



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

**2025**



## INDICE

<b>CAPÍTULO I - REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN. -----</b>	<b>4</b>
TÍTULO I: NORMAS GENERALES. -----	4
TÍTULO II: TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES. -----	5
TÍTULO III: DE LAS CONDICIONES DE INGRESO. -----	6
TÍTULO IV: DEL CONTRATO DE TRABAJO. -----	7
TÍTULO V: DE LAS REMUNERACIONES. -----	24
TÍTULO VI: TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO -----	26
TÍTULO VII: DEL FERIADO ANUAL. -----	27
TÍTULO VIII: DE LAS LICENCIAS, DE LA MATERNIDAD Y DE PERMISOS EN GENERAL -----	28
TÍTULO IX: DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE TRABAJADORES CON CAPACIDADES DIFERENTES. -----	35
TÍTULO X: DE LAS DEFINICIONES, PROPIEDAD Y USO EXCLUSIVO DE LOS MEDIOS, DISPOSITIVOS, REDES, INFORMACIÓN, APLICACIONES, DESARROLLOS, PRODUCTOS, SEGURIDAD INFORMÁTICA Y EN GENERAL DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. -----	35
TÍTULO XI: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES -----	40
TÍTULO XII: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR. -----	47
TÍTULO XIII: DE LA CAPACITACIÓN LABORAL. -----	48
TÍTULO XIV: DE LAS SANCIONES. -----	49
TÍTULO XV: ACCIONES DE CUMPLIMIENTO DESTACADO. -----	51
TÍTULO XVI: DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS. -----	51
TÍTULO XVII: DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO <sup>2</sup> -----	52
TÍTULO XVIII: DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN EN CASO DE ROBOS HURTOS DE BIENES DE LA ORGANIZACIÓN. -----	61
<b>CAPÍTULO II - NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD -----</b>	<b>62</b>
TÍTULO I: DISPOSICIONES LEGALES. -----	62
TÍTULO II: DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS EJECUTIVOS Y JEFATURAS DE LA EMPRESA. -----	63
TÍTULO III: OBLIGACIONES. -----	63
TÍTULO IV: DE LAS PROHIBICIONES. -----	65
TÍTULO V: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL. -----	66
TÍTULO VI: DE LAS SANCIONES. -----	67
TÍTULO VII: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS. -----	68
TÍTULO VIII: DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD. -----	70
TÍTULO IX: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES. -----	72
TÍTULO X: MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO. -----	76
<b>CAPÍTULO FINAL - VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO -----</b>	<b>79</b>

## **INTRODUCCIÓN**

La FUNDACIÓN EDUCACIONAL CRYPTOCARYA ALBA, RUT N° 65.144.253-8, con domicilio en Calle Balmaceda N° 203, comuna de Peumo, Región de O'Higgins, en adelante la Fundación, sostenedora del Colegio Cryptocarya Alba, ha elaborado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que regirá a los trabajadores del colegio, ya sean docentes o asistentes de la educación en conformidad con lo dispuesto por el Código del Trabajo, Ley 19.070 de Estatuto Docente, Ley 20.055 y la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y sus Reglamentos.

Este Reglamento Interno regulará 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 en el Colegio Cryptocarya Alba.

Las normas contenidas en este Reglamento Interno se han basado en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y pretenden contribuir y lograr correctas y armónicas relaciones entre la fundación y sus trabajadores, mediante el cumplimiento de las obligaciones y las prohibiciones que en él se consagran.

Por ello es que las partes se comprometen a mantener entre sí, el mejor trato, en espíritu de cooperación y de mutua superación laboral y técnica, siendo obligación de la fundación exigir este espíritu y este trato de las personas, que, en una forma u otra, sean depositarias de mando, personas que deberán mantener con sus subordinados el trato deferente, pero jerárquico, que sus funciones exigen.

## **CAPÍTULO I REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN.**

El Reglamento Interno es un instrumento jurídico que constituye el estatuto de la empresa, que fija las condiciones generales de orden por las cuales se rige el trabajo dentro de la empresa e informa al trabajador sobre las normas de higiene y seguridad que le son aplicables. Sus normas son obligatorias para todos los trabajadores de la empresa, cualquiera sea el establecimiento en que presten sus servicios.

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad está fundado en el orden jurídico laboral vigente, establecido especialmente por el Código del Trabajo, en la Ley N° 16.744 y el Decreto Supremo N°40 que, respectivamente, establecen normas acerca de la relación laboral, terminación de contrato de trabajo, Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y Prevención de Riesgos Profesionales.

Señala el artículo 153, inciso 1°, del Código del Trabajo. "Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento".

Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

Del mismo modo el artículo 67 de la Ley N°16.744. "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se registrará por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo".

Y finalmente el artículo 14 del Decreto Supremo N° 40. "Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador".

### **TÍTULO I: NORMAS GENERALES.**

**Artículo 1°** El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones, prohibiciones, normas, instrucciones y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los trabajadores dependientes de la FUNDACIÓN EDUCACIONAL CRYPTOCARYA ALBA.

**Artículo 2°** El presente reglamento se entregará formalmente al personal contratado, una vez iniciadas sus funciones en el cargo y se dejará un registro. De igual manera cuando el presente reglamento sufra modificaciones y/o actualización anual.

**Artículo 3°** El presente Reglamento, será de conocimiento obligatorio y de estricto cumplimiento. Cada trabajador tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento. Por tanto, el trabajador no podrá aducir desconocimiento de las presentes disposiciones reglamentarias.

**Artículo 4°** La potestad de dirección y disciplina del empleador, contenidas en el presente Reglamento, y en general el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos. Del mismo modo, cualquier trabajador o las organizaciones sindicales de la empresa respectiva podrán impugnar las disposiciones del reglamento interno que estimaren ilegales, mediante presentación efectuada ante la autoridad de salud o ante la Dirección del Trabajo, según corresponda.

## **TÍTULO II: TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.**

**Artículo 5°** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).
- Accidente de Trayecto: Son aquellos sufridos por el trabajador en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 7° inciso 2° Decreto Supremo N° 101).
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Grupo integrado por tres representantes patronales y tres representantes laborales, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en la Empresa, en conformidad con el Decreto Supremo N° 54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Coronavirus: El coronavirus (COVID-19) es una enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2, el virus experimenta una enfermedad respiratoria de leve a moderada y se recuperarán sin requerir un tratamiento especial. Sin embargo, algunas enfermarán gravemente y requerirán atención médica. Las personas mayores y las que padecen enfermedades subyacentes, como enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades respiratorias crónicas o cáncer, tienen más probabilidades de desarrollar una enfermedad grave. Cualquier persona, de cualquier edad, puede contraer la COVID- 19 y enfermar gravemente o morir.
- Departamento de Prevención de Riesgos: Dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para

evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Art. 8° Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

- Enfermedad Profesional: Es aquella 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 (Art. 7° Ley 16.744).
- Entidad Empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° Ley N° 16.744).
- Empleador: Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra a del Código del Trabajo).
- Empresa: Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo).
- Elemento de Protección Personal: Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. Art. 1° Decreto Supremo N° 173 Ministerio de Salud.
- Normas de Seguridad: Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.
- Organismo Administrador del Seguro: Organismo que tiene por fin administrar sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- Riesgo Profesional: Riesgos a que está expuesto el trabajador a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los Art. 5° y 6° Ley N° 16.744.
- Trabajo peligroso: según Decreto 1, art. 3 letra f, es aquel trabajo realizado por niños, niñas y adolescentes que participen en cualquier actividad u ocupación que, por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe o afecte su salud, integridad física o psíquica, o desarrollo físico y/o psicológico, o afecte su seguridad. Lo anterior es sin perjuicio de lo señalado en el artículo 185 del Código del Trabajo.
- Trabajador: Toda persona natural hombre o mujer que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).

### **TÍTULO III: DE LAS CONDICIONES DE INGRESO.**

**Artículo 6°** Las personas seleccionadas para ingresar como trabajadores de la fundación deberán presentar a la Oficina de Finanzas los siguientes documentos:

- Cédula de Identidad vigente.
- Si hubiere sido trabajador anteriormente, copia del aviso de cesación de servicios del antiguo empleador y copia del Finiquito; Libreta de Servicio de Seguro Social, comprobante que haga sus veces, certificación oficial de la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) a la que esté afiliado el trabajador, según el caso; y, certificado de afiliación de Isapre o Fonasa, según corresponda.
- Certificado de antecedentes expedido por la autoridad competente.
- Certificado de estudios cursados.
- Currículo Vitae actualizado.
- Certificado de nacimiento.

Si de la comprobación posterior se determina que para ingresar a la fundación se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, este sólo hecho será causal de terminación inmediata del Contrato de Trabajo, por falta de probidad, en conformidad al artículo 160 N°1 del Código del Trabajo. Asimismo, la fundación si lo estima necesario, se reserva el derecho de rehusar una postulación cuando la naturaleza de un determinado cargo no sea compatible con la salud del trabajador.

Las variaciones en los antecedentes personales (por ejemplo, domicilio, estado civil, etc.), que el trabajador haya indicado en su solicitud de ingreso, deberán ser comunicadas a la Oficina de Finanzas, dentro del plazo máximo de tres días corridos de producidas ellas.

**Artículo 7°** Para la rendición de exámenes u otros requisitos análogos, el establecimiento establecerá los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas que, de acuerdo a su edad, sexo o alguna capacidad diferente, así lo requieran. Los postulantes que presenten alguna capacidad diferente y que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administren para el efecto, deben informar en su postulación, para su adaptación. Los ajustes necesarios son las medidas de adecuación del ambiente físico, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con capacidad diferente en igualdad de condiciones que el resto de los ciudadanos.

Ahora bien, respecto de la celebración del contrato de aprendizaje que contempla el Código del Trabajo, el artículo 47 de la ley N° 20.422, las personas con capacidad diferente pueden celebrar el contrato de aprendizaje contemplado en el Código del Trabajo sin limitación de edad.

## **TÍTULO IV: DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

### **Párrafo 1.- Normas Generales.**

**Artículo 8°** Cumplidos los requisitos del artículo primero y autorizada su contratación por quien corresponda, dentro de los plazos señalados en el artículo 9 del Código del Trabajo, el postulante firmará el respectivo Contrato de Trabajo, el que podrá ser de reemplazo, a plazo fijo o de duración indefinida.

La contratación del personal está a cargo del área de recursos humanos de la unidad de administración y finanzas. En el contrato de trabajo deberá constar, bajo firma del trabajador, la recepción de un ejemplar de su respectivo Contrato y del Reglamento Interno.

Uno de los ejemplares del contrato quedará en poder del trabajador y el otro en poder de la Empresa.

Las modificaciones al contrato de trabajo deberán estamparse al dorso del documento o en documento Anexo, de inmediato que se produzca, pudiendo la fundación recabar del trabajador la copia en su poder, con el fin de estampar la modificación.

Las modificaciones periódicas de las remuneraciones deberán estamparse por lo menos una vez al año, para que a esa fecha aparezca la remuneración debidamente actualizada.

El trabajador deberá aportar, de inmediato que se produzcan, los antecedentes de los cambios de situación personal, estado civil, especialmente domicilio, ya que para la fundación rige únicamente el domicilio que figura en el contrato.

Si el trabajador no firmara el contrato en el plazo establecido la fundación enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma. Si el trabajador insistiere en su actitud ante dicha Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

**Artículo 9°** Todo trabajador docente contratado por la Fundación se regirá por el Código del Trabajo, por sus leyes complementarias, por el Estatuto Docente en lo que fuere pertinente a los colegios particulares subvencionados, por el reglamento de la ley; demás normas legales y reglamentarias aplicables y por las normas contenidas en el presente Reglamento Interno.

Todo asistente de la educación contratado por la fundación se regirá por el Código del Trabajo por sus leyes complementarias, normas legales y reglamentarias especiales aplicables a este tipo de trabajadores y por las normas contenidas en el presente Reglamento Interno.

**Artículo 10°** El Colegio es un Establecimiento de carácter humanista laico, no confesional, respetuoso de toda creencia religiosa y apolítico, por lo que el trabajador, por el sólo hecho de firmar el contrato de trabajo, manifiesta su conocimiento de lo señalado en las normas vigentes que siguen y se compromete a respetarlas y llevarlas a la práctica, si no lo hiciera infringirá lo dispuesto en el presente reglamento.

Lo dispuesto en el inciso anterior es sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2º, inciso 3º y siguiente del Código del Trabajo, en cuanto a que el colegio no realizará actos de discriminación ilegales o arbitrarios.

**Artículo 11°** El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

1. lugar y fecha del contrato.
2. individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieren y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
3. determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias; los cuales podrán precisarse en Manuales de Roles o Cargos.
4. monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
5. duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el reglamento interno.
6. plazo del contrato.
7. demás pactos que acordaren las partes.

**Artículo 12°** Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas, ya sea por variación del monto de la remuneración, cambio en la naturaleza de los servicios, traslado de sección o de lugar, etc., deberá dejarse testimonio escrito de ello, firmado por ambas partes, al dorso del mismo contrato o en documento anexo especial.

Toda modificación en los antecedentes personales del trabajador, consignados en el contrato, deberá ser puesto en conocimiento de la Oficina de Finanzas, para los fines pertinentes, a más tardar dentro de los tres días siguientes contados desde producido el hecho.

**Artículo 13°** La fundación podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, dentro del mismo lugar o ciudad y sin que ello importe menoscabo para el trabajador, el que podrá reclamar de la medida del empleador ante la Inspección del Trabajo respectiva, de conformidad al artículo 12 del Código del Trabajo.

**Artículo 14°** El trabajador que se incorpore a una Administradora de Fondo de Pensiones o decida cambiarse a otra, deberá comunicarlo a la Oficina de Finanzas con treinta días corridos de anticipación, a lo menos, a la fecha en que deban enterarse las cotizaciones del mes en que dio el aviso. Los trabajadores que opten por aportar su cotización para salud a una institución de Salud Previsional deberán comunicar dicha decisión a la Oficina de Finanzas con treinta días corridos de anticipación a lo menos. De igual forma, deberá comunicar su cambio o retiro de estas instituciones.

**Artículo 15°** El ochenta y cinco por ciento (85%), a lo menos, de los trabajadores que están con contrato de trabajo deben ser de nacionalidad chilena. Para computar la proporción 85 % se seguirán las reglas que a continuación se expresan:

- Se tomará en cuenta el número total de trabajadores que un empleador ocupe dentro del territorio nacional y no el de las distintas sucursales separadamente.
- Se excluirá al personal técnico especialista.
- Se tendrá como chileno al extranjero cuyo cónyuge o conviviente civil o sus hijos sean chilenos o que sea viudo o viuda de cónyuge chileno.
- Se considerará también como chilenos a los extranjeros residentes por más de cinco años en el país, sin tomarse en cuenta las ausencias accidentales.

**Artículo 16°** La empresa no podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez. De conformidad al Art. 194° del Código del Trabajo y Art. único N° 1 Ley N° 19.591.

## **Párrafo 2.- De la jornada de trabajo.**

**Artículo 17°** Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador en conformidad al contrato de acuerdo con los límites que establece el Art. 21 del Código del Trabajo. Constituirá también Jornada de Trabajo el tiempo en que el trabajador, durante o dentro de esta y por causas que no le sean imputables, permanezca inactivo a disposición de la Fundación.

**Artículo 18°** La duración y distribución de la Jornada de Trabajo será la establecida en los respectivos contratos individuales, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la Ley ni alterarse, sino en los casos previstos por esta.

**Artículo 19°** La jornada máxima ordinaria de trabajo del personal de la empresa será la máxima legal semanal, la que se distribuirá con un máximo de seis días seguidos, sin que diariamente dicha jornada pueda exceder de 10 horas. El Contrato de Trabajo especificará determinadamente la duración de la jornada de cada trabajador.

El código del trabajo establece como regla general el descanso semanal en el día domingo, al prescribir lo siguiente: los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días considerando la naturaleza de las funciones que desempeñan ciertos trabajadores o el sistema de trabajo, esta jornada ordinaria podrá ser distribuida de manera distinta, estableciéndose así en el respectivo Contrato de Trabajo.

Si fuera necesario establecer un sistema de turnos, éstos se comunicarán personalmente a cada trabajador involucrado con la debida anticipación, mediante una notificación escrita que será firmada por éste.

Con todo, la jornada ordinaria de trabajo de quienes ejerzan labores docentes será la que fije la Ley. Asimismo, la duración máxima de la docencia de aula semanal y el horario que deba destinarse a labores de complementación serán los que determine la legislación vigente.

La distribución de la jornada de trabajo para el personal docente se fijará de acuerdo con las necesidades y requerimientos educativos y pedagógicos que deben regir al establecimiento de acuerdo con las normas que imparta el empleador. Para ello, la Dirección del establecimiento determinará la distribución de la jornada de docencia de los trabajadores profesionales de la educación, anual o semestralmente.

**Artículo 20°** Los asistentes de la educación, cuya jornada laboral diaria fuera igual o superior a 8 horas, o cuya jornada laboral señalan sea a lo menos de 43 horas, tendrán derecho a 30 minutos de colación.

Los trabajadores no podrán abandonar el lugar de trabajo durante la jornada diaria, salvo que cuenten con autorización previa y escrita del jefe que corresponda o de quien lo reemplace.

Se prohíbe trabajar fuera de las horas enunciadas en el presente Reglamento Interno, salvo lo dispuesto en el título siguiente.

**Artículo 21°** Las partes podrán pactar contratos de trabajo con jornada a tiempo parcial, considerándose afectos a la normativa del artículo 40 bis a 40 bis D del Código del Trabajo aquellos en que se ha convenido una jornada de trabajo no superior a dos tercios de la jornada ordinaria a que se refiere el artículo 22 del mismo Código. En los contratos a tiempo parcial se permitirá el pacto de horas extraordinarias. La jornada ordinaria diaria deberá ser continua y no podrá exceder de las diez horas, pudiendo interrumpirse por un lapso no inferior a media hora ni superior a una hora para la colación.

**Artículo 22°** Los trabajadores deberán consignar, en el respectivo sistema de control de asistencia, la hora exacta de inicio de la jornada y la de término de sus labores y constituye una obligación del trabajador la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento.

Asimismo, los retrasos constituyen un incumplimiento de las obligaciones que se derivan del Contrato de Trabajo, los cuales podrán ser sancionados, según su gravedad y reiteración, de conformidad con las normas del presente Reglamento o de acuerdo del Código del Trabajo.

**Artículo 23°** En el caso que los trabajadores deban asistir a jornadas extracurriculares (tres en promedio) se les compensará con cuatro días administrativos, los que deben ser informados previamente al empleador para proceder a la autorización correspondiente. Los permisos serán por medios días o días completos. Ningún trabajador de la Empresa podrá trabajar horas extraordinarias si estas no han sido previamente pactadas por escrito con el respectivo jefe del área o con la Jefatura en quien se delegue esta responsabilidad, de acuerdo con el Art. 32 del Código el Trabajo y Art. único, N° 11 Ley N° 19.759.

### **Párrafo 3.- Diferenciación entre funciones de aula y de las actividades no lectivas.**

**Artículo 24°** Se determinará la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones de docencia de aula de otras actividades contratadas. Con todo, cuando se trate de labores docentes se aclarará la parte de jornada destinada a docencia de aula y la parte que corresponda a actividades curriculares no lectivas. En el caso de los contratos de Docentes Directivos, bastará la determinación de la jornada semanal medida en horas cronológicas.

### **Párrafo 4.- De la dirección de la función, su personal y algunas obligaciones particulares del personal y sus funciones.**

**Artículo 25°** Para los efectos de este Reglamento, el personal que labora en el Colegio se clasifica en profesionales de la educación y asistentes de la educación.

Los profesionales de la educación ejercerán funciones de docentes, docentes directivos y/o funciones técnico-pedagógicas de apoyo, según lo dispuesto en el Estatuto Docente y en el Reglamento correspondiente.

Se entiende por asistente de la educación a aquellos trabajadores que desarrollen las siguientes funciones:

1. De carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente.
2. De paradocentes, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas.
3. De servicios.

**Artículo 26°** El Personal Directivo. El personal directivo tiene como funciones generales: organizar, dirigir, orientar, promover, coordinar y controlar todas las actividades del Establecimiento realizadas por el resto del personal. Todo el personal seleccionado para los cargos definidos en este párrafo, deberán ser confirmados por la Institución Sostenedora del Colegio.

**Artículo 27°** El director de Administración y Finanzas es el asistente de la educación encargado de participar en la creación del diseño, organización y mantención de los procesos administrativos que favorezcan y contribuyan a la, correcta y adecuada implementación del Proyecto Educativo Institucional, deberá planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar cualquier actividad relacionada con las áreas de finanzas, recursos humanos y contabilidad, y apoyar en materias que le solicite la dirección o sostenedor.

Son funciones de la Unidad de Administración y finanzas, aquellas relacionadas con las finanzas, recursos humanos y contabilidad:

En el ámbito de las finanzas, recaudación y adquisición estará encargada de la gestión de compras, el pago de remuneraciones, entre otros, por medio de la plataforma bancaria; controlar las cuentas corrientes de la Fundación, crear nexo con el ministerio de educación para administrar correcta y eficientemente los recursos entregados, mantener un seguimiento del grado de ejecución presupuestaria de la Fundación; velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y en general de todas las disposiciones que en materia económica se dicten y afecten a la ejecución del presupuesto de la fundación; elaborar cuantos informes, en materia de gestión financiera que solicite el sostenedor de la fundación.

En el ámbito de los Recursos Humanos, será encargada de la Entrevista para contratación de personal, suscribirlos contratos del personal, la encargada del Sistema de control de asistencia, de la asignación de incentivos por desempeño y del bienestar del personal.

En el ámbito de la Contabilidad e Inventario, deberá registrar los Ingresos y Egresos, administrar los fondos de Anticipos de Caja Fija, llevar al día el libro de caja, libro de cuentas corrientes, libro de remuneraciones. Hacer seguimiento a las acciones del PME, las proyecciones de gastos y cotizaciones según corresponda. Apoyar en las rendiciones de cuentas y actualizar el inventario.

**Artículo 28°** El Director. La función docente directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atingente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales sobre el personal docente y asistente de la educación y respecto de los alumnos. La función principal del director del Colegio será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

Por lo tanto, el Director será la máxima autoridad académica y administrativa del Colegio y tendrá a su cargo la dirección docente, técnica y administrativa del establecimiento, apoyando su labor conjuntamente con el Equipo Directivo y el Consejo de Profesores y demás integrantes de la Comunidad Escolar. Será nombrado por la fundación Sostenedora y durará en su cargo mientras cuente con la confianza de ésta.

**Artículo 29°** Son funciones del Director:

1. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación. Por lo mismo deberá planificar, organizar, dirigir y supervisar actividades curriculares del Colegio para que éstas sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rijen la educación nacional, compatibilizándolas con las finalidades del Colegio.
3. Velar por el prestigio del Colegio bajo su dirección, así como por la imagen que este proyecte a la comunidad.
4. Relacionar al Colegio con las autoridades y personas jurídicas y naturales en todo aquello que diga relación con la actividad escolar, sin perjuicio de las facultades que tenga el Sostenedor.
5. Proponer al Sostenedor en forma consultiva las modificaciones al Reglamento de Convivencia Interna aplicable a los alumnos para su resolución por él.
6. Responder al Sostenedor las consultas que formulen sobre antecedentes necesarios para la confección de los presupuestos, balances y cualquier otro informe financiero del colegio.
7. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del colegio.
8. Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del colegio y el progreso de sus hijos o pupilos.
9. Presidir el Consejo Escolar y desarrollar las funciones que en la calidad de Presidente del mismo corresponda.
10. Promover el conocimiento y cumplimiento del proyecto educativo del colegio.
11. Promover las buenas relaciones de la unidad educativa con un espíritu solidario, fraterno y servicial.
12. Fijar reemplazos y demás obligaciones del personal docente de acuerdo a las necesidades del Colegio, controlando su cumplimiento e informando de ello a la Sociedad Sostenedora.
13. Mantener permanentemente informado al personal respecto a las circulares, instrucciones, normas y sobre las actividades que se planifiquen, de su desarrollo y de sus resultados.
14. Supervisar la admisión y matrícula de alumnos juntamente con el Equipo Directivo, teniendo como objetivo aumentarla de acuerdo a la capacidad máxima permitida.
- Ñ) Llevar el Registro de Licencias Médicas, ausencias por permisos, ya sea por día u horas, con o sin aviso del funcionario e informar oportunamente a la Oficina de Finanzas.
15. Autorizar las solicitudes de permisos y la salida extraordinaria de funcionarios del Colegio e informar oportunamente a la oficina de finanzas.
16. Desempeñar, en general, todas las actividades inherentes al cargo de Director del Colegio
17. Las funciones señaladas en letra a, g, l y p, podrán ser delegadas dentro del Equipo Directivo del Colegio. En caso de ausencia del Director será subrogado por Inspector(a) General, Jefe(a) de UTP, respectivamente.

**Artículo 30°** El Director deberá informar, como mínimo dos veces al año, al Sostenedor sobre todos los aspectos relevantes de la dirección, administración del colegio y, en especial, del cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.

**Artículo 31°** La Inspectora General. La Inspectora General es la docente que tiene como responsabilidad principal velar que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Son deberes de la Inspectoría General:

1. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad, presentación personal y respeto a los miembros de la comunidad educativa.
2. Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes.
3. Citar a entrevista a padres y/o apoderados
4. La confección anual del horario de clases.

**Artículo 32°** El Jefe de UTP. El Jefe de UTP tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnicos pedagógicos y constituirse en el principal soporte del trabajo técnico.

Las funciones docentes técnico pedagógica son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia, tales como:

1. Supervisión pedagógica.
2. Planificación curricular.
3. Evaluación del aprendizaje.
4. Investigación pedagógica.
5. Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.
6. Otras que le sean encargadas por el Director, Consejo Directivo y/o la fundación Sostenedora.

**Artículo 33°** El Jefe de UTP es una parte vital en la conducción del desarrollo académico y personal de los docentes dentro del dominio de la asignatura y por lo mismo es un cargo de confianza del sostenedor del Colegio.

**Artículo 34°** El jefe UTP: Será responsable de:

1. Supervisar las áreas adecuadas de enseñanza.
2. Apoyar a los profesores en el manejo de las clases.
3. Mantener y desarrollar estándares de habilidades de estudio en los estudiantes.
4. Revisar que se mantengan en orden y al día los libros de clases, informes, salidas pedagógicas y otros documentos afines.
5. Motivar a los docentes a hacer innovaciones en la ejecución de material didáctico, medios audiovisuales y avances tecnológicos.
6. Otras que le sean encargadas por el Director, Consejo Directivo y/o la Fundación Sostenedora.

**Artículo 35°** De los Profesores. La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel pre básico, básico y medio.

**Artículo 36°** Las actividades del profesor son de dos tipos:

1. Docencia de Aula: es la acción o exposición directa realizada en forma continua o sistemática por el docente inserta dentro del proceso educativo.
2. Actividades Curriculares No Lectivas son aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula tales como administración de la

educación, actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, jefatura de curso, actividades deportivas y culturales, actividades complementarias, actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar, actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que inciden directa o indirectamente en la educación y las análogas que sean establecidas por el Ministerio de Educación (Mineduc).

**Artículo 37°** El profesorado contratado por el Colegio deberá conocer, cumplir y respetar las normas del presente Reglamento. De igual forma deberá conocer y hacer cumplir a los estudiantes el Reglamento de Convivencia Interna que regula el actuar de los educandos.

**Artículo 38°** Serán deberes de los profesores, fuera de los enunciados en sus respectivos contratos individuales de trabajo, en relación a:

Sector de Aprendizaje:

1. Desarrollar las habilidades necesarias en los estudiantes.
  - a) Comunicar ideas y conocimientos a los estudiantes.
  - b) Aumentar la comprensión del estudiante a través de preguntas y otros medios didácticos.
  - c) Mejorar el nivel del trabajo oral y escrito del estudiante.
  - d) Estimular hábitos de lectura y de estudio en el educando,
2. Controlar regularmente el progreso de los alumnos, incluyendo la revisión de trabajos escritos y evaluarlos sistemáticamente.
3. Utilizar eficientemente los materiales didácticos (libros, tarjetas, guías de trabajo, apoyo audiovisual, medios tecnológicos y otros).
4. Planificar sus clases de acuerdo con las políticas del Colegio y entregarlas en los plazos correspondientes a UTP.

Los Alumnos:

1. Ser responsable del bienestar y la disciplina de los alumnos dentro de la sala de clases. Esto incluye cuidar el mobiliario y responsabilizarse del orden y aseo del aula.
2. Proporcionar ayuda especial a aquellos estudiantes con dificultades.
3. Reunirse con los Apoderados en las ocasiones correspondientes, con el fin de discutir el progreso de los estudiantes.
4. Conversar con sus colegas, incluyendo al Jefe de UTP, para informarse y/o dar cuenta del progreso o los problemas de los estudiantes.
5. Dejar constancia en el Libro de Clases y/o notificar al Profesor Jefe de Curso frente a actitudes destacadas de los estudiantes, faltas de responsabilidades y/o disciplina de ellos.
6. Evitar la salida de los estudiantes de la sala durante la clase.
7. Aplicar con discreción la salida de estudiantes de la sala, como medida disciplinaria, por un período de clases y no antes de haber intentado otras medidas o soluciones ante una situación de indisciplina. Si se toma esta medida se dejará constancia en el Libro de Clases y se informará a la Inspectoría.
8. Hacer uso de comunicaciones escritas a los apoderados o llamarlos a una entrevista personal en caso de problemas conductuales o de aprendizaje de los estudiantes, dejando constancia en el Libro de Clases.

9. Avisar con anticipación a la Inspectoría y Jefe de UTP y comunicar por escrito a los Apoderados cuando los estudiantes desarrollen una actividad fuera del horario.
10. Mostrar a los estudiantes el trabajo evaluado y atender a las consultas relativas a él. Poner las calificaciones en el Libro de Clases una vez que el alumno haya tenido la oportunidad de ver su trabajo.
11. Entregar calificaciones en un plazo no mayor de 7 a 10 días, para que el alumno esté al tanto de sus evaluaciones, fortalezas y debilidades en forma oportuna. No se debe tomar pruebas de nivel hasta no tener al día las calificaciones parciales.

#### Desarrollo Profesional:

1. Mantenerse al día en los conocimientos y adecuarse a los adelantos en la educación y métodos de enseñanza. Ésta es una de las obligaciones primordiales de todo docente para mantenerse actualizado en los avances tecnológicos, científicos, etc.
2. Estar dispuesto a aprovechar las oportunidades de perfeccionamiento ofrecidas por el Colegio, así como cursos y conferencias organizadas fuera de él.
3. Asistir y tomar parte activa en las reuniones del Consejo de Profesores y de Nivel Técnico Pedagógico, como en cualquier otra organizada por el Colegio.

#### La Organización General y extra-curricular del Colegio:

1. Participar en todas las actividades del Colegio en que sean requeridos.
2. Estar dispuesto a realizar tareas extras durante las horas regulares del Colegio, como por ejemplo reemplazos y a veces fuera de las horas regulares, respetando su horario contractual o con acuerdo mutuo.
3. Ayudar activamente en la organización de actividades extra-curriculares.
4. Asistir a cualquier evento oficial fijado por la Dirección del Colegio, previamente planificado.

#### Las Tareas Administrativas:

1. Tomar el curso a tiempo en cada hora de clases, pasar lista, anotar los ausentes y atrasados y firmar. El incumplimiento de esta obligación se considerará falta grave para los efectos de este Reglamento y dará lugar a la aplicación carta amonestación o de multas en su grado máximo.
2. Mantener al día el Libro de Clases.
3. Evitar la corrección de notas puestas en el Libro de Clases.
4. Corregir y evaluar las pruebas y trabajos escritos, lo que se hará fuera de las horas de clases, Consejo de Profesores o reuniones.
5. Solicitar a la Dirección la correspondiente autorización por escrito cuando el profesor necesite abandonar el Colegio durante la jornada.
6. Solicitar por escrito a la Dirección la correspondiente autorización cuando un profesor necesitase ausentarse por un día o más.
7. Informar a Dirección de atrasos e inasistencias posibles de predecir y dejar trabajo apropiado para sus cursos, informando al Jefe de UTP. Los imprevistos requerirán una pronta justificación a la Dirección.

### Características Personales:

1. Tener un trato cortés con los estudiantes, colegas, apoderados, asistentes de la educación y visitas.
2. Tener una presentación personal adecuada a su calidad de modelo de los estudiantes.
3. Ser puntual.
4. Estar llano a las sugerencias que formule la Dirección, Inspectoría, y/o Unidad Técnica.
5. El Colegio espera que todos los profesores satisfagan los criterios mencionados al máximo de sus capacidades y que tomen las medidas necesarias para corregir cualquier deficiencia.

**Artículo 39°** Sin perjuicio de las obligaciones indicadas en el artículo anterior, los docentes deben cumplir las siguientes actividades no curriculares:

1. Investigación, estudio y elaboración de planes y programas de estudio.
2. Realizar conferencias, charlas u otras acciones en terreno sobre temas o aspectos específicos vinculados con la labor docente.
3. Planificación de clases.
4. Estudios relacionados con el desarrollo del proceso educativo.
5. Investigación Docente.
6. Realización de visitas a instituciones cuyas actividades se relacionen con los objetivos de los programas de estudio, ya sea del docente solo o con sus estudiantes.
7. Diseñar diversas estrategias curriculares en conjunto con UTP tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje como un apoyo a las prácticas pedagógicas en todas las áreas del conocimiento.

**Artículo 40°** Los Consejos de Profesores. Los consejos de profesores, también llamados GPT, son organismos técnicos, de carácter consultivo y/o resolutivos según lo determine el Consejo Directivo (CODI), en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

**Artículo 41°** Estarán integrados por profesionales docente-directivos y docentes de la unidad educativa y otros profesionales o asistentes de la educación cuando el CODI lo estime necesario.

En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.

Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del Colegio.

**Artículo 42°** Los consejos de profesores tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Planificar, coadyuvar en la ejecución y evaluar el plan de trabajo del establecimiento.
2. Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.

3. Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento educacional.
4. Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
5. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de esfuerzo.
6. Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
7. Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los alumnos al medio escolar.
8. Promover perfeccionamiento profesional del personal docente del Colegio.
9. Otras que así lo considere el Equipo Directivo.

**Artículo 43°** Los Consejos se efectuarán una vez a la semana a menos que el director decida alguna modificación. La tabla a tratar se indicará al inicio del Consejo.

Los Consejos estarán presididos por el Director.

Cada consejo tendrá un secretario(a) quien llevará un libro de actas de sesiones y un archivo con el material que el consejo determine, el que quedará en custodia en la Dirección del Colegio.

**Artículo 44°** La asistencia a los Consejos es de carácter obligatoria. El horario de sesiones se establecerá dentro de la jornada ordinaria de actividades del establecimiento. La inasistencia será considerada falta grave, salvo licencia médica o permiso debidamente autorizado.

**Artículo 45°** Podrán asistir a los Consejos, además del personal docente que corresponda, otros funcionarios del Colegio o de la fundación Sostenedora, cuando su presencia sea requerida por el Director.

**Artículo 46°** Reuniones Técnicas Pedagógicas y Consejos Administrativos, realizados semanalmente en forma ordinaria y en caso de ser necesario podrán efectuarse en forma extraordinaria, determinado por Dirección. La asistencia a estas reuniones es de carácter obligatoria y su inasistencia si no es justificada, será considerada falta grave.

**Artículo 47°** Los participantes de los consejos deberán mantener reserva de las materias que en ellos se trate. Su incumplimiento será considerado falta grave.

**Artículo 48°** De acuerdo a la naturaleza de las tareas que le competen y de los objetivos propuestos por el Proyecto Educativo del Colegio, funcionarán los siguientes tipos de Consejos:

1. De Equipo Directivo o Gestión.
2. General de Profesores.
3. De Profesores Jefes.
4. De I Ciclo: Pre Kínder a 6to año básico.
5. De II Ciclo: 7mo año básico a 4to año medio.

**Artículo 49°** El Consejo Directivo o Gestión. El Consejo Directivo o de Gestión, estará integrado por Director, Inspector(a) General, Jefe(a) de UTP, Encargado(a) de

Convivencia, Coordinador(a) Pie, Encargado de Orientación y Representante de Sociedad Sostenedora, cuando se considere necesario.

**Artículo 50°** La función del Consejo Directivo. Debe proponer, asesorar e informar a la Dirección del Colegio en materias relacionadas principalmente con:

1. La elaboración de un Plan Operativo Anual (PAO, Plan Dirección) y la respectiva supervisión para su correcta y eficaz concreción de los objetivos y actividades propuestas.
2. La programación, supervisión y coordinación de las actividades generales del Colegio.
3. El estudio de las disposiciones técnicas del Ministerio de Educación y/o administrativas emanadas de los niveles superiores de dependencia y la adopción de las medidas necesarias para su mejor interpretación y adecuado cumplimiento.
4. El estudio de iniciativas y su factibilidad para contribuir al beneficio de la comunidad escolar.
5. El estudio y análisis de problemas de tipo general que afecten al Colegio y proponer soluciones a los niveles o instancias que correspondan.
6. El análisis de evaluaciones generales y parciales de interés general.
7. La proposición, gestión y programación de actividades de perfeccionamiento docente y/o administrativo.
8. La realización anual de la evaluación de todos los funcionarios del establecimiento, informando de ello a la fundación Sostenedora y proponiendo, si lo amerita, las medidas a considerar.

**Artículo 51°** Son deberes del equipo Directivo:

1. Promover y coordinar la elaboración, aplicación y evaluación del proyecto educativo en los diversos estamentos del establecimiento de igual forma lo correspondiente al Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME), Ley SEP:
2. Estudiar y preparar los asuntos a tratar en el consejo de profesores.
3. Informar sobre la marcha de los diferentes sectores de actividad y proponer cambios cuando sea oportuno para el mejoramiento e innovación de la acción educativa.
4. Apoyar la línea educativa del Establecimiento cautelando toda la acción, actitudes y comportamiento que no sea coherente con los propósitos definidos por él.
5. Ejercer un seguimiento que permita reorientar las tareas propuestas con el fin de encauzarlas y lograr los objetivos programados.
6. Cumplir las funciones determinadas en el Reglamento de Convivencia Interna del Colegio en especial las que dicen relación con el conocimiento y aplicación de sanciones.
7. En general todas aquellas que se indican en este Reglamento.
8. Velar porque los funcionarios del establecimiento cumplan con lo establecido en el presente Reglamento. Y/o Gestión
9. Otras funciones que le sean encargadas expresamente por la fundación Sostenedora.

**Artículo 52°** El período de reuniones consejo de equipo directivo, se deberá reunir una vez a la semana en horario de tarde y en forma extraordinaria cuando lo considere necesario, siempre que el desempeño específico de su función no se vea alterado.

**Artículo 53°** El consejo general de profesores está integrado por todos los profesores del establecimiento y el Equipo Directivo y funcionará una vez a la semana o cuando el director decida modificarlo.

**Artículo 54°** El consejo de profesores jefes estará integrado por todos los profesores jefes de curso desde Pre-Kínder a 4to año medio y el Equipo Directivo y funcionará una vez al mes.

**Artículo 55°** El consejo de ciclo I: Estará integrado por todos los profesores que trabajan de Pre-Kínder a 6to año básico y el Equipo Directivo y funcionará una vez al mes.

**Artículo 56°** El consejo de ciclo II: Estará integrado por todos los profesores que trabajan de 7mo básico a 4to año medio y el Equipo Directivo y funcionará una vez al mes.

**Artículo 57°** Los Docentes. Los docentes son aquellos trabajadores definidos por el artículo 2 de La Ley 19.070. El docente es responsable de orientar y realizar sus actividades de acuerdo con las finalidades y normas que imparten el Ministerio de Educación y los planes y objetivos del establecimiento.

Son obligaciones de los docentes, entre otras:

1. Cumplir con el horario de clases para el cual fue contratado.
2. Desde 1º a 6º Básico, asumir las horas de clases en sus respectivos cursos en caso de ausencia de los profesores especiales.
3. Manejar convenientemente las normas o disposiciones vigentes relacionadas con Planes y Programas de estudio, Evaluación y promoción.
4. Planificar y desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel de aula.
5. Entregar su planificación dentro de aquel plazo que fije la Dirección.
6. Cumplir con el desarrollo anual, semestral y/o trimestral de los Programas y Planificaciones.
7. Realizar una prueba de diagnóstico de sus alumnos y/o un período de reforzamiento, al inicio del año escolar.
8. Pasar lista de asistencia al iniciarse la clase, revisar al finalizar ésta y firmar su casillero.
9. Registrar las materias, contenidos y/o actividades en los libros de clases.
10. Cuidar que exista una total congruencia entre el horario que le corresponde y el registro de materias, contenidos y/o actividades en el libro de clases.
11. Cumplir y hacer cumplir los respectivos reglamentos de Evaluación y Promoción vigentes y de Convivencia Interna de los Alumnos.
12. Entregar un ejemplar de las pruebas y/o evaluaciones que le sean solicitadas por la Unidad Técnica Pedagógica, en las fechas que sean indicadas.
13. Ser cuidadoso en la anotación de las notas parciales y finales del semestre, las que deberán estar registradas en las fechas que indique la Dirección, tanto en los Libros de Clases como en el Sistema Computacional.
14. Ser cuidadoso en el registro de promedios trimestrales, semestrales y anuales de sus alumnos.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas de disciplina del establecimiento establecidas en el reglamento del alumno.
16. Hacer salir a los alumnos de la sala de clases una vez concluida la docencia, entregando la sala en convenientes condiciones de orden y aseo.
17. Respetar los canales formales de comunicación.

18. Asistir a las reuniones del Consejo de Profesores que determine la Dirección y en el horario que ésta señale.
19. Asistir a las reuniones de Niveles o de Departamento que sean convocados por la Dirección o la Unidad Técnica, siempre que estas se encuentren dentro de la cantidad de horas semanales dadas por contrato para estos fines.
20. Asistir a los actos educativos, extraprogramáticos y cívicos que la Dirección disponga.
21. Establecer una buena relación con los alumnos, apoderados y la comunidad educativa en general.
22. Recibir a los apoderados para consultas, fijando para ello día y hora.
23. No hacer abandono del Establecimiento en horario de atención de Apoderados aun cuando no tenga citas o personas presentes.
24. No hacer abandono del establecimiento durante los recreos de los estudiantes, tampoco durante las horas no lectivas.
25. El no cumplimiento de los puntos 23 y 24 significa abandono de funciones y por tanto, falta grave.
26. Cuidar los bienes del establecimiento, la conservación del edificio y responsabilizarse de aquello que confíen a su cargo.
27. Los docentes deberán vestir de una manera adecuada a las actividades que desarrolla el establecimiento tanto durante el ejercicio de la docencia como en las actividades y eventos que el colegio realice.

**Artículo 58°** El Profesor Jefe. La Dirección y el empleador designarán, año a año, un profesor(a)-jefe para cada uno de los cursos o niveles que tenga el establecimiento. El profesor(a)-jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso. Además de las funciones y obligaciones como profesor de aula, corresponde especialmente a los profesores-jefes:

1. Velar por la superación escolar, estando siempre atento al rendimiento de los estudiantes en general y en particular.
2. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar.
3. Propender a solucionar los problemas particulares de atrasos, inasistencias y conductuales de los estudiantes.
4. Entrevistar a todos los apoderados de su curso a lo menos una vez al año.
4. Estar dispuesto a una atención permanente de los apoderados para solucionar problemas específicos de los estudiantes.
5. Asistir regularmente al Consejo de profesores(as)-jefes.
6. Efectuar una reunión mensual con el Centro de Padres del curso.
7. Confeccionar los informes de personalidad, libreta de notas, certificados, actas de evaluación final y otros documentos que le fueren solicitados, entregándoles en tiempo y forma, de acuerdo a las instrucciones de la dirección.
8. Coordinar los trabajos con otros profesores(as)-jefes, especialmente de cursos paralelos y con docentes de asignaturas de su curso.

**Artículo 59°** Se considerarán asistentes de la educación aquellos trabajadores que ejerzan las siguientes funciones, según lo dispuesto en la Ley 19.464 sobre Personal no docente de establecimientos educacionales:

1. De carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos a la Ley Nº 19.070 de Estatuto Docente, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste.

2. De para docencia, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.
3. De servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.
4. Los asistentes de la educación deberán vestir de una manera adecuada a las actividades que desarrolla el establecimiento, tanto durante el ejercicio de sus funciones, como en las actividades y eventos que el colegio realice.

**Artículo 60°** Funciones y responsabilidades de la persona encargada del CRA (Biblioteca):

1. Controlar, registrar, clasificar y catalogar todo el material a su cargo, tales como: obras, diapositivas, láminas, revistas, boletines, discos compactos, DVD, videos y otros, de acuerdo con las normas modernas que faciliten las consultas y búsqueda de autores, materias e información.
2. Cuidar que la Biblioteca funcione de acuerdo con las necesidades del Colegio y los planes establecidos en coordinación con el profesor encargado y la Dirección del colegio.
3. Orientar a los alumnos en el uso de la Biblioteca y en la búsqueda de material informativo para sus trabajos escolares.
4. Presentar al Profesor encargado un informe semestral sobre el movimiento y el estado del material a su cargo e informarle permanentemente de situaciones que así lo ameriten.
5. Informar oportunamente al Profesor encargado sobre los usuarios morosos o deterioros, pérdidas, con el fin de proceder a la aplicación de las sanciones correspondientes.
6. Mantener el material a su cargo en óptimas condiciones de presentación y uso.
7. Organizar y ejecutar los servicios bibliotecarios que caracterizan una Biblioteca Escolar: entrenamiento de usuarios, préstamos (en sala y a domicilio), referencias bibliográficas, hemeroteca, clasificación y catalogación.
8. Controlar la disciplina de los alumnos dentro del recinto del CRA (Centro de Recursos del Aprendizaje).
9. Hacerse responsable de todo el material entregado a su custodia e informar inmediatamente cualquier anomalía.
10. El funcionamiento de la(s) fotocopidora(s) instaladas en el CRA y todo lo referente al servicio que prestan estará bajo su responsabilidad.

**Artículo 61°** De los inspectores de patio. Son asistentes de la educación que colaboran directamente en las funciones de orden y disciplina del colegio. Sus principales funciones son:

1. Controlar la disciplina de los estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad y aseo, además de velar porque cumplan lo establecido en el Reglamento de Convivencia Interna de los estudiantes.
2. Mantener el orden y buen comportamiento de los estudiantes en:

- a) patios y pasillos durante las horas de clases y durante los recreos
  - b) formaciones y actos cívicos
  - c) clases donde esté ausente el docente correspondiente
  - d) Otras funciones que le sean encomendadas por Inspectoría General u otro Directivo.
3. Orientar la conducta y actitudes de los estudiantes de acuerdo con las normas de convivencia interna del Colegio.
  4. Hacer cumplir las sanciones u otras medidas tomadas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Interna del Colegio.
  5. Controlar atrasos de los estudiantes, llevando un registro, justificativos y certificados médicos presentados por los estudiantes y colaborar con la Dirección en el Control de Asistencia Diaria.
  6. Preocuparse por el aseo y orden de las dependencias del establecimiento.
  7. Asistir a los consejos que la Dirección determine.
  8. Colaborar con las actividades que se le confíen.
  9. Controlar ingreso y salida de los estudiantes en la jornada correspondiente.
  10. Vigilancia de recreos, entrada y salida de estudiantes de las salas de clases, retirando estudiantes de ellas y verificando su cierre.
  11. Control de los consumos básicos de agua y luz.
  12. En caso de accidente escolar dar cuenta de inmediato del hecho a un directivo
  13. Atender toda justificación de apoderados de ausencia o atrasos.
  14. Abrir oportunamente las salas, revisar las mismas al retiro de los alumnos, para registrar su estado y guardar pertenencias olvidadas.
  15. En atención a su calidad de inspector deberá cumplir fielmente el horario de entrada y salida según su contrato de trabajo.

**Artículo 62°** Los Auxiliares de Servicios. El auxiliar de servicios es el responsable del aseo, vigilancia, cuidado y de la mantención del mobiliario, dependencias, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Forma parte de la comunidad educativa asumiendo responsabilidades diversas todas al servicio de la comunidad escolar y en colaboración con la Dirección, profesores, alumnos, padres y apoderados, además de lo especificado en los respectivos contratos de trabajo.

**Artículo 63°** Son funciones de los auxiliares:

1. Conocer el proyecto educativo del Colegio y colaborar en hacerlo realidad en su propio ámbito de desempeño.
2. Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la comunidad educativa y favorecer la formación integral de los alumnos desde su propio lugar de trabajo.
3. Velar por el cuidado de los bienes del Colegio y el buen uso de los servicios básicos.
4. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
5. Desempeñar, cuando proceda, las funciones que le designe la Dirección.
6. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
7. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
8. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Colegio.

9. Tener presente que también forman parte de la comunidad escolar y que influyen en la educación de los alumnos.
10. Cumplir con las funciones que le impone su respectivo contrato de trabajo.
11. Colaborar para que el proceso enseñanza - aprendizaje se desarrolle en un ambiente de agrado y armonía.
12. Evitar desperdicio de materiales, pérdida de objetos, herramientas o utensilios de trabajo, comunicando a quien corresponda cualquier situación anormal.
13. En el caso del personal de portería deberá regular y supervisar las entradas y salidas del recinto educacional tanto de alumnos, apoderados, como de terceros. Debiendo además mantener aseada y ordenada el área de ingreso.
14. Otras tareas que le demande la Dirección.

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

**Artículo 64°** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie valuadas en dinero, que debe percibir el trabajador del empleador, por causa del Contrato de Trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicio establecida en los artículos 163 y 164 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al trabajador al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo. Las partes podrán convenir un sistema de gratificación de conformidad a lo dispuesto en los artículos 46 y siguientes del Código del Trabajo. La empresa se reserva el derecho a pagar las gratificaciones legales que pudiesen corresponder, de acuerdo al artículo 50 del mismo Código del Trabajo. En el evento que se pagasen sumas a cuenta de gratificaciones conjuntamente con las remuneraciones mensuales, dichos pagos se entenderán siempre efectuados con cargo a la gratificación legal que pudiese corresponder.

**Artículo 65°** Los trabajadores recibirán la remuneración estipulada en el Contrato de Trabajo respectivo, cuyo monto no podrá ser inferior a la remuneración o ingresos mínimos fijado por la autoridad correspondiente, salvo las excepciones legales.

Las remuneraciones en dinero que reciban los trabajadores se reajustarán en la forma y por los períodos que señalen las leyes o conforme lo estipule el respectivo contrato de trabajo.

**Artículo 66°** El pago de las remuneraciones se efectuará mensualmente y según la forma que determine el empleador, siendo ésta, el depósito en cuenta corriente o vista del trabajador. El pago se verificará a más tardar el quinto día hábil de cada mes y dentro de horario hábil, en conformidad a la ley. Para todos los efectos a que hubiere lugar, por el depósito en la cuenta corriente o cuenta vista del trabajador, según corresponda, se entenderá que la remuneración ha sido recibida a entera conformidad de éste, salvo reclamo dentro de los tres días hábiles siguientes a haberse hecho efectivo el depósito respectivo. Servirá de comprobante de pago de remuneraciones para todos los efectos a que hubiere lugar, los certificados o comprobantes de depósito emitidos por el Banco o Institución Financiera a quien el empleador le hubiera comisionado el depósito de las remuneraciones de sus trabajadores. Sin perjuicio de ello, el Empleador emitirá e imprimirá una liquidación de sueldo, siendo obligación del

trabajador, si ésta no merece reparos, devolver a este último la liquidación debidamente firmada dentro del lapso de 24 horas, para que sea remitida a la Administración Central; o en caso de reparos formalizados dentro del término de 3 días indicados precedentemente, contados desde la fecha del depósito.

**Artículo 67°** La empresa deducirá de las remuneraciones de los trabajadores las sumas correspondientes al impuesto a la renta, cotizaciones de seguridad social, subsidio de cesantía, anticipos otorgados y otros que hayan sido expresamente autorizados por la Ley, o que emanen de un acuerdo expreso y escrito del Empleador y del trabajador. Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento y demás que determinen las leyes, en conformidad al artículo 58 del Código del Trabajo.

También se deducirán los descuentos pactados, siempre que:

1. Exista un acuerdo entre el empleador y el trabajador, que deberá constar por escrito, para deducir de las remuneraciones sumas o porcentajes destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, siempre que no superen el quince por ciento de la remuneración total del trabajador.
2. Los descuentos por pérdidas de inventario y otros que el trabajador ha acordado con el empleador.

Se deja constancia que la empresa no podrá deducir de las remuneraciones de los trabajadores ni a pedido expreso de éste ni compensar suma alguna por conceptos que no sean los taxativamente enumerados más arriba.

Los atrasos e inasistencias de los trabajadores se contabilizarán hasta el día 20 de cada mes, para los efectos de sus descuentos de la liquidación mensual de remuneraciones. Los días restantes se considerarán en la liquidación de remuneraciones del mes siguiente.

Con todo, las deducciones a las que se refiere este artículo no podrán exceder del 25% de la remuneración del trabajador.

**Artículo 68°** El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad tipo de trabajo desempeñado.

**Artículo 69°** De configurarse contravención al principio de igualdad de remuneraciones contemplado en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, la afectada podrá:

1. Reclamo. Cualquier empleado que sienta que ha sido objeto de una infracción al principio de igualdad de remuneraciones, podrá presentar denuncia escrita en la secretaría de la fundación a nombre de la directiva, señalando los hechos que la constituyen y el perjuicio causado.
2. Investigación. Una vez presentada la denuncia, la institución dispondrá la realización inmediata de una investigación interna exhaustiva de los hechos por parte de la Directiva de la fundación. En cualquier caso la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días. Si se opta por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que el denunciante sea oído y pueda fundamentar sus dichos y probarlos debidamente.

3. Resolución. Al término de la investigación y en conformidad al mérito del informe, la Empresa deberá, dentro de los siguientes quince días contados desde recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan. La decisión que se adopte por la empresa será comunicada al denunciante y al resto del personal involucrado directamente.

Una vez agotada esta instancia sin un resultado satisfactorio, se puede iniciar el procedimiento de tutela laboral que contemplan los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

Por "características técnicas esenciales" debe entenderse aquellos distintivos que son propios, exclusivos, permanentes e invariables del cargo función a desempeñar y que permiten diferenciarlo de otras tareas que corresponda realizar en la empresa.

## **TÍTULO VI: TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

**Artículo 70°** La Empresa o el trabajador, en su caso, podrán poner término al Contrato de Trabajo, de acuerdo con las causales y en las condiciones que establecen los Art. 159 del Código del Trabajo.

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, avisando a su empleador con treinta 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.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 71°** El Contrato de Trabajo terminará sin derecho a indemnización alguna cuando la empresa le ponga término invocando una o más de las causales señaladas en el Art. 160 del Código del trabajo.

1. alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
  - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
  - b) Conductas de acoso sexual;
  - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
  - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador;
  - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña,
  - f) Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

- a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
  - b) La negativa para trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
  6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
  7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

**Artículo 72°** La empresa podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de estos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. De conformidad al Art. 161 del Código del Trabajo, Art. 3° Ley N° 19.010 y Art. único, N° 24 letras a) y b) Ley N° 19.759.

**Artículo 73°** El trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo, y que considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se haya invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la separación, a fin de que éste así lo declare. De conformidad al Art. 168 del Código del Trabajo.

**Artículo 74°** De acuerdo al Art. 174 del Código del Trabajo en el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, la empresa no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Art. 159 y en las causales del Art. 160 del Código del Trabajo.

## **TÍTULO VII: DEL FERIADO ANUAL.**

**Artículo 75°** El personal docente y los asistentes de la educación tendrán derecho a feriado anual, el que se ejercerá en los meses de enero y febrero de cada año, es decir, durante el período de suspensión de la actividad escolar o el que media entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente (estableciendo como fecha de término del feriado estival, 5 días previos al inicio del año escolar). La fundación debe comunicar al momento de su otorgamiento la fecha de término del mismo, pues si nada se dice, se entenderá que el feriado termina el día inmediatamente anterior al del inicio del año escolar.

Los asistentes de la educación pueden ser convocados exclusivamente a capacitación hasta por 3 semanas consecutivas durante el periodo del feriado anual.

De carácter excepcional, el empleador puede llamar a cumplir labores esenciales durante el feriado anual, esto no aplicará para el feriado por período de invierno y deberá contar con expreso acuerdo del trabajador.

El empleador tiene la obligación de compensar los días trabajados durante feriado, los que serán en cualquier otra época del año, de común acuerdo, y no podrá ser compensado en dinero.

El empleador se encuentra facultado para convocar a los docentes del establecimiento educacional, hasta por tres semanas consecutivas durante el período de interrupción de las actividades escolares, para capacitación y/o actividades curriculares no lectivas, tales como preparación de material didáctico, planificación de clases, toma de horarios, debiendo, en todo caso, respetarse la duración y distribución de la jornada de trabajo, establecida en los respectivos contratos de trabajo.

## **TÍTULO VIII: DE LAS LICENCIAS, DE LA MATERNIDAD Y DE PERMISOS EN GENERAL.**

### **Párrafo 1 De las Licencias.**

**Artículo 76°** Se entiende por licencia el período en que el trabajador, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Empresa, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador.

**Artículo 77°** Se distinguen las siguientes clases de licencias:

- **Licencia por Enfermedad:** El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Empresa, por sí o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente. De conformidad al Decreto Supremo N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud y la Ley N° 20.585.

Además del aviso, el trabajador afectado por una enfermedad común deberá entregar la debida licencia médica extendida por profesional competente. Esta podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegara en forma virtual a la Empresa, o manual, en cuyo caso el formulario deberá ser entregado a la unidad que determine la gerencia respectiva, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación del reposo. Mientras dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

- **Licencia por Accidente de Trabajo.** En igual forma se procederá en el caso de accidente del Trabajador, el que de haber ocurrido en la empresa, deberá ser atendido directamente por ella a través de los medios internos y externos de que dispone y de ser accidente de trayecto, deberá ser puesto a la brevedad en su conocimiento, para los fines del caso, en conformidad con la Ley 16.744 sobre Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- **Licencia por Maternidad:** Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un periodo que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de este, con derecho a un subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que este afiliado.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente. Con todo, la

trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Asimismo, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como establece el Código del Trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas. De conformidad a los Art. 195 y 197 bis del Código del Trabajo, Ley N° 18.620 y Ley N° 19.250.

- **Postnatal Parental.** Es el derecho a descanso de doce o dieciocho semanas (dependiendo de si la madre se queda en casa o si regresa a trabajar por media jornada) después del postnatal recién mencionado, conforme al artículo 197 bis del Código del Trabajo.

En el primer caso, las trabajadoras recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo.

En el segundo caso la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

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

Para ejercer estos derechos la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

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

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. La copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

El subsidio derivado del permiso postnatal parental se financiará con cargo al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía del DFL N°150, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1982.

Para hacer uso de estos descansos, la trabajadora deberá presentar a la empresa un certificado médico o de matrona, que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

De la misma forma, la trabajadora deberá presentar un certificado médico o de matrona si se enfermase durante el embarazo o el período puerperal, como consecuencia de estos estados, para acogerse a las licencias que correspondan.

La mujer que se encuentre haciendo uso del descanso de maternidad o de descanso suplementario y de plazo ampliado previstos en los artículos 195 y 196 del Código del Trabajo, recibirá de la entidad obligada un subsidio por el monto y en las condiciones que la Ley determine.

- **Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad:** En estos casos la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio por el periodo que el Servicio que tenga a cargo la atención medica del menor determine, previa acreditación mediante certificado médico otorgado o ratificado por dicho Servicio.  
Cuando ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozara de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o el tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.  
Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior. De conformidad al Art. 199 y Art. 207 bis del Código del Trabajo, Art. 1 y 185 Ley N° 18.620, Art. 2 N° 5 Ley N° 19.250 y Art. 41 v) Ley 20830.

## **Párrafo 2 De La Maternidad.**

**Artículo 78°** Tendrán derecho a gozar del beneficio de sala cuna las madres que laboren en Empresas que ocupen veinte o más trabajadoras. Lo anterior con el fin de que ellas puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo.

En el caso que la madre trabajadora decida no llevar al menor de dos años a la sala cuna de la Empresa o las que esta contrate para prestar dicho servicio, la Empresa no tendrá obligación de pagar a la trabajadora suma alguna de dinero por dicho concepto. De conformidad con el Art. 203 del Código del trabajo, Ley N° 19.408 y Ley N° 19.591.

**Artículo 79°** Las trabajadoras que tengan a sus hijos menores de dos años en la sala cuna de la Empresa o en las que esta contrate para prestar dicho servicio, tendrán derecho a disponer, para los efectos de dar alimentos a sus hijos, de a lo menos, una hora al día, la que se considerara como efectivamente trabajada para efectos de las remuneraciones. Este derecho podrá ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- En cualquier momento dentro de la Jornada de Trabajo.
- Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la Jornada de Trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. En conformidad al Art. 206 del Código del Trabajo, Art. 2° Ley N° 21.155 y Art. Único Ley N° 20.166.

### **Párrafo 3 De Los Permisos.**

**Artículo 80° Permiso Postnatal Parental:** Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad, Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores, una vez terminado el permiso postnatal, por media jornada ordinaria, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. De conformidad al Art. 197 bis del Código del Trabajo y la Ley N° 20.545.

Para reincorporarse bajo esta modalidad de media jornada la trabajadora deberá dar aviso a la empresa mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Dirección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental en la modalidad tiempo completo.

La Empresa estará obligada a reincorporar a la trabajadora, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes del permiso prenatal. La negativa de la Empresa a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora dentro de los tres días de recibida la comunicación de esta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto.

La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que estas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a este el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que esta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto del Art. 197 bis del Código del Trabajo y Art. 1 N° 3 Ley N° 20.545.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora.

**Artículo 81° Permiso Por Nacimiento del Hijo:** 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 forma continua excluyendo el JORNADA semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o la madre que se le conceda la adopción de un hijo, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, de acuerdo a los Art. 19 y 24 Ley N° 19.620.

**Artículo 82° Permiso alimentación hijos:** Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas previamente acordado entre las partes:

- En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.
- Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.
- Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.
- El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.
- El período de tiempo al que se refiere el inciso primero 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. (Art. 206 Código del Trabajo).

- El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador.
- Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.

**Artículo 83°** Permiso por un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años.

Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña. Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre. En conformidad al Art. 199 bis del Código Sanitario y la Ley 21.063.

Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

**Artículo 84°** Permiso por fallecimiento de un hijo, del cónyuge o conviviente civil: Respecto a los permisos por fallecimiento, en el caso de muerte de un hijo el trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por siete días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, y tres días hábiles en caso de muerte del padre o de la madre del trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del

respectivo fallecimiento. De conformidad al Art. 66 del Código del Trabajo, Art. 1 N° 1 Ley N° 20.137, Art. 41 IV) Ley N° 20.830 y Art. 1 N° 22 Ley N° 19.250.

**Artículo 85°** Permiso para la realización de exámenes médicos preventivos: Las trabajadoras y los trabajadores cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

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

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. En conformidad al Art. 66 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 20.769.

**Artículo 86°** Permiso para miembros de Cuerpo de Bomberos: Los trabajadores que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales, de acuerdo al Art. 66 ter del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 20.907.

El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el Art. 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo. La empresa podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

**Artículo 87°** Matrimonio o acuerdo de unión civil, de conformidad con lo previsto en la ley N° 20.830, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

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

## **TÍTULO IX: DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE TRABAJADORES CON CAPACIDADES DIFERENTES.**

**Artículo 88°** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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

Por su parte, para los efectos de este artículo se entiende por conducta de acoso, es toda aquella relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. En conformidad con los Art. 7 y 8 Ley N° 20.422, Art. 3 Ley 21.015 y Art. 2 D.S N° 64.

**Artículo 89°** Las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el Art. 13 de la Ley N° 20.422.

El empleador deberá registrar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad o asignatarios de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, así como sus modificaciones o términos, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, la que llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. En conformidad al Art. 157 bis del Código del Trabajo y Art. 3 numeral 3 Ley 21.015.

## **TÍTULO X: DE LAS DEFINICIONES, PROPIEDAD Y USO EXCLUSIVO DE LOS MEDIOS, DISPOSITIVOS, REDES, INFORMACIÓN, APLICACIONES, DESARROLLOS, PRODUCTOS, SEGURIDAD INFORMÁTICA Y EN GENERAL DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

**Artículo 90° Definiciones generales.**

1. Correo electrónico o e-mail. Es el servicio de mensajería electrónica que tiene por objeto la comunicación no interactiva de texto, datos, imágenes o mensajes de

- voz entre un "autor o emisor" y los destinatarios designados y que se desarrolla en sistemas que utilizan equipos informáticos y/o enlaces de telecomunicaciones.
2. Cuenta de correo electrónico laboral. Que conforme la definición contenida en el numeral precedente, es la cuenta nominativa o no que la empresa proporciona discrecionalmente a uno o más trabajadores como medio o servicio de mensajería electrónica, con el objeto único y exclusivo de permitir y facilitar las comunicaciones para sólo fines laborales y propios de la empresa.
  3. Red y/o Internet son equipos interconectados a través de equipo de telecomunicaciones propios o de terceros y que además permite la interoperación de servicios informáticos entre ellos.
  4. Uso de la red y/o Internet. Que conforme la definición contenida en el numeral precedente, es el acceso personal que la empresa puede proporcionar discrecionalmente a uno o más trabajadores como medio o servicio de apoyo a sus funciones estrictamente laborales.
  5. Impresoras. Equipos de apoyo informático conectados a la red o directamente al computador que permite la generación de documentación en papel.
  6. Uso de impresora. Permitido sólo para fines laborales y en caso de imprimir documentación confidencial esta debe estar expresamente etiquetada en el documento, además se requerirá aprobación previa y expresa del Director o de algún directivo.
  7. Medio de almacenamiento. Todos aquellos elementos que permiten guardar temporal o indefinidamente datos o información.
  8. Usos medios de almacenamiento. Este se restringirá al almacenamiento de datos para fines exclusivamente laborales previamente definidos y en el caso de información confidencial, esta debe estar almacenada en forma cifrada por el trabajador.
  9. Medios de registro. Son el conjunto de datos relacionados entre sí, que constituyen una unidad de información en una base de datos.
  10. Usos de medios de registros. El acceso a los medios de registro se restringirá a fines exclusivamente laborales con ocasión del cargo y función que cada trabajador desempeñe, sin perjuicio de las restricciones adicionales que para el caso de información confidencial la empresa estimó conveniente adoptar, la cual en todo caso requerirá aprobación previa y expresa del Director o de algún directivo.

**Artículo 91°** El uso indebido de los medios anteriormente descritos constituirá falta grave a las obligaciones que impone el contrato y podrán ser causal de despido inmediato, conforme al artículo 160 del Código del Trabajo.

**Artículo 92°** De la propiedad, autorización, administración y uso exclusivo.

1. La empresa es la exclusiva propietaria de las computadoras, portátiles (laptop) medios, dispositivos de comunicaciones, redes, redes inalámbricas, información, aplicación, desarrollos, productos informáticos, enlaces de telecomunicaciones y tecnología de la información. En caso de no tener el dominio, ha obtenido de los titulares o proveedores de éstos las autorizaciones exclusivas de uso y administración.
2. La empresa también es la exclusiva propietaria de los datos, registros e información generada en la empresa, cualquiera sea el medio, dispositivos, redes, información, aplicaciones, desarrollos, productos informáticos, enlaces de telecomunicaciones y tecnologías de la información. En caso de no tener el

- dominio, la empresa se reserva el derecho a regular, restringir y/o autorizar el uso y disposición de los datos, registros e información.
3. La empresa, como exclusiva y única propietaria de las cuentas de correo electrónico que pueden operar vía sistemas propio o contratados, se encuentran autorizada a adoptar las medidas destinadas a proteger sus políticas, intereses e información. En este sentido, la empresa podrá discrecionalmente proporcionar y asignar a los trabajadores, para fines estrictamente laborales y, solo para uso y administración, en nombre del cargo y funciones que éstos desempeñan para la empresa, una cuenta de correo electrónico laboral.
  4. Las cuentas de correos electrónicos laborales que la empresa asigna discrecionalmente a sus trabajadores, pueden o no contener la identificación personal del trabajador, pero en todo caso serán exclusivamente de uso personal y no compartidas, con claves o password de acceso confidenciales y de responsabilidad exclusiva del usuario o trabajador responsable de cada cuenta, debiendo este último adoptar las medidas convenientes para el adecuado resguardo de las claves o password.
  5. La empresa, a su turno, posee los sistemas y desarrollos que son necesarios para asegurar la protección y reserva de las claves o password personales de los usuarios de cuentas de correo electrónico laboral y/o acceso a la red o servicio Internet para fines exclusivamente laborales.
  6. El trabajador a quien se le asigne una cuenta de correo electrónico laboral y/o acceso a la red o servicio Internet para fines exclusivamente laborales reconoce que los actos que gestione a través de su cuenta de correo electrónico laboral o acceso a internet para fines laborales son de su exclusiva responsabilidad, reconociendo asimismo que tal cuenta y acceso poseen un elemento que distingue a la empresa, por medio del cual todas sus actuaciones comprometen o pueden comprometer a la empresa que le otorga la cuenta o acceso para fines laborales. Por ello, cada actuación que realice el trabajador-usuario, es una actuación que el tercero receptor del mensaje o servidor externo identifica con la empresa, por la figuración de éste en la dirección digital o electrónica, por ejemplo: **reglamentointerno@ccalba.cl**. Las infracciones de uso implican la utilización de la cuenta de correo electrónico laborales y acceso a la red para fines laborales para asuntos contrarios a sus fines, como son fines personales o cualquier otra actuación ajena a su trabajo, lo que implica la indebida utilización de la mensajería laboral y acceso a medios laborales que no le pertenecen al trabajador-usuario y, aún la sobre utilización de los bienes de la empresa. En consecuencia, el cumplimiento estricto de la reglamentación precedente y la contenida en las políticas y reglamento interno de la empresa constituyen un elemento esencial para la asignación que la empresa hace de las cuentas de correo electrónico laboral y/o acceso a Internet para fines laborales.
- El trabajador usará los medios y dispositivos materiales e inmateriales; telefónicos, comunicacionales, ópticos, electrónicos, computacionales e informáticos y cualquier otra forma de almacenamiento, registro, lectura o transmisión que la empresa le proporcione en razón de su cargo, exclusivamente para el ejercicio de las funciones y cargo que en ella desempeñe. En este punto, será especial obligación del trabajador usar la cuenta de correo electrónico laboral y/o el acceso al servicio Internet para fines laborales que le proporcione la empresa, sujetándose estrictamente a los términos y condiciones sobre propiedad y uso exclusivo de los medios, dispositivos, redes, información, aplicaciones, desarrollos, productos y seguridad informática del empleador. En consecuencia, será especial obligación del trabajador guardar estricta reserva y confidencialidad de los datos e

información que con ocasión de su cargo y función tenga acceso o que por cualquier razón llegare a su conocimiento por tales medios y dispositivos, debiendo adoptar todas las medidas de diligencia y cuidado para proteger dicha información, datos, archivos o cualquiera otro. Esta obligación comprende toda la información de la empresa o empresas relacionadas, accionistas, socios, apoderados o sus ejecutivos, independiente de donde se encuentre almacenada o registrada.

7. El trabajador se obliga a emplear rigurosamente los medios que la empresa a dispuesto para la protección y controles de la comunicaciones o transmisiones que contengan o puedan contener información reservada o confidencial de la empresa o, que implique la divulgación o entrega de información que pueda dañar la posición competitiva de la empresa o de sus empresas relacionadas o afecten su imagen, posición de mercado, marca o relaciones públicas; debiendo en este punto adoptar todas y cada una de las medidas que las políticas, instrucciones, procedimientos internos y usos reguladores aconsejen por prudencia y que le fueren exigibles a un hombre juicioso en la administración de sus negocios importantes. En este sentido, el trabajador deberá abstenerse de compartir o facilitar cualquier información reservada, relevante o sensible de la empresa o corporativa con personas externas o, que aún siendo funcionarios de la empresa o sus empresas relacionadas, por cargo o función no requieran dicha información, debiendo siempre verificar su identidad por medio de firma digital, certificado digital u otro método de chequeo tradicional dispuesto por la empresa.
8. El trabajador deberá abstenerse de usar otros medios, dispositivos, redes, redes inalámbricas, información, aplicaciones, desarrollos y productos informáticos y enlaces de telecomunicaciones que los proporcionados por la empresa al trabajador en razón del ejercicio de su cargo y funciones, entre otros a vía meramente ejemplar, absteniéndose de ejecutar acciones u omisiones que intenten o permitan acceder otras cuentas de usuario en ISP'S externos: crear, abrir, acceder o usar correos electrónicos personales o gratuitos en la red o vía Internet mediante medios, dispositivos, redes, aplicaciones o productos de la empresa o, que sin serlo comprometen o relacionen el nombre de la empresa, de sus accionistas, ejecutivos, apoderados o dependientes en fines ajenos al cargo o función que ocupa en la misma empresa.
9. El trabajador a quien la empresa le asigne una cuenta de correo electrónico laboral y/o acceso a la red o servicio Internet para fines exclusivamente laborales, declarará estar en conocimiento y aceptar las condiciones de uso del servicio de correo electrónico laboral, en especial de las restricciones y regulación del uso. Asimismo, el trabajador-usuario declarará haber recibido una comunicación personal mediante la cual se le asigna la clave de ingreso al identificador de red y a la cuenta de correo electrónico laboral, la cual podrá ser cambiada por el mismo usuario
10. La reglamentación y términos que a las cuentas de correo electrónico laboral y/o acceso a la red o servicio Internet para fines exclusivamente laborales que la empresa le otorga a éstas y la finalidad exclusivamente laboral que ésta posee se opone a toda utilización de la cuenta de correo electrónico laboral y/o acceso a la red o servicio Internet para fines exclusivamente laborales, para asuntos personales o extra laborales y se encuentra en abierta infracción a las disposiciones contenidas en este Título y al contrato de trabajo como por ejemplo: envío de chistes, material pornográfico, mensajes religiosos, noticias, enlaces de Internet no laborales o cualquier otra actuación ajena a su trabajo, implica la indebida utilización de una mensajería laboral que no le pertenece al

trabajador-usuario y, más aún la sobre utilización de los bienes y medios de la empresa.

11. En consecuencia, el cumplimiento estricto de la reglamentación precedente constituye un elemento esencial para la asignación que la empresa hace de los identificadores personales y las cuentas de correo electrónico laboral y/o acceso a la red Internet para fines exclusivamente laborales a los trabajadores, por lo cual la infracción a la reglamentación precedente o la infracción reiterada por parte del trabajador-usuario constituye un incumplimiento grave a las obligaciones que le impone el contrato de trabajo y el presente reglamento interno u otra causal de terminación de la relación laboral conforme a la legislación vigente y a la infracción de que se trate, sin derecho a indemnización ni aviso previo para el trabajador.
12. Regulación del Uso. La empresa conforme su facultad discrecional de regulación de los servicios accedidos a través de la red, considera y eleva al carácter de esencial que el uso de los computadores, portátiles(Laptop), medios, dispositivos, dispositivos de comunicaciones, redes inalámbricas, información, aplicaciones, desarrollos, productos informáticos, enlaces de telecomunicaciones y tecnologías de la información deberá sujetarse, sin perjuicio de las estipulaciones particulares que a través de circulares e instrucciones se emitirán, a las siguientes políticas y orientaciones:
13. Solo fines laborales considerando el cargo y función que desempeña.
14. Los e-mails laborales deberán contener necesariamente una referencia o epígrafe que singularice adecuadamente el contenido; quedan prohibidos mails sin referencia clara y legible.
15. Cifrar mail y documentación sensible, es obligación de los usuarios que manejen este tipo información de, cifras y firmar digitalmente.
16. Los e-mails y/o sus contenidos que contengan referencia de confidenciales o reservados no podrán ser impresos ni el mail ni el documento ha tachado. Su infracción será considerada como falta grave.
17. Queda expresamente prohibido los mails masivos, cadenas, saludos, etc., no relacionados con algún tema laboral y que no cuenten con la aprobación del jefe directo.
18. Los despachos de mail deben ser debidamente identificados por el usuario que despacha, debe expresar claramente al emisor, especificando su nombre completo, empresa, cargo y teléfono.
19. La impresión de documentación sensible para la empresa debe efectuarse en impresoras destinadas exclusivamente para tales fines.
20. CD, DVD, discos internos, discos externos, pendrive y medios de almacenamiento de información se someterá a los controles determinados por la empresa.
21. Sin acceso a despacho desde e-mail por Internet, lo que no impide despachar desde la casilla laboral a Internet.
22. El Correo laboral: sólo con información sensible y documentos a tachados
23. Funcionarios con copia al Director.
24. Directivos con copia al Director.
25. Reserva Confidencialidad.

**Artículo 93°** Toda la información que no tenga el carácter de "Información pública", de la cual el trabajador tome conocimiento con ocasión de su desempeño laboral, tiene el carácter de reservada o confidencial. En consecuencia, el trabajador se obliga a guardar debida confidencialidad sobre la organización, negocios, finanzas, transacciones, procesos o asuntos de cualquier naturaleza, ya sea directamente de la

empresa y/o de cualquier sociedad relacionada a éste última, y/o cualquier otra persona, natural o jurídica, que haya contratado los servicios de la empresa a que pueda tener acceso con motivo de los servicios prestados en virtud de la relación laboral que lo vincula con la empresa, como asimismo, de los antecedentes o informaciones tecnológicas, técnicas, estratégicas y comerciales a que tenga acceso por igual razón, estando prohibida su divulgación a terceros o su utilización para fines distintos de aquellos relacionados con la prestación de los servicios materia de la relación laboral, obligándose además el trabajador a no hacer uso de dichos antecedentes, información o secretos, en cualesquiera forma, sea o no que ello cause o pudiera causar daños o perjuicios, directos o indirectos, a la empresa o a cualquiera sociedad relacionada con ella, a sus accionistas o ejecutivos, o a cualquiera sociedad que haya contratado los servicios de la empresa.

La presente obligación de reserva y confidencialidad regirá al trabajador durante toda la vigencia de su relación laboral, aún después de su término, salvo que se trate de antecedentes o información que pasen a ser catalogados como información pública, especialmente, las partes acuerdan que toda la información, independiente del medio en el cual se contenga, como asimismo los antecedentes que los contengan revisten el carácter de estrictamente confidencial y es de propiedad de la empresa, de manera que queda estrictamente prohibido al trabajador hacer cualquier uso o utilización de esta información o antecedentes para fines distintos de los conducentes a la prestación de los servicios objeto de la relación laboral. Para estos efectos, el trabajador al término de la relación laboral deberá restituir a la empresa, inmediatamente, toda información, antecedentes y medios de propiedad del empleador.

El trabajador reconoce y acepta el carácter esencial que tiene la obligación de mantener la más absoluta y total reserva y confidencialidad de toda información y/o documento que diga o pueda decir relación con los negocