar juguetes. Desempolvar muebles, limpiar sanitarios y mudadores.
3. Desempeñar eventualmente turnos en portería, trasmitir mensajes, dar informaciones o pedir instrucciones es casos especiales. Hora de apertura y cierre de dependencias en casos extraordinarios y lo señalado en instructivos que a futuro se le ordene.
4. Informar a su jefa directa sobre necesidades de elementos y suministros indispensables para el cumplimiento de sus tareas, llevando un control de ellas.
5. Movilizar y ordenar objetos propios de salas, oficinas, archivos, etc.
6. Cuidar los bienes del colegio en general y responsabilizarse sólo de aquellos que se le confíe a su cargo.
7. Dar aviso oportuno el Empleador en caso de inasistencia al trabajo, presentar licencia médica.
8. Permanecer en el establecimiento durante su jornada de trabajo, por lo que no está permitido ausentarse de este. En tal efecto, si se presentara una ocasión especial, la persona que puede autorizar es su jefa directa.
9. Subsanar las anomalías que encuentre en el desarrollo de su labor, luces encendidas innecesariamente, llaves de agua abiertas, puertas o rejas cerradas o abiertas inadecuadamente. Evitar que se produzcan acumulaciones de basura o de materiales susceptibles de ocasionar incendios, eliminando las primeras y dando debida cuenta de lo segundo a quien corresponda.
10. Firmar el libro de control de asistencia, tanto a la hora de entrada como la de salida del Establecimiento, (las que están establecida en su contrato). Se presumirá que el trabajador ha faltado o ha llegado atrasado en su caso, por la sola circunstancia de no firmar.
11.La trabajadora deberá respetar los Derechos del Niño. Cualquier agresión o maltrato físico o psicológico al alumno, comprobado mediante un sumario interno por el establecimiento, será causal de despido ipso facto, sin derecho a indemnización alguna. En el sumario interno, sólo participan un representante del sostenedor; la Dirección del Establecimiento y un docente del establecimiento.

12.Ejecutar, durante la jornada de trabajo y/o en el Establecimiento Educacional, actividades ajenas a su labor y/o dedicarse a atender asuntos particulares.
13.Presentarse a trabajar bajo los efectos de drogas o sedantes.
14.Promover, provocar y/o participar en riñas o alteraciones de cualquier naturaleza con sus compañeros de trabajo dentro del Establecimiento.

15.Ocultar inasistencias propias o de algún trabajador. A falta de acuerdo y pacto escrito queda expresamente prohibido trabajar horas extraordinarias o simplemente permanecer en el establecimiento después de la hora diaria de salida.
16.Ejecutar labores no autorizadas o inducir a compañeros a que lo hagan.
17.Dañar en forma intencionada o por negligencia cualquier instrumento o bienes del Establecimiento.
18.Dar información a personas desconocidas o por teléfono, de profesores, administrativos, alumnas, auxiliares, etc.
19.Tener un comportamiento deshonesto y contrario al proyecto educativo del establecimiento.
20.Utilizar el celular durante su jornada de trabajo, salvo para casos de emergencia o casos en que su uso sea razonable. Le queda prohibido al trabajador utilizar sistemas de mensajería electrónica como Whastapp o Messenger, o redes sociales durante el período en que esté prestando servicios ya que el uso de este medio en el aula ocasiona un descuido hacia el niño o niña.
21.Se le prohíbe al trabajador realizar funciones similares para otras empresas o corporaciones, mientras esté vigente este contrato de trabajo.
22.Realizar actos que atenten contra los derechos del Niño, contenidos en las normas legales y tratados internacionales vigentes.

PRIMERO: Sólo habiendo pacto escrito entre las partes, el tiempo extraordinario se pagará con recargo legal y se cancelará conjuntamente con el respectivo sueldo.

SEGUNDO: El empleador se compromete a otorgar al trabajador vacaciones de acuerdo a la Ley.

TERCERO: El trabajador respetará celosamente todos los deberes y obligaciones y expresa conocerlas, de igual forma respetará el Reglamento Interno, cuyo texto ha recibido y declara conocer y se entiende como parte integrante de este contrato. Cualquier infracción o incumplimiento de los deberes y/o prohibiciones antes señalados o las indicadas en el Reglamento Interno, se estimará como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, y cuando proceda, el Empleador se reserva el derecho de dar término a la relación laboral sin indemnización alguna.

CUARTO: El trabajador se obliga a desarrollar su trabajo con el debido cuidado evitando comprometer su seguridad y salud, la del resto de trabajadores del Establecimiento y la del medio ambiente.

QUINTO: Las partes de común acuerdo manifiestan que recíprocamente, deben respetarse y tener un trato y aptitud deferente.

SEXTO: El trabajador se obliga a cumplir rigurosamente su horario de trabajo y las actividades propuestas dentro de este. Está prohibido realizar durante las horas laborales otras actividades no concernientes a sus labores asignadas, tales como hablar por teléfono o navegar por Internet en asuntos personales o utilizar software de mensajería instantánea como “Messenger”, redes sociales como “Facebook” o “Whatsaap”, entre otras.

DE LAS PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR (EDUCADORES Y PROFESORES)

Serán Deberes, Obligaciones y Prohibiciones del trabajador, las estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad del establecimiento, además de las que se señalan a continuación:

01. Respetar, adherir y velar por los principios y valores que aparecen en el proyecto Educativo Institucional.
02. Supervisar el buen trato y el cordial contacto que realizan las asistentes técnicos con los niños y niñas. Si observa algo indebido es deber de la educadora comunicarlo de manera inmediata a dirección.
03. Desempeñar eventualmente turnos para abrir el jardín.
04. Informar a su jefa directa sobre necesidades de elementos y suministros indispensables para el cumplimiento de sus tareas, llevando un control de ellas.
05. Movilizar y ordenar objetos propios de salas, oficinas, archivos, etc.
06. Cuidar los bienes del colegio en general y responsabilizarse sólo de aquellos que se le confíe a su cargo.
07. Dar aviso oportuno el Empleador en caso de inasistencia al trabajo, presentar licencia médica.
08. Permanecer en el establecimiento durante su jornada de trabajo, por lo que no está permitido ausentarse de este. En tal efecto, si se presentara una ocasión especial, la persona que puede autorizar es su jefa directa.
09. Subsanar las anomalías que encuentre en el desarrollo de su labor, luces encendidas innecesariamente, llaves de agua abiertas, puertas o rejas cerradas o abiertas inadecuadamente. Evitar que se produzcan acumulaciones de basura o de materiales susceptibles de ocasionar incendios, eliminando las primeras y dando debida cuenta de lo segundo a quien corresponda.
10. Firmar el libro de control de asistencia, tanto a la hora de entrada como la de salida del Establecimiento, (las que están establecida en su contrato). Se presumirá que el trabajador ha faltado o ha llegado atrasado en su caso, por la sola circunstancia de no firmar.
11.La trabajadora deberá respetar los Derechos del Niño. Cualquier agresión o maltrato físico o psicológico al alumno, comprobado mediante un sumario interno por el establecimiento, será causal de despido ipso facto, sin derecho a indemnización alguna. En el sumario interno, sólo participan un representante del sostenedor; la Dirección del Establecimiento y un docente del establecimiento

SON PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

1. Ejecutar, durante la jornada de trabajo y/o en el Establecimiento Educacional, actividades ajenas a su labor y/o dedicarse a atender asuntos particulares.
2. Presentarse a trabajar bajo los efectos de drogas o sedantes.
3. Promover, provocar y/o participar en riñas o alteraciones de cualquier naturaleza con sus compañeros de trabajo dentro del Establecimiento.
4. Ocultar inasistencias propias o de algún trabajador. A falta de acuerdo y pacto escrito queda expresamente prohibido trabajar horas extraordinarias o simplemente permanecer en el establecimiento después de la hora diaria de salida.
5. Ejecutar labores no autorizadas o inducir a compañeros a que lo hagan.
6. Dañar en forma intencionada o por negligencia cualquier instrumento o bienes del Establecimiento.
7. Dar información a personas desconocidas o por teléfono, de profesores, administrativos, alumnas, auxiliares, etc.
8. Tener un comportamiento deshonesto y contrario al proyecto educativo del establecimiento.
9. Utilizar el celular durante su jornada de trabajo, salvo para casos de emergencia o casos en que su uso sea razonable. Le queda prohibido al trabajador utilizar sistemas de mensajería electrónica como Whastapp o Messenger, o redes sociales durante el período en que esté prestando servicios.

10. Se le prohíbe al trabajador realizar funciones similares para otras empresas o corporaciones, mientras esté vigente este contrato de trabajo.
11. Realizar actos que atenten contra los derechos del Niño, contenidos en las normas legales y tratados internacionales vigentes.

PRIMERO: Sólo habiendo pacto escrito entre las partes, el tiempo extraordinario se pagará con recargo legal y se cancelará conjuntamente con el respectivo sueldo.

SEGUNDO: El empleador se compromete a otorgar al trabajador vacaciones de acuerdo a la Ley.

TERCERO: El trabajador respetará celosamente todos los deberes y obligaciones y expresa conocerlas, de igual forma respetará el Reglamento Interno, cuyo texto ha recibido y declara conocer y se entiende como parte integrante de este contrato. Cualquier infracción o incumplimiento de los deberes y/o prohibiciones antes señalados o las indicadas en el Reglamento Interno, se estimará como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, y cuando proceda, el Empleador se reserva el derecho de dar término a la relación laboral sin indemnización alguna.

CUARTO: El trabajador se obliga a desarrollar su trabajo con el debido cuidado evitando comprometer su seguridad y salud, la del resto de trabajadores del Establecimiento y la del medio ambiente.

QUINTO: Las partes de común acuerdo manifiestan que recíprocamente, deben respetarse y tener un trato y aptitud deferente.

SEXTO: Para todos los efectos derivados de este contrato las partes fijan su domicilio en la comuna de Iquique y prorrogan competencia para ante sus tribunales.

SEPTIMO: El trabajador se obliga a cumplir rigurosamente su horario de trabajo y las actividades propuestas dentro de este. Está prohibido realizar durante las horas laborales otras actividades no concernientes a sus labores asignadas, tales como hablar por teléfono o navegar por Internet en asuntos personales o utilizar software de mensajería instantánea como “Messenger”, redes sociales como “Facebook” o “Whatsaap”, entre otras

CAPITULO VIII

DEL ACOSO SEXUAL (Ley Nº 20.005)

Artículo 32º. El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del jardín. Entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleoEl acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe. Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.

En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

Artículo 33º. Todo trabajador(a) del jardín que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley y la de éste reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito o de forma verbal a su jefatura inmediata o a la Dirección.

Artículo 34º. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Artículo anterior, deberá ser investigada por la sociedad en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias. O en el plazo de tres días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 35º. La Corporación derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la Fundación no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 36º. La denuncia escrita deberá señalar los nombres, apellidos y R. U. T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y cuál es su dependencia jerárquica, una relación detallada de los hechos materia del denuncio, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

En caso de denuncia verbal, la persona que la reciba deberá levantar un acta por escrito y presentarla al trabajador o trabajadora denunciante para su ratificación y firma.

Artículo 37º. Recibida la denuncia, la Dirección evaluará si remite la misma a la Inspección del Trabajo o realizará una investigación interna .

Artículo 38º.

Recibida la denuncia por la Directora, deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744.

Artículo 39º. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 40º. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 41º. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador, las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 42º. Dentro del plazo de 30 días contados desde la denuncia, el investigador deberá emitir un informe que contenga las conclusiones de la investigación y las medidas adoptar, conjuntamente con las propuestas de sanciones y acciones. Además, deberá remitir la investigación (expediente) conjuntamente con las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva a fin de que esta se pronuncia sobre ella.

Si la referida entidad no se pronuncia dentro del plazo señalado, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente en aquello relativo a las medidas que se propongan adoptar en relación con las personas afectadas.

Artículo 43º. Recibidas las observaciones por parte de la Inspección del Trabajo, o vencido el plazo señalado en el párrafo anterior, el empleador deberá poner en conocimiento de los involucrados los resultados y tendrá un plazo de 15 días para adoptar las medidas señaladas en el informe de investigación o en las observaciones de la Inspección del Trabajo.

En caso de que los hechos materia de la denuncia pudieran constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, empleador deberá informar al afectado de los canales de denuncia institucional.

Artículo 44º. 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. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe.

r

Artículo 46º. Las denuncias realizadas maliciosamente, serán sancionadas conforme a la gravedad de la misma, la efectación de los derechos de los involucrados y al mérito de la investigación.

CAPITULO IX

DEL ACOSO LABORAL (Ley Nº 20.607)

Artículo 50º. Se entiende por acoso laboral toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace

o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, 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.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona. Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencias profesionales o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar, intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualesquiera características personales, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión y hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Artículo 51º. Todo trabajador(a) del jardín que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso laboral por la Ley y la de éste reglamento, tiene derecho a denunciarlos, de forma verbal o por escrito, a la administración o jefatura directa o a la respectiva Inspección del Trabajo.
En caso de denuncia verbal, la persona que la reciba deberá levantar un acta por escrito y presentarla al trabajador o trabajadora denunciante para su ratificación y firma.
Artículo 52º. La Denuncia se deberá contener el nombre completo del trabajador o trabajadora denunciante, , cargo, dependencia a la que pertenece, número de cédula de identidad e indicar la fecha en que formaliza la denuncia. A
Deberá efectuar una relación clara y precisa de los hechos que motivan su denuncia, proporcionando la mayor cantidad de información posible acerca de los mismos, en especial indicando fecha, hora y lugar en que éstos se produjeron, individualizando a testigos, si los hubiere, evitando emitir todo juicio de valor o calificaciones acerca de los mismos.
Deberá individualizar a la persona o personas contra quienes se dirige su denuncia y los medios de prueba que dispone para corroborarla.

Artículo 53º. La denuncia deberá ser puesta en conocimiento de la Directora del Establecimiento Educacional, al día siguiente hábil de haber sido recibida.

Recibida la denuncia por la Directora, deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744.

La Dirección del Establecimiento dentro del plazo de tres días hábiles, dispondrá realizar una investigación respecto a los hechos, encargando la misma a un funcionario del Establecimiento, un tercero imparcial con conocimiento en la materia o la derivará a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del mismo plazo.

En el caso de que se decida realizar una investigación interna a cargo de un funcionario o a través de un tercero especializado, esta deberá regirse por los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género. Entendiéndose por perspectiva de genero para efectos de este Reglamento la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo

Con todo la investigación durará un máximo de 30 días.

Del procedimiento:

UNO: Recibida la denuncia por parte del funcionario investigador, este deberá comunicar por correo electrónico a las personas involucradas de su designación.

DOS: Como primera diligencia, el Investigador deberá citar a la persona denunciante a fin de que ratifique la denuncia, exponga lo que estime pertinente e indique la prueba de que dispone.

TRES: Inmediatamente realizado lo anterior, el Investigador deberá citar a la persona denunciada a fin de comunicarle los hechos de que se le imputa e informarle de que durante el procedimiento podrá aportar toda la prueba que desee.

CUATRO: El Investigador deberá realizar todas las actuaciones que estime pertinente para esclarecer los hechos materia de la denuncia, dejando registro escrito o digital de todas estas en estricto orden cronológico. El expediente será confidencial y solo tendrá acceso a este quien esté a cargo de indagatoria.

CINCO: Dentro del plazo de 30 días contados desde la denuncia, el investigador deberá emitir un informe que contenga las conclusiones de la investigación y las medidas adoptar, conjuntamente con las propuestas de sanciones y acciones. Además, deberá remitir la investigación (expediente) conjuntamente con las conclusiones a la Inspección del Trabajo respectiva a fin de que esta se pronuncia sobre ella.

Si la referida entidad no se pronuncia dentro del plazo señalado, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente en aquello relativo a las medidas que se propongan adoptar en relación con las personas afectadas.

SEIS: Recibidas las observaciones por parte de la Inspección del Trabajo, o vencido el plazo señalado en el párrafo anterior, el empleador deberá poner en conocimiento de los involucrados los resultados y tendrá un plazo de 15 días para adoptar las medidas señaladas en el informe de investigación o en las observaciones de la Inspección del Trabajo.

En caso de que los hechos materia de la denuncia pudieran constituir eventuales delitos en el contexto del acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, empleador deberá informar al afectado de los canales de denuncia institucional.

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. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados, lo que consignará en las conclusiones del informe.

Artículo 54º. El Colaborador que maliciosamente invoca la causal de acoso laboral o lo haga con la intención de afectar la honra del demandado, será sancionado conforme al mérito de la investigación.

CAPITULO IX bis
DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO, SEXISMO Y CONDUCTAS INCÍVICAS

ARTÍCULO 54-1: Se entiende por violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros. Algunos ejemplos son: Gritos o amenazas, uso de garabatos o palabras ofensivas, golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas, conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte, robos o asaltos en el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 54-2: Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende de los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso. Por ejemplo, de sexismo hostil es:

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

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada, por ejemplo:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sicológica como “manterrupting”.

- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura psicológica" sexismo benevolente".

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

ARTÍCULO 54-3: El trabajador o trabajadora afectada por alguno de estos hechos, deberá denunciarlo inmediatamente a la Dirección del establecimiento aplicándose a este respecto el mismo procedimiento señalado en el capítulo anterior y los mismos plazos. Con la siguientes salvedades: a) el informe que emita el empleador en este caso, deberá contener las medidas correctivas que el empleador adoptará en relación con la causa que generó la denuncia y b) el plazo para implementar las medidas será de cinco días.

ARTÍCULO 54-4: En caso de que los hechos materia de la denuncia sean constitutivos de delito, el empleador informará en el informe al denunciante de los canales institucionales de denuncia para la persecución del mismo.

CAPITULO X

DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY 20.609).

ARTÍCULO 55: Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

ARTÍCULO 56: Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

ARTÍCULO 57: Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

CAPITULO XI

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.

Artículo 58º.- Licencia por Enfermedad. El trabajador que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador, dentro de las 24 horas de sobrevenir la enfermedad.

Artículo 59º. Se entiende por licencia el período en que el trabajador, por razones previstas por la Legislación Laboral vigente, no asiste al trabajo sin dejar de pertenecer a la sociedad.

Artículo 60º. El trabajador que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a dirección del jardín por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada de trabajo del primer día de ausencia. Para los efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesaria la debida identificación de la persona de la Corporación, que recibe el llamado o aviso, con el fin de evitar una mala comunicación y el conocimiento oportuno de esa ausencia.

Artículo 61º.- Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

Artículo 62º. Fuera del aviso, el trabajador deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días hábiles contados de la fecha de iniciación de la licencia.

Artículo 63º. "Sociedad educacional Norte Wasi" podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y podrá, siempre que lo estime conveniente, disponer visitas domiciliarias al trabajador enfermo.

Artículo 64º.- La sociedad prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

Artículo 65º.- El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195°, inciso primero establece "Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él".

Artículo 66º.- El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 196°, inciso primero establece "Para hacer uso del descanso de maternidad, se deberá presentar al Jefe del establecimiento, empresa, servicios o empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo".

Artículo 67º.- El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 198°, establece "La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descansos suplementarios y de plazo ampliado, recibirá

un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, de la cual sólo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales que le correspondan".

Artículo 68º.- Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar. Todo esto deberá ser acreditado como licencia médica.

Artículo 69º.- Durante su embarazo y hasta un año después de nacido su hijo, la mujer tendrá fuero y no podrá ser despedida si no es por causa justa y con autorización previa del juez competente.

CAPITULO XII

DEL PERMISO POSNATAL PARENTAL

Artículo 70º.- La madre trabajadora tendrá derecho al siguiente permiso:

1. Permiso parental de 12 semanas con un subsidio con tope de 66 UF brutas después de terminado el descanso maternal postnatal.

2. Todas las mujeres tendrán derecho a optar entre 2 formas de ejercer este permiso postnatal parental: a. 12 semanas a jornada completa, con 100% subsidio con tope de 66UF.

b. 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio correspondiente.

3. Enfermedad grave hijo menor de un año: Si durante el ejercicio del postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la madre tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave correspondiente, por un máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el posnatal parental.

4. Traspaso al padre: a. Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa.

b. Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar al padre hasta un máximo de 12 semanas en media jornada.

c. En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio correspondiente se calcula en base al sueldo del padre.

d. El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial.

5. Cómo se avisa al empleador: 15 días antes de comenzar el postnatal parental, la trabajadora deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo de su decisión de cómo ejercerá su derecho de posnatal parental. De no informar nada, se entenderá que hará uso de su derecho a utilizar el posnatal parental por 12 semanas completas.

En caso de que informe que hará uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas, el empleador estará obligado a recibirla, con excepción de aquellos trabajos en que dadas las características propias de este, impida un retorno a media jornada sin producir menoscabo. Durante el ejercicio a media jornada de su posnatal parental la madre tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que la mujer recibía antes del prenatal.

Se mantienen lo acordado en todo lo demás:

Cobertura:

a. Beneficiadas por el nuevo sistema: Con la publicación de la ley en el Diario Oficial, la norma será automáticamente aplicable a todas las mujeres que en ese momento estén con su pre o posnatal, y además a todas aquellas que, habiendo terminado su postnatal, tienen un hijo menor de 24 semanas.

b. Mujeres se podrán acoger al nuevo postnatal parental: Todas las mujeres que son trabajadoras dependientes o independientes (temporeras, por obra o faena, honorario, cuenta propia) y, además, el 100% de las mujeres cuyo último contrato fue a plazo fijo, por obra o faena, incluidas las temporeras, que no estén trabajando al momento de tener a sus hijos.

c. Podrán acogerse el beneficio y que hoy no tienen cobertura: El 100% de las mujeres cuyo último contrato fue a plazo fijo, por obra o faena, incluidas las temporeras, que no estén trabajando al momento de tener a sus hijos.

d. Prematuros y múltiples: A las madres de niños prematuros¸ que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de 1.500 gramos al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal. A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples se aplicará el permiso que sea mayor.

e. Hijos adoptivos: Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio.

Artículo 71º El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días, o el que se estipulare en los contratos colectivos si fuese superior, en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a

su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad la ley Nº 19.620. Este derecho es irrenunciable y se hará efectivo con la sola presentación del certificado de nacimiento al jefe directo.

Artículo 72º. Si a concurrencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la Corporación con el correspondiente certificado médico. (Art. 202 C. T.)

Artículo 73º. En todo caso está prohibido de acuerdo al Artículo 187 del código del trabajo, que la mujer embarazada desarrolle labores que:

1. La obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.

2. Ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer de pie largo tiempo.

3. El trabajo nocturno.

4. El trabajo en horas extraordinarias, y aquél que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez (Art. 202 C. T.)

5. La madre trabajadora goza de un fuero materno que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad. (Art. 201 C. T.)

Artículo 74º. Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiera puesto término al contrato de trabajo, sin la autorización del respectivo Tribunal del Trabajo, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de la matrona para que la trabajadora sea reintegrada a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados siempre que la afectada no tuviere ya derecho a subsidio.

Artículo 75º. Si la madre muriera en el parto o durante el período del permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quién no gozará del fuero establecido en el Artículo 186 de este código. (Art. 195 C. T.)

Artículo 76º. Los derechos referidos en el inciso primero no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o puérperas. Asimismo, no obstante cualquiera estipulación en contrario deberá conservárseles sus empleos o puestos de trabajo durante dichos períodos.

Artículo 77º. Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de una enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tenga su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el artículo anterior por el período que el respectivo servicio determine.

Artículo 78º. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referido. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiera fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Artículo 79º. Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los términos señalados en el inciso anterior.

Artículo 80º. Si los beneficios procedentes fueren obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias

percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho les pudiere corresponder. (Art. 199 C. T.)

Artículo 81º. La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a seis meses, por habérseles otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, tendrá derecho al permiso y subsidio hasta doce semanas. A la correspondiente solicitud de permiso deberá acompañarse necesariamente una declaración jurada suya de tener bajo cuidado personal al causante del beneficio y un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado del menor como medida de protección (Art. 200 C. T.) La afectada deberá hacer efectivo este derecho dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde el despido.

Artículo 82º. El Padre de un recién nacido tiene derecho a cinco días de permiso pagado en caso de nacimiento de un hijo, el cual deberá hacerse efectivo exclusivamente e n aquellos días en que se encuentra distribuida la respectiva jornada laboral, no procediendo, por ende, considerar para estos efectos los días que le corresponde hacer uso de su descanso semanal, sea éste legal o convencional (Ley Nº 20.047, Art. 195). El aludido permiso, a elección del padre, podrá utilizarse desde el momento del parto, y en este evento, por expreso mandato del Legislador, los cinco días que éste comprende deberán imputarse en forma continua, esto es, sin interrupciones, salvo las que derivan de la existencia de días de descanso semanal, que puedan incidir en el periodo.

Artículo 83º. Si el padre no opta por la alternativa (señalada en el punto 4.1.) Precedente, podrá hacer uso de los cinco días de permiso dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento, estando facultado para distribuirlos como lo estime conveniente, sea de forma continua o fraccionada. El permiso de que se trata no se aumenta en caso de nacimientos o partos múltiples. Lo que implica que el padre sólo tendrá derecho a cinco días por tal causa, cualquiera que sea el número de hijos producto del embarazo.

CAPITULO XIII

DEL FERIADO ANUAL Y LOS PERMISOS.

Artículo 84º. El CAPÍTULO VII del Feriado Anual y de los Permisos, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 66° "En el caso de muerte de un hijo así como el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso, adicional feriado anual, independiente del tiempo de servicio. Igualmente 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 madre del trabajador.

Estos permisos deben hacerse efectivos a partir del día del 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.

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los ampara sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor

de un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos. “Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero”.

Artículo 85º. El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 195°, incisos segundo y tercero establecen:

“El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contando desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el Art. 201º del Código del Trabajo, tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Art. 198º del mismo Código”.

Artículo 86º.- El Trabajador con 5 días de anticipación, a la fecha de parto o adopción, deberá informar a la Corporación que será Padre biológico o adoptivo, presentando documentos pertinentes, para programar internamente, su permiso paternal.

Artículo 87º.- La Ley 20.166 extiende el Derecho de las Madres Trabajadoras a Amamantar a sus hijos aun cuando no exista Sala Cuna, el artículo 206 del Código del Trabajo establece “extiende el derecho a todas las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna. Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de 1 hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años.

Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

1. En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.

2. Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.

3. Postergando o adelantando en media hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Esta Ley permite que este derecho sea ejercido ya sea en la sala cuna o en un lugar en que se encuentre el menor. Para los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

Asimismo se establece que este derecho a alimentar, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

Tratándose de las empresas que están obligados a otorgar sala cuna a sus trabajadoras, el período de tiempo de 1 hora se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre”.

Artículo 88º. Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en la Corporación.

Artículo 89º.- Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores.

Artículo 90º. Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.

Artículo 91º. Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y trabajador afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

Artículo 92º. El Capítulo VII del Feriado Anual y de los Permisos, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 67° , en su inciso primero "Los trabajadores con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración integra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca este reglamento

Artículo 93º. El feriado conforme a la legislación vigente, será otorgado por la Corporación de preferencia en primavera o verano. Si el trabajador por cualquier motivo dejare de prestar servicios a la Corporación antes de cumplir el año de trabajo, se le pagará el feriado en

proporción al tiempo trabajado incluida, la fracción de días del mes en que ocurra el término de contrato.

Artículo 94º. Para los efectos del feriado anual, el día sábado siempre se considerará inhábil.

Artículo 95º. El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes, así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos períodos de feriados consecutivos.

FERIADO ANUAL

Artículo 96º. Los trabajadores con más de un año de servicios en la Corporación tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra, el que se concederá en verano considerándose siempre las necesidades de la Corporación. (Art. 67 C. T.)

Artículo 97º. El año para los efectos del primer feriado se cuenta desde la fecha de inicio de la relación laboral, y para los feriados siguientes, el año comenzará a regir desde la fecha que enteró la última anualidad.

Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 98º. El feriado establecido en el artículo del presente reglamento, no podrá ser compensado en dinero.

Artículo 99º. Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para ser uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Corporación, el Empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Artículo 100º. Tratándose de trabajadores cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirán una indemnización por éste beneficio equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o a la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones (Art. 73 C. T.)

Artículo 101º. Todo trabajador con diez años de trabajo para uno o más Empleadores continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo sólo podrán hacerse valer diez años de trabajo a empleadores anteriores. (Art. 68 C. T.)

CAPITULO XIV

DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 102º Todo el personal deberá conocer y cumplir íntegramente las normas que se encuentran contenidas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Ley 16.744 artículo 67, elaborado por la Corporación, las que se considerarán parte integrante del presente Reglamento para todos los efectos legales.

CAPITULO XV

DEL USO DE INFORMACIÓN Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS O INFORMATICOS DE LA FUNDACIÓN.

Artículo 103º Toda información que se conozca en el desarrollo de los trabajos tendrá siempre un carácter restrictivo y confidencial “sólo para uso de la Corporación”, por lo que se debe custodiar con especial celo, estando expresamente prohibido comentarla, eliminarla o entregarla a terceros no autorizados. Nunca se debe utilizar la información así conocida, en beneficio propio o de terceros, de manera contraria a las leyes o perjudicial a los intereses de la Corporación, o de sus clientes o de sus proveedores.

Artículo 104º Los Trabajadores de la Corporación utilizan una amplia gama de tecnologías en la ejecución de sus actividades, ejemplo de ellos son, teléfonos móviles, fax, Internet, correo electrónico, dispositivos de almacenamiento de información (pen drive, discos duros externos, etc.) entre otros. Por lo tanto, los Trabajadores son responsables de proteger la información de la Corporación, comunicada o almacenada mediante el uso de estos sistemas.

Artículo 105º Todas las comunicaciones electrónicas se consideran como registros de la Corporación y se prohíbe el uso y/o difusión de cualquier tipo de material ofensivo, tales como pornografía, xenofobia u otro de carácter discriminatorio, en los sistemas de información de la Fundación.

Artículo 106º Será de responsabilidad de todos los trabajadores de Fundación María Educa, realizar un correcto uso de los medios tecnológicos entregados a su disposición, evitando en todo momento utilizar los medios para uso de carácter personal, como son los correos electrónicos, redes sociales, programas de descarga, Etc., y todo aquello que se aleje de lo realmente necesario, para el correcto ejercicio de sus funciones.

Se agrega que a pesar del uso de los dispositivos antes dicho, el uso de los celulares en aula están prohibidos, y por tanto, no podrá de ninguna manera, ser utilizados en procesos pedagógicos, con la

situación excepcional que estos dispositivos sean autorizados por la respectiva Unidad Técnico Pedagógica el uso con fines académicos.

El uso indebido o en contra de este numerando da derecho a una amonestación escrita y por tanto a despido por no cumplimiento de las funciones de carácter grave.

Artículo 107º El personal que decida utilizar equipos computacionales de carácter personal, se hará responsable de su cuidado y mantención, dejando excluido de toda responsabilidad por su pérdida o deterior a Corporación. Del mismo modo, queda estrictamente prohibido hacer un mal uso de las redes internas de los establecimientos (Internet) ya que éstas están destinadas únicamente a materias educacionales o de uso educativo.

CAPITULO XVI

DEL CONTROL DE LAS INSTALACIONES POR MECANISMOS AUDIOVISUALES

Debido al entorno de trabajos y proceso de la Corporación, y en caso de ser necesario se controlará con mecanismos audiovisuales, exigencias técnicas, prevención de delitos y por razones de seguridad.

Artículo 108º. - Estos controles audiovisuales pudiesen estar ubicados, en un plano panorámico dentro de algunas instalaciones del Establecimiento, como: ingresos de la Corporación, Áreas Administrativas, Patios, Espacios de amplio espectro visual, Salas de clase, Perímetros de seguridad entre otros.

Artículo 109º Toda información recabada será manejada con reserva por la administración de la Corporación para ser analizada y establecer en caso de ser medidas de control a eventos que pudiesen afectar la seguridad del personal de la Corporación, instalaciones y comunidad, pudiendo ser además compartida con los organismos de control del delitos, emergencias y o seguridad si lo requieren.

CAPITULO XVII

DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 110º Las informaciones que deseen obtener los Trabajadores acerca de las materias relacionadas con sus derechos y obligaciones en el trabajo, serán solicitadas a su jefe directo, Inspector General, Director del establecimiento o Gerencia de Administración y Finanza de Corporación Educacional.

Las peticiones o reclamos de carácter individual se podrán hacer igualmente al Jefe respectivo y/o Gerencia de Administración y Finanza. Si éste no solucionare la dificultad, el Trabajador deberá llevar su reclamo, sucesivamente, al Jefe directo, Inspector General, Director o Gerente de Administración y Finanzas.

CAPITULO XVIII

DE LAS SANCIONES

Artículo 111º Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento Interno se sancionarán según la gravedad que revistan, con amonestaciones verbales, amonestaciones escritas y multas que no podrán exceder del 25% de la remuneración diaria del Trabajador, por el Jefe superior respectivo.

Artículo 112º. Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador. Los grados de amonestación serán:

1. Grado 1. Amonestación verbal.

2. Grado 2. Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.

3. Grado 3. Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y al Inspector Comunal del Trabajo.

4. Grado 4.- Multa de hasta un 25% de la remuneración diaria.

Artículo 113º.- El Título III del Reglamento Interno, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Art. 157º "En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las normas y reglamento internos se sancione con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse a la Inspección del Trabajo que corresponda.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Corporación respectiva tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la Corporación, a prorrata de la afiliación y en orden señalado.

CAPÍTULO XIX

MATERIAS RELATIVA AL TABACO

Artículo 114º. La Ley 20.660, que modifica la Ley 20.105 en materias relativas a la Publicidad y Consumo de Tabaco, establece en su Art. 10º "Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

1. Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independiente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.

2. Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de: a. Establecimientos de educación parvulario, básica y media.

b. Recintos donde se expendan combustibles.

c. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.

d. En las galerías, tribunas y otras aposentadurías destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentadurías, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

3. Medios de transportes de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

Artículo 115º. Queda estrictamente prohibido, fumar en el interior de los establecimientos educacionales, cualquiera sea esta su dependencia, del mismo modo, realizarlo en el frontis del mismo y en horarios de trabajo.

CAPITULO XX

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR SANCIONES

Artículo 116º El Trabajador afectado por la aplicación de una sanción podrá reclamar por escrito ante la Dirección y Subdirección del Establecimiento para ser coordinado el respectivo procedimiento al respectivo delegado de la Corporación dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del momento en que ésta le haya sido notificada.

Artículo 117º El departamento Gestión de Personas (Delegado de la Corporación) podrá solicitar los informes verbales o escritos que estime pertinentes, pero deberá resolver la cuestión en el plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de interposición del reclamo.

Una vez resuelto he interpuesta o no la sanción, el trabajador reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Lo recaudado por concepto de multas se destinará a incrementar los fondos de bienestar de la Corporación.

Lo dispuesto en los incisos precedentes es sin perjuicio de que puedan aplicarse cuando fuere procedente las normas de terminación del contrato de trabajo a que se refiere el título siguiente.

CAPITULO XXI.

DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO.-

Artículo 118º. Los trabajadores podrán ser despedidos o su contrato terminado de conformidad con lo establecido en los artículos 159, 160, y 161 del Código del Trabajo, según el procedimiento allí contemplado.

Artículo 119º. El trabajador afectado por la medida de separación o terminación de su contrato, podrá recurrir ante el Tribunal competente, dentro del plazo de 60 días hábiles, contados desde la fecha de separación de su trabajo, para que el Juez de la causa resuelva.

Artículo 125º. El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos: (artículo 159 c.t.)

1. Mutuo acuerdo de las partes.

2. Renuncia del trabajador dando aviso a la Fundación con 30 días de anticipación a lo menos.

3. Muerte del trabajador.

4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiera prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un Título profesional o técnico otorgado por una Institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo trasformara en Contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la renovación de un Contrato de plazo fijo.

5. Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.

6. Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

Artículo 120º. El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las causales del artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 121º. Sin perjuicio de lo señalado en los Artículos precedentes el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades de la Corporación, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad o evaluación de desempeño docente deficiente, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores, y la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador. (Artículo 161 C.T.)

Artículo 122º. La invalidez, total o parcial, no es causa para el término del contrato de trabajo. El trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo, tendrá derecho a la indemnización establecida en el Artículo 163 del Código del Trabajo.

Artículo 123º. Al término del Contrato de Trabajo, la Corporación a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro, y labor realizada. Corresponde a la Corporación dar el aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

Artículo 124º. En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al Contrato, sino con la autorización previa del juez competente, quién podrá, concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Artículo 159° y en el Artículo 160° del Código del Trabajo.

Artículo 125º. Para proceder al despido de un trabajador el empleador deberá informar por escrito el estado de pago de sus cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al despido. Si el empleador no hubiese efectuado el integro de dichas cotizaciones al momento del despido, este no producirá el efecto de poner término al contrato.

Artículo 126º. Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

CAPITULO XXII

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 127º. En virtud a los dispuesto en el Artículo Nº 156 del Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Orden comenzará a regir en el plazo de los 30 días siguientes de la fecha en que es de conocimiento de los Trabajadores.

LIBRO II

DEL LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

PREAMBULO:

El presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad en el trabajo se dicta en cumplimiento del artículo 67 de la Ley Nº 16.744 y D.S. Nº 40, sobre "Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales", que fue publicada en el Diario Oficial con fecha 1° de Febrero de 1968.

El artículo 67, ya mencionado, establece que, "las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los Trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los Trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado, o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el trabajo.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas, con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que pudieran afectar a los Trabajadores de la Corporación y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en los Establecimientos.

La prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, requiere que tanto los Trabajadores como el empleador realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales, que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades profesionales.
Este Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:
1. Hacer participar a todos los Trabajadores de "Corporación Educacional", en las distintas acciones relacionadas con Prevención de Riesgos Laborales, Instrucciones, Normas, Reglamentos y otros.
2. Fijar atribuciones y responsabilidades, tanto de la Corporación como de los Rectores, Trabajadores y Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

En resumen, este reglamento está destinado a cautelar la realización de todos los trabajos en las condiciones de orden, higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación y máximo esfuerzo de todos los Trabajadores que laboran en la Corporación.

La transgresión deliberada y repetida del presente Reglamento y/o de las Normas y Reglamentos de Seguridad en el Trabajo, será considerada como una Acción de Riesgo y podrá originar una medida disciplinaria, cuyo propósito fundamental es crear una conciencia de seguridad en el trabajo.

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Definiciones. Con la finalidad de usar un lenguaje común y adecuado en Prevención de Riesgos, para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

TRABAJADOR: Toda persona que en virtud de un contrato de trabajo preste servicios a la Empresa y por los cuales reciba una remuneración, cualquiera sea su naturaleza jurídica. Decreto N°101, Art. N°1.

JEFE INMEDIATO: La persona que tiene personal y recursos materiales a su cargo para la ejecución de un trabajo, tales como, Jefe de Área, Jefe de Unidad, Rector (a), Representante Legal, etc. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Supervisor inmediato el de mayor jerarquía.

MANDANTE O EMPLEADOR: La Entidad Empleadora que contrata los servicios del Trabajador, en este caso "Corporación Educacional Álvarez y Asociados"

DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS: Organización dirigida por un profesional autorizado legalmente bajo registro nacional por el Ministerio de Salud a cargo de la implementación y establecer medidas de control de los riesgos bajo la Ley 16.744 y sus Decretos respectivos.

ORGANISMO ADMINISTRADOR: Se entiende por Organismo Administrador a la institución que administra el seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, estipulado en la Ley Nº 16.744,.

RIESGO PROFESIONAL: Combinación de la probabilidad y la consecuencia(s) de ocurrencia de un evento identificado como peligroso al que está expuesto el Trabajador y que pueda provocarle un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL: El conjunto de elementos recomendables y necesarios, que permita al Trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin riesgo para su integridad física.

ACCIDENTE DEL TRABAJO: Definición Legal: "Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte". Son también accidentes del trabajo, los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales, a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales. Art. 5° Ley N°16.744.

ENFERMEDAD PROFESIONAL: Definición Legal: "Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte ".

ACCIDENTE DE TRAYECTO: Definición Legal: "Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del trabajador y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrido el siniestro". Art. 5º, Ley Nº 16.744.

PRIMEROS AUXILIOS: Es la atención que se le da a un lesionado o enfermo, en el terreno mismo, mientras se logra la atención de un facultativo.

CONDICIONES INSEGURAS: Son las alteraciones o modificaciones del ambiente físico de trabajo que generan en él cualidades negativas que puedan causar accidentes.
ACCIÓN INSEGURA: Acto u omisión ejecutada por los individuos en el ambiente de trabajo, de manera que la resultante son accidentes, en su persona y/o a terceros.
ZONA DE TRABAJO: El lugar en que se desarrollan las actividades laborales de uno o más Trabajadores.
COMITE PARITARIO: El grupo de tres representantes patronales y de tres laborales destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, por cada uno de los miembros titulares se designará otro de carácter de suplente, en conformidad con el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto Nº 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1979, y Decreto Nº 30 del 13.08.88, respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento.
NORMAS DE SEGURIDAD: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador y/o Departamento de Prevención de Riesgos.
Artículo 2º. El presente Reglamento es obligatorio para todos los Trabajadores dependientes y a honorarios de "Corporación Educacional Álvarez y Asociados", sin exclusión de ningún nivel.
Artículo 3º. Todo Trabajador que ingrese a la Corporación o cambie de funciones, deberá recibir una charla de inducción u obligación de informar, donde se le informará los riesgos asociados a la actividad que éste se dispone a realizar, del mismo modo se le dará a conocer las disposiciones reglamentarias estipuladas en el presente documento, entregando una copia gratuita del mismo. Para lo cual el trabajador dejara registro escrito de recepción en la correspondiente "Acta de Recepción de Reglamento Interno".
Artículo 4º.- Del mismo modo el personal Contratista o Sub contratista deberá recibir dicha capacitación, tomando con esto conocimiento de las normativas vigentes, estipuladas por la Corporación.

CAPITULO II
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 5º Será obligación de todos y cada uno de los Trabajadores, en sus distintos niveles, conocer y cumplir las disposiciones y normas contenidas en el presente Reglamento.
Toda norma o disposición preventiva o correctiva, relativa a la seguridad e higiene del trabajo, que adopte la Corporación con posterioridad a la puesta en vigencia del presente, se entenderán parte de este cuerpo legal, para la cual se deberá realizar difusión de las modificaciones y/o incorporación de alguna nueva norma. Para esto la Corporación tendrá la obligación informar a través de medios de comunicación formal y oficial de la Corporación y se entenderán incorporadas automáticamente a él, teniendo por lo tanto, igual respaldo legal para exigir su cumplimiento.
Artículo 6º Todo Trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la Corporación, esto por efecto de los posibles accidentes del trayecto.
Artículo 7º Todo Trabajador deberá conocer perfectamente:
1. El uso correcto de todos los elementos y equipos de protección personal que se le hayan asignado.
2. Ubicación y uso de elementos de primeros auxilios, extintores de incendio y vías de evacuación en su lugar de trabajo.

Artículo 8º Todos los Trabajadores tendrán la obligación de respetar las normas de Orden, higiene y seguridad a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y/o accidentes.
Artículo 9º De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Corporación está obligada a proteger a todo el personal de los riesgos del trabajo, entregándole al Trabajador, cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal que sean necesarios, según la labor a desempeñar.
Será obligación de todos los Trabajadores usar el equipo de protección personal que les proporcione la Corporación.
Todo extravío o deterioro de equipo y/o elementos de protección personal, deberá ser comunicado en forma inmediata al Jefe directo para que tome las medidas necesarias de reemplazo.
Todo elemento o equipo de seguridad que deba adquirir la Corporación para sus Trabajadores, deberá contar, previamente, con las especificaciones técnicas dadas por el Departamento de Prevención de Riesgos de la Corporación.
Todo elemento de seguridad es de propiedad de la Corporación por lo que la empresa se reserva el derecho de solicitar su devolución al trabajador que finaliza su vínculo laboral con la

Corporación, en caso de no ser devuelto la Corporación podrá realizar los descuentos pertinentes al trabajador.

Artículo 10º Los Trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso apropiado de herramientas, maquinarias, implementos e instalaciones en general. Deberán, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquier persona que transite a su alrededor.

Artículo 11º Todo Trabajador deberá conocer y cumplir fielmente, las normas de seguridad, que emita el Departamento de Prevención de Riesgos, Comité Paritario u otras Áreas de la Corporación en relación con su seguridad, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N°16.744 y sus decretos complementarios, vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Corporación.

Todo Trabajador deberá informar a su jefe inmediato, su falta de conocimiento en el uso de cualquier equipo de protección personal, máquinas, herramientas, elementos de trabajo o la inexperiencia en las tareas encomendadas, para su correspondiente adiestramiento.

Artículo 12º Todo Trabajador deberá dar aviso a su Jefe Directo o a cualquier ejecutivo de la Corporación en su ausencia, de toda anormalidad que observe en las instalaciones, equipos, personas o ambiente en el cual trabaje.

Artículo 13º El Trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos de extinción de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, los que deberán mantenerse despejados de obstáculos, como asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo velar por la debida instrucción del personal al respecto, siendo solicitada en caso necesario al Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 14º Todo Trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Corporación para estos casos.

Artículo 15º De haber sido necesario la utilización de un equipo de extinción, el trabajador deberá dar cuenta inmediata al Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos, con la finalidad de realizar su revisión y disponer de su respectiva recarga, si éste fuese necesario.

CAPITULO III

DEL CONTROL DE SALUD.

Artículo 16º. Todo trabajador al ingresar a la Corporación deberá llenar la "Declaración Pre Ocupacional del Trabajador", colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo

relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

Artículo 17º. El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

Artículo 18º.- Es de responsabilidad del trabajador, poner en conocimiento a la Corporación, de todo tipo de enfermedad que sufra en el transcurso de su desempeño de sus funciones, lo anterior con la finalidad de entregar las facilidades para un correcto ejecución de los tratamientos médicos. Del

mismo modo el trabajador estará en la obligación de seguir al pie de la letra, con la finalidad de que su salud sea compatible en el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA DENUNCIA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Artículo 19º.- Todo Trabajador que sufra un accidente del trabajo, dentro o fuera de la Corporación, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato. Del mismo modo el Jefe Directo dará a conocer por cualquier medio al Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 20.- Todo Trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Corporación. Deberá avisar a su Jefe Inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Supervisor, el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador, lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe Directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar la o las causa(s) que lo produjeron.

Deberá enviar al Organismo Administrador y al Área de Prevención de Riesgos, la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente.

El Departamento de Prevención en conjunto con la Jefatura Directa del trabajador realizará las investigaciones de los accidentes, cuando lo estime necesario, o cuando sea solicitado por la Corporación.

Artículo 21º. El Trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Corporación sin que previamente presente un “Certificado de Alta” dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del respectivo Jefe Administrativo, si esto no es informado oportunamente, se entenderá que el trabajador permanece con reposo.

Artículo 22º. En caso de Accidente del Trabajo, será de responsabilidad y obligación de:

A. Del trabajador:

1. Notificar en forma inmediata el accidente o siniestro al Director del establecimiento o jefe directo donde se desempeña.

2. Si el incidente, correspondiere a un “Accidente Laboral” y éste no requiera de un traslado de emergencia, el trabajador deberá trasladarse por sus medio o por los que disponga la Fundación hasta el centro de asistencia más próximo del Organismo Administrador.

3. Es obligación del trabajador, presentarse ante el Organismo Administrador con su cédula de identidad y la respectiva DIAT, la que deberá ser llenada por el Director, del establecimiento o quien lo subrogue.

4. El trabajador deberá en todo momento, entregar la ayuda e información necesaria al Comité Paritario de Higiene y Seguridad del establecimiento que corresponda y al Departamento de Prevención de Riesgos en la realización de la respectiva Investigación de Accidente.

5. Será de carácter obligatorio seguir con las indicaciones del médico tratante y hacer los reposos que éste determine, de lo anterior el trabajador accidentado deberá hacer llegar los registros de Atención y las Órdenes de Reposo emitidas por el Organismo Administrador.

6. En todos los casos anteriormente indicados el trabajador deberá seguir lo señalado en el "Procedimiento en caso de Accidentes del Trabajo, Accidentes de Trayecto y Enfermedades Profesionales".

B. Del Director o Jefe Directo.

1. Tomar conocimiento a la brevedad de los hechos acontecidos y prestar el auxilio correspondiente.

2. Determinar en el lugar si corresponde o no a un Accidente del Trabajo.

3. Determinar su traslado inmediato a un Centro Asistencia si es que correspondiera a accidente común o un centro de atención del Organismo Administrador si corresponde al trabajo.

4. Confeccionar la Denuncia Individual del Trabajo.

5. Informar en forma inmediata al Jefe del Departamento de Prevención de Riesgos y al Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad sobre el incidente ocurrido.

6. Dar las facilidades para que el trabajador accidentado concurra los controles médicos y lleve un correcto tratamiento médico.

C. Del Jefe Administrativo:

1. Una vez tomado conocimiento de los hechos y recepcionado la orden de reposo laboral, en un plazo no mayor a 48 horas , deberá hacer llegar al Organismo Administrador la documentación legal reglamentaria solicitado por la mutualidad correspondiente.

2. Informar mediante correo electrónico al Gerencia de la Corporación y el Director del establecimiento, el no pago de la remuneración por uso de licencia médica.

D. Del Departamento de Prevención de Riesgos.

1. Una vez recibida la notificación de accidente de trabajo, deberá gestionar que se cumplan los pasos correspondientes estipulados en el "Procedimiento en caso de Accidentes del Trabajo, Accidentes de Trayecto y Enfermedades Profesionales".

2. Realizar en coordinación con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad la debida Investigación de Accidente del Trabajo, con la finalidad de detectar la fuente del incidente y proponer medidas correctivas para minimizar o extinguir las probabilidades de una nueva ocurrencia.

3. Deberá en todo momento mantener informada a la Gerencia de la Corporación y al Director del Jardin Infantil, sobre el estado de salud del trabajador accidentado y el resultado de la Investigación realizada.

4. Verificar o en su defecto entregar en un plazo no mayor a 24 horas, la Denuncia de Accidente de Trabajo (DIAT).

5. Confeccionar en un plazo no mayor a 24 horas, el respectivo informe Flash o Reporte Inmediato de Accidente, entregando la mayor cantidad de antecedentes del incidente ocurrido.

6. En el caso de accidentes de carácter GRAVE, deberá ordenar la suspensión inmediata de los trabajos que se encuentren realizando y que sean origen del accidente.

7. Deberá tomar todas medidas necesarias, con la finalidad de salvaguardar la vida y salud de los trabajadores de Corporación Álvarez y Asociados.

E. Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

1. Será responsabilidad del CPHS, recopilar la mayor cantidad de antecedentes, con la finalidad de detectar la fuente del incidente.

2. Deberá llamar a sus integrantes a Reunión Extraordinaria, con la finalidad de analizar el tipo de accidente, determinando la fuente del mismo y declarar si ésta se produjo por Acción, Condición sub estándar o si se produjo por negligencia inexcusable del trabajador.

3. Dichos antecedentes deberán ser incluidos en la Investigación de Accidente, la que se deberá realizar antes de las 48 horas de ocurrido el hecho indeseado.

4. Dentro del plano de la Investigación de Accidente, el CPHS deberá tomar Declaración Voluntaria a todos los involucrados en el hecho, ya sea, autores, testigos presenciales o de oída y todo aquel que tengan conocimientos o antecedentes que aportar a la investigación.

Artículo 23º El incumplimiento de la obligación de denunciar un accidente de trabajo o enfermedad profesional al Organismo Administrador, podrá dar origen a una sanción hacia la Corporación, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°16.744.

Artículo 24º En caso de ocurrir un accidente de trayecto, la víctima, sus compañeros de trabajo o parientes, deberán comunicar el hecho al Director del establecimiento, al Jefe de Prevención de Riesgos o en su defecto a cualquier jefatura directa.

Ante la ocurrencia de un accidente del trayecto se deben tener presente las siguientes consideraciones:

1. Por tratarse de un accidente ocurrido fuera de las dependencias de Corporación, y sin presencia de supervisión o jefatura directa, es el Trabajador el que debe probar que el accidente ocurrió en el trayecto directo.

2. Considerando que no es el Organismo Administrador, ni la Corporación, sino la ley que por medio del inciso 2° del artículo 7° del Decreto Reglamentario 101, la que determina, en forma imperativa, los medios de prueba, es que debe acreditar el hecho mediante alguno de los siguientes medios:

a. Denuncia ante Carabineros de Chile.

b. Dato de Atención de Urgencia (DAU) o Certificado de Centro Asistencial donde haya sido atendido.

c. Dos testigos o por otros medios fehacientes.

Artículo 25º Los Trabajadores accidentados a causa de una fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo o producido intencionalmente por ellas, sólo tendrán derecho a las prestaciones médicas señaladas en el artículo 29 de la ley Nº 16.744.

Las prestaciones médicas de urgencia recibidas en el extranjero por accidentes del trabajo, ocurridos fuera del país, deberán ser canceladas por el empleado en su oportunidad, quien podrá solicitar su reembolso en moneda nacional al Organismo Administrador respectivo. El cobro deberá hacerse presentando las facturas correspondientes con la certificación del respectivo cónsul chileno en que conste la efectividad del accidente y que el gasto efectuado está dentro de las tarifas habituales de los servicios de salud del país de que se trate.

Artículo 26º Todos los Trabajadores tienen la obligación de cooperar con la investigación del accidente, con el objeto de determinar sus causas.

Artículo 27º Todo Trabajador deberá dar aviso inmediato a su Supervisor o a cualquier ejecutivo de su área en la Corporación en su ausencia, de toda anormalidad que observe en las instalaciones, maquinarias o equipos, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

Artículo 28º El Área de Seguridad y Salud Laboral realizará investigaciones de accidentes a través de su personal especializado cuando lo estime necesario, o cuando sea solicitado por la Corporación, sin perjuicio de las funciones que la Ley les encomienda directamente a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Artículo 29º Los Trabajadores, bajo su exclusiva responsabilidad, podrán hacer uso de las dependencias Deportivas con las que cuenta la Corporación, para actividades particulares antes o después de la jornada de trabajo. Estas actividades no tienen la cobertura de la ley Nº 16.744. Asimismo, el uso de las dependencias ya señaladas en horario de colación, no da derecho a la cobertura de la ley Nº 16.744.

Se prohíbe expresamente el uso de las dependencias deportivas para actividades particulares dentro de la jornada de trabajo.

Las actividades deportivas extra laborales, son de carácter voluntario y por ello no opera la cobertura de la ley Nº 16.744.

El uso de las dependencias deportivas deberá realizarse conforme a lo establecido en los reglamentos respectivos.

CAPITULO V

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 30º Queda prohibido a todo Trabajador de la Corporación, la ejecución de los siguientes actos:

1. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol, de sustancias psicotrópicas o estupefacientes, o consumirlas durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de Corporación.

2. Queda estrictamente prohibido Fumar o encender fuego dentro de cualquier dependencia de Corporación, aun cuando este sea al aire libre, o donde esté expresamente señalizado y/o establezca la normativa legal vigente.

3. Del mismo modo se prohíbe fumar en el frontis de los establecimientos Educacionales.

4. Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo, solo se puede realizar en los comedores establecidos y habilitados por la Corporación.

5. Entrar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.

6. Realizar bromas que los expongan a situaciones de riesgo, Jugar, Empujarse, Reñir o discutir dentro del recinto de la Corporación y a la hora que sea.

7. Queda prohibido cualquier tipo de contacto físico que vaya contra la integridad físico o psíquica del trabajador o alumno.

8. Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún Trabajador o el registro de hora de salida.

9. Tratarse por su propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente del trabajo.

10. Permitir que personas no capacitadas traten de remover cuerpos extraños de los ojos o heridas de algún accidentado.

11. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.

12. Realizar actividades no estipuladas en su contrato de trabajo, sin antes el Jefe directo le informe sobre los riesgos asociados a dicha actividad, para lo cual se confeccionará las respectiva ART (Análisis de Riesgos del Trabajo)

13. Negarse a proporcionar información, relacionada con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos en el trabajo.

14. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.

15. Trabajar sin el debido equipo de protección personal o sin las ropas de trabajo que la Corporación proporciona.

16. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Corporación o asignados a otro compañero de trabajo.

17. Ejecutar operaciones en equipos sin ser el encargado de ellos o sin tener la debida autorización para hacerlas.

18. Usar calzado que pueda producir resbalones o torceduras (tacos altos, zapatos de seguridad en mal estado).

19. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Corporación, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

20. Realizar un trabajo en que explícitamente exista riesgo de accidente, sin planificación previa. Para lo que se deberá pedir permiso al Jefe de Prevención de Riesgos.

21. Adoptar actitudes o cometer acciones temerarias, que puedan afectar la salud físico o psíquica de su propia persona, trabajadores o alumno.

22. Portar armas de cualquier especie en el establecimiento de la Corporación, Salvo que por su función esté oficialmente autorizado para ello.

23. Administrarse o aplicar a otros medicamentos sin prescripción médica autorizada, en caso de haber sufrido alguna lesión, siempre que dichos tratamientos no sean de primeros auxilios.

24. Trabajar en altura padeciendo de vértigos, mareos, náuseas o epilepsia, realizar trabajos que exigen esfuerzo físico padeciendo de insuficiencia cardiaca.

25. Agredir de forma física y/o verbal mediante improperios, faltas de respeto a cualquier trabajador de la Corporación sea superiores, pares o alumnos o apoderados.

26. Correr por escalas y pasillos del edificio.

27. Bajar/subir escaleras sin la utilización de pasamano y libres de objetos que impidan una buena visual.

28. Queda prohibido el traslado de líquidos en calientes por pasillos y escaleras. Sólo se podrán realizar en recipientes herméticos o destinados para este efecto.

29. Manipular cualquier tipo de artefacto eléctrico o generadores de energía, ya sean éstos tubos fluorescentes, enchufes, interruptores, etc.

30. Utilizar líquidos tóxicos no designados por la Corporación para borrar la pizarra, limpiar equipos, etc.

31. Improvisar plataformas o subirse sobre sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura.

32. Sobrepasar delimitaciones o demarcaciones de pasillos, zonas de transito y seguridad, procurando que estos se mantengan libres de obstáculos.

CAPITULO VI

DEL COMITÉ PARITARIO

Artículo 31º De acuerdo con la legislación vigente, Decreto N°54 de la ley N° 16.744, en toda Empresa, sucursal o agencia en que trabajan más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes del empleador y representantes de los Trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Corporación y los Trabajadores.

Artículo 32º Si la Corporación tuviera distintos establecimientos en el mismo lugar o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, siempre que cumpla con lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 33º El Comité Paritario de Higiene y Seguridad estará compuestos por un representantes del empleador y tres representantes de los Trabajadores de la misma, en calidad de titulares. Por cada miembro titular se designará otro en carácter de suplente, en el caso del empleador, y se elegirá otro en carácter de suplente, en el caso de los Trabajadores.

Artículo 34º La elección de los representantes de los Trabajadores se hará por votación directa y serán elegidos como titulares aquellos que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que sigan en orden decreciente.

Artículo 35º Para ser elegido representante de los Trabajadores, es decir, ser miembro del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, se requiere:

1. Tener más de 18 años.

2. Saber leer y escribir.

3. Encontrarse, actualmente, trabajando en la respectiva Corporación o establecimientos y haber pertenecido a la Corporación un año como mínimo.

Artículo 36º Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la Corporación, faena, sucursal o agencia.

Artículo 37º El Comité designará un Presidente y un Secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Artículo 38º Tanto el empleador como los Trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad proporcionándole la información relacionada con las funciones que les corresponda desempeñar.

El experto de Prevención de Riesgos, formará parte, por derecho propio, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

Artículo 39º El Comité Paritario de Higiene y Seguridad se reunirá en forma ordinaria una vez al mes, pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los

Trabajadores y uno de la Corporación, o cuando así lo requiera el Área de Seguridad y Salud Laboral o el Organismo Administrador. En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la Corporación ocurra un accidente del trabajo de carácter grave o que como consecuencia se generen días perdidos para el trabajador o que cause la muerte de uno o más Trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

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

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

Artículo 40º El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurran un representante del empleador y un representante de los Trabajadores.

Artículo 41º Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Artículo 42º Los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad durarán dos años, en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

“El representante del Comité Paritario gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los Trabajadores. El aforado será designado por los propios representantes de los Trabajadores en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la Fundación el día laboral siguiente a éste. Si en una Empresa existiese más de un Comité, gozará de este fuero un representante titular en el Comité Paritario Permanente de toda la Empresa, si estuviese constituido; y en caso contrario, un representante titular del primer comité que se hubiese constituido. Además, gozará también de este fuero, un representante titular de los Trabajadores en los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad constituidos en faenas, sucursales o agencias en que trabajen más de doscientas personas.”.

Artículo 43º Cesarán en sus cargos los miembros del Comité que dejen de prestar servicios en la Corporación.

Artículo 44º El Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá actuar en forma coordinada con el Área de Seguridad y Salud Laboral. En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá, sin ulterior recurso, el Organismo Administrador.

Artículo 45º Si la Corporación, por el número de Trabajadores que ocupa (menos de 100 Trabajadores) no está obligada a contar con un Departamento de Prevención de Riesgos, en caso de desacuerdo entre ellos, resolverá, sin ulterior recurso el Organismo Administrador.

Artículo 46º Son funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

1. Asesorar e instruir a los Trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Fundación como de los Trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.

3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Fundación.

4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajador.

5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.

6. Cumplir las demás funciones o misiones, que le encomiende el Organismo Administrador.

7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los Trabajadores.

Artículo 47º Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad permanecerán en funciones mientras dura la Corporación.

CAPITULO VII

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS

ARTICULO 48°.- Será responsabilidad de los Jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la Corporación, ya sea, por este reglamento, por el Comité Paritario, por el Departamento de Prevención o por el Organismo Administrador.

CAPITULO VIII

DE LA PREVENCION DE INCENDIOS

Artículo 49º Todo Trabajador que actúa como Monitor o Brigadista en el plan de actuación ante emergencias deberá conocer la ubicación de los equipos contra incendio con que cuenta su zona de trabajo, saber su modo de uso y aplicación según el tipo de fuego que deba controlarse.

Artículo 50º Cada Trabajador deberá informar a su Jefatura o al Área de Seguridad y Salud Laboral si observa algún extintor descargado o que presente alguna anormalidad.

Artículo 51º Al término de cada jornada de trabajo, el Trabajador deberá dejar desconectadas las estufas, calentadores de agua y cualquier otro artefacto que genere calor.

Artículo 52º Se prohíbe estrictamente enchufar hervidores, calefactores, estufas eléctricas, etc. en extensiones o alargadores, sólo se podrán conectar en enchufes principales o directos, siempre y cuando la habitación cuente con la respectiva ventilación.

Artículo 53º Cuando ocurra un amago de incendio, el Trabajador que se percate de ello, si se encuentra entrenado en el uso de equipos contra incendio, deberá actuar usándolos y dar la alarma a quienes se encuentren cerca.

Artículo 54º En las diferentes áreas de la Corporación podrán encontrarse equipos de extinción de incendio de los siguientes tipos:

CLASE	TIPO DE MATERIAL	AGENTE EXTINTOR
A Sólidos	Madera Papel Cartón Plástico Textil	Polvo Químico Seco (PQS)
B Líquidos Inflamables	Bencina Grasa Pintura Gas Parafina	Polvo Químico Seco (PQS) Bióxido de carbono (CO_2)
C Equipos Eléctricos Energizados	Motor Interruptor Computador Cable Tablero Eléctrico	Polvo Químico Seco (PQS) Bióxido de carbono (CO_2)

Artículo 55º El acceso a los equipos contra incendio deberá mantenerse despejado e informar al área de Seguridad y Salud Laboral o Servicios Generales, en forma inmediata, cuando se hayan ocupado, para proceder a su recarga.

Artículo 56º Si comienza un incendio de mayores proporciones, cada Trabajador deberá ceñirse al plan de evacuación con que cuente su área con rapidez y orden, sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

CAPITULO IX

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 57º En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la Fundación se obliga a:

Informar oportuna y convenientemente a todos sus Trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada Empresa.

En especial, se debe informar sobre los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en su trabajo.

Asimismo, la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspectos y olor), sobre los límites de exposición permisibles de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que se deben adoptar para evitar tales riesgos.

Mantener equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pudieran presentarse en los sitios de trabajo.

Informar de lo precedentemente descrito a través del Área de Seguridad y Salud Laboral y Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, al momento de contratar a los Trabajadores o cuando se inician actividades que implican riesgos.

PELIGROS / RIESGOS	MEDIDAS DE CONTROL
De Golpes (heridas, Luxaciones, Hematomas, TEC, Fracturas)	Transitar fuera de la zona de apertura de puertas, Asegurar puertas y ventanas con elementos aseguradores, Mantenerse alejado (a) de juegos con proyección de elementos. Mantener espacio adecuado para el trabajo. Mantener el orden y aseo. Caminar con atención a las condiciones de la zona de tránsito y del entorno ambiental.
Caídas a mismo nivel (TEC, Fracturas, Luxaciones)	Utilizar pasamanos en escaleras. No obstaculizar la vista del piso al llevar cargas con ambos brazos y manos. No correr al subir y bajar escaleras, Observar su senda y definir su trayecto seguro, Utilizar zapatos con cordones bien amarrados, Utilizar zapatos tacos bajos (recomienda menor a 5 cms).
Caídas a distinto nivel	Utilizar solo escalera tipo tijeras y/o plataformas especialmente diseñadas para trabajar sobre ellas, Al realizar trabajos sobre 1.80 metros sobre el nivel del piso y sobre plataformas utilizar arnés de Seguridad con cuerdas de Seguridad y casco, manteniéndose asegurado a una estructura sólida y resiste en todo momento.
Proyección de Partículas (Lesiones Oculares, Quemaduras)	Uso de lentes de seguridad y/o protectores faciales en caso de realizar trabajos con proyección de alguna partículas solida o líquida riesgosa.

Cargas/Trabajos Pesados (Lumbago, Esguince, Trauma a la columna)	Levantar cargas flectando las piernas y manteniendo espalda recta, No cargar más de 50 kilos para los hombres y no más de 20 kilos para mujeres, Mantener

	las manos y el cuerpo alejado de cargas suspendidas y puntos de aprisionamiento, Utilizar las herramientas y su uso correcto. Utilizar equipos rodantes para traslado de cargas (carros). Mantener una correcta postura de la espalda en asientos. Realizar pausas de trabajo en caso de digitación superior a 20 minutos.
Elementos Cortantes (Cortes, amputaciones)	Utilizar equipos de protección anti cortes (guantes) al maniobrar elementos cortantes (vidrios o bordes con filo), Posicionar manos alejadas a lo menos de 15 cms del punto de corte con sierras. Al utilizar cuchillos realizar el corte hacia afuera (alejado del cuerpo).
Accidentes de Tránsito (atropellos, Volcamiento, Choque-colisión)	Transitar por lugares demarcados y señalizados, Utilizar ropa de alta visibilidad en caso de trabajos en calles y caminos públicos, Respetar la señalización de tránsito. Conducir solo vehículos autorizados y con su respectiva licencia de conducir.
Electricidad (Quemaduras, Paro cardio respiratorio)	No manipular elementos eléctricos (cajas eléctricas) si no está autorizado y en conocimientos por la administración, Revisar antes de su uso y mantener extensiones eléctricas. No disponer elementos con agua cerca de equipos energizados, No sobrecargar extensiones eléctricas
Radiación Solar (quemaduras a la dermis)	Utilizar gorros cubrenucas. Utilizar ropa manga larga y/o bloqueador solar si están expuestas en forma constantes al sol.
Ruido (Hipoacusia)	Utilizar equipo de protección auditiva (fonos o tapones) cuando realicen trabajo en ambientes con ruidos superiores a 80 decibles.
Productos Químicos (Dermatitis, Intoxicación, Envenenamiento)	En caso de aplicar y diluir productos químicos hacerlo de acuerdo a lo prescrito en las etiquetas de seguridad de los productos, Mantener rotulado los envases de acuerdo a sus productos, Mantener productos en envases originales, Mantener en forma ordenada los productos en sus estantes o casilleros. Utilizar los equipos de protección personal indicados en las etiquetas de seguridad de los productos.
Polvo y/o partículas sólidas en suspensión (Alergias, Silicosis)	Utilizar protectores respiratorios en ambientes con polvo en suspensión.
Agentes Biológicos (bacterias, Virus, Contaminación)	Uso de respiradores y guantes PVC o quirúrgicos al manipular basureros y/o residuos clínicos

Trastornos de la voz	No grite, busque otras formas para llamar la atención tales como: ubicarse en otra parte de la sala, golpear la mesa con un lápiz, utilizar sonidos con las palmas, u otras. Se recomienda no consumir caramelos de menta si se presenta irritación de garganta, sequedad, ronquera, picazón, etc. Es mejor usar los cítricos, y sobre todo los que son a base de miel natural y limón, En ambientes calurosos, la voz es más propensa a deteriorarse por falta de humedad. Otro aspecto, que debe considerar son las ropas que utiliza que sean de un material que permita la evaporación de la transpiración, de tal manera que no quede húmeda la ropa y pueda secarse rápidamente. Las prendas que se usan durante la emisión vocal no deben oprimir el cuello ni la zona abdominal e impedir movimientos respiratorios, Cuando se produce un resfrío o catarro, además de consultar al médico, debe beber mucho líquido, junto con descansar la voz. Evite toser en forma brusca así como el carraspeo exagerado. Cuando la nariz se tapa por efecto de un resfrío no se debe usar inhaladores mentolados, salvo por prescripción médica. Los lavados de suero fisiológico o agua salina despejan la nariz. No se recomienda hacer uso de la voz en estados de agotamiento físico, en especial al estar fatigado o depresivo. Es necesario destinar breves períodos de tiempo para reposar la voz durante el día. (Asociación Chilena de Seguridad).

CAPITULO X
DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 58°.- De acuerdo a lo que establece la Ley Nº 20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su en su Título III De las medidas

de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19º menciona “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo y 67° de la ley Nº 16.744, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”

Artículo 59º.- El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación.

Artículo 60º Todo Trabajador, que por su condición de trabajo, sistemática y permanente, deba estar expuesto a la intemperie y a la radiación ultravioleta (U.V.) previa evaluación de exposición al riesgo, deberá solicitar a su Jefe de Área se le provea de la protección que el caso amerite.

Este artículo está regulado, por la Ley Nº 20.096, sobre Mecanismos de Control Capa de Ozono, transcribiendo el artículo correspondiente:

"Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley Nº 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los Trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las Empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento.

Algunas medidas de control:

1. Entrega de Gorro con visera completa

2. Lentes de Sol con protección U.V

3. Bloqueador Solar.

Así mismo se verificará en forma diaria a través de la Dirección de Meteorología la Radiación solar del día, siendo informado a través del mural informativo del Departamento de Prevención de Riesgos y Comité Paritario.

Artículo 61º Corporación Educacional Álvarez y Asociados, pondrá a disposición de todos los trabajadores una estación de protección UV, en dicho lugar podrán encontrar el indicador de radiación del día actual, entregado por la dirección de Meteorología de Chile, estos indicadores deberán ser actualizados diariamente por parte del Comité Paritario del establecimiento correspondiente, además se dispondrá de un bloqueador solar de uso masivo para todos aquellos trabajadores que estén expuestos a las radiaciones ultravioleta.

Artículo 62º Consecuente con el artículo anterior, el departamento de Prevención de Riesgos, evaluará los puestos de trabajo expuestos a radiación UV y determinará la entrega de elementos de protección personal necesarios para el cuidado de los trabajadores expuestos.

CAPITULO XI

DE LOS TRASTORNOS MUSCULO-ESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)

Artículo 63º Corporación Educacional Álvarez y Asociados evaluará los factores de riesgo asociados a trastornos musculo-esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo dentro de la Corporación, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud.

Artículo 64º Los factores de riesgos a evaluar son:

1. Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.

2. Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

3. Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas. Las medidas de acción se ajustan a lo establecido por la norma técnica según la criticidad del puesto evaluado.

Artículo 65º El trabajador que desarrolle sus labores en puestos de trabajo cuya evaluación con norma técnica TMERT tuvo como resultado valores que pudieren desencadenar una dolencia de tipo musculo - esqueleto, será capacitado en la ejecución de ejercicios compensatorios junto con la incorporación de micro pausas de recuperación durante las labores, además de entrenamiento en materias relativas a la correcta postura durante la ejecución de las labores, organización del puesto de trabajo, etc; además de las medidas ingenieriles que el puesto de trabajo demande para su mejoría.

CAPITULO XII

DEL PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

Artículo 66º Corporación Educacional Álvarez y Asociados, desarrollará junto con el Organismo administrador las mediciones de ruido en los puestos de trabajo que lo ameriten (vigilancia epidemiológica pasiva) orientado a detectar en forma precoz los efectos del ruido en el trabajador expuesto, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose acciones que eviten la progresión del daño.

La Corporación, junto con la mutualidad respectiva elaborarán programas de vigilancia para los trabajadores que se encuentren expuestos al agente, siendo controlados a intervalos establecidos (desde 6 meses a 3años) dependiendo de la cantidad de ruido existente mediante evaluaciones audio métricas en el puesto de trabajo.

Artículo 67º Se ejecutará un programa de Vigilancia Ambiental, con el fin de identificar el riesgo, hacer un estudio previo, realizar una evaluación ambiental y posteriormente establecer las medidas de control.

Se ejecutará un programa de vigilancia de la salud conforme a la valoración de los resultados de la evaluación ambiental del puesto de trabajo, lo cual involucra audiometrías base, actividades de pesquisa en terreno, audiometrías clínicas y audiometrías médico - legales.

Según los resultados obtenidos de la evaluación ambiental, la Corporación adoptará todas las medidas de control impartidas por la mutualidad respectiva (ingenieriles, administrativas, elementos de protección personal).

El departamento de prevención de riesgos llevará un registro de los trabajadores Expuestos a ruido con el fin de tener el catastro.

CAPITULO XIII

DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO.

Artículo 68º Este instrumento es aplicable para empresas con más de 25 trabajadores, de carácter voluntario. La aplicación del instrumento debe considerar como primer paso un acuerdo entre los trabajadores y la empresa.

Artículo 69º El Riesgo Psicosocial alude a un conjunto de condiciones relacionadas con la organización y contenido de las tareas, con los procedimientos y métodos de trabajo, así como las relaciones entre los trabajadores y sus superiores, cuya exposición prolongada en el tiempo aumenta la posibilidad de experimentar tensión psíquica, en desmedro del rendimiento y la productividad, lo que una vez acumulada residualmente, será un precursor de los trastornos o problemas de salud.

Artículo 69.1º El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar através de alguna unidad especializada, como el Departamento o Unidad en Prevención de Riesgos, el experto en prevención asesor de la empresa, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación de directivos o de representantes de la empresa hace que el proceso sea legitimado.

CAPITULO XIV

DE LA LEY DE LA SILLA.

Artículo 70º El empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores.

CAPITULO XV

DEL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA LEY 20.001.

Artículo 71º Las siguientes disposiciones regulan las manipulaciones manuales de carga que impliquen riesgos en la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores regidos por el Código del Trabajo y las obligaciones de la empleadora, para la protección de los trabajadores que realizan estas labores.

Artículo 72º En Caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos por persona.

Artículo 73º En el caso de menores de 18 años y mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.

Artículo 74º Se prohíben absolutamente las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Artículo 75º No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o su seguridad.

Artículo 76º Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. Carga: cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos.

2. Manejo o manipulación manual de carga: cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.

No se considerarán manejo o manipulación de carga el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como: taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de manos y palancas.

3. Manejo o manipulación manual habitual de carga: toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua, al manejo o manipulación manual de carga.

4. Esfuerzo Físico: corresponde a las exigencias biomecánicas y bioenergéticas que impone el manejo o manipulación manual de carga.

5. Manejo o manipulación manual que implican riesgo para la salud: corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas medicamente.

6. Condiciones física del trabajador: corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de sus aptitudes para realizar esfuerzo físico.

7. Características y condiciones de la carga: corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo.

8. Transporte, porte o desplazamiento de carga: corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencias mecánica.

9. Levantamiento de carga: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica.

10. Descenso de carga: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica.

11. Arrastre y empuje: corresponde a la labor del esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo.

12. Operaciones de carga y descarga manual: son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar, sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro.

13. Colocación de carga: corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico.

14. Sostén de carga: es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica.

15. Medios adecuados: corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar.

16. Medios o ayudas mecánicas: corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga.

17. Manejo o manipulación manual inevitable de carga: es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas.

18. Formación satisfactoria en los métodos de trabajo: corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir el daño osteomuscular.

19. Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores: es aquel procedimiento científico-técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 77º Para efectos de lo dispuesto en el inciso primero del artículo 211-G del Código del Trabajo, la empleadora velará para que en la organización de sus labores, cuando ellas lo requieran, se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden aplicar.

1. Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores.

2. Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora.

3. Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

CAPITULO XVI

DE LAS SANCIONES

Artículo 78º Cualquier acto que signifique infringir las disposiciones del presente Reglamento, o el no cumplimiento de las normas e instrucciones de prevención y seguridad establecidas en la Corporación, será sancionado en la forma que se indica en los preceptos siguientes:

Artículo 79º (ART. 20 DECRETO 40): Este reglamento contempla 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 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, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley Nº16.744.

Artículo 80º Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un Trabajador, el

Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

CAPITULO XVII

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

Artículo 81º (Art. 76, Ley 16.744): "La entidad empleadora, en este caso Corporación Educacional Álvarez y Asociados, deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no 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."

Artículo 82º (Art. 77, Ley 16.744): "Los afiliados o sus derechos habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

Articulo 83 (Art. 77 bis, Ley 16.744): Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido, en las Oficinas de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN).

"El Trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades

de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el Trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores. Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron, otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el Trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley Nº 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional, que las proporcionó deberá devolver al Trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado,

conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones a que éste le corresponda solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas. Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se cómo valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares."

Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entrabar 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. Artículo 19º (Art. 76 Decreto 101) "Corresponderá, exclusivamente, al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Sin embargo, respecto de los Trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones."

Artículo 84º (Art. 79, Decreto 101): "La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados 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. En 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 33 de la misma ley."

Artículo 85º (Art. 80, Decreto 101): "Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica 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 si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo."

Artículo 86º (Art. 81, Decreto 101) : "El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta."

Artículo 87º (Art. 90, Decreto 101):

"La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

1. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la Ley 16.395; y,

2. Por medio de los recursos de apelación que se interpusieran 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 79".

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

Artículo 88º (Art. 91, Decreto 101): "El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la 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."

Artículo 89º (Art. 93 Decreto 101): "Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º 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."

CAPITULO XVIII

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 90º De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 40, Título V, Artículo N° 15, este Reglamento tendrá una vigencia de un dos, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no ha habido observaciones por parte del Área de Prevención de Riesgos.

Artículo 91º En virtud a los dispuesto en el Artículo Nº 156 del Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad comenzará a regir en el plazo de los 30 días siguientes de la fecha en que es de conocimiento de los Trabajadores.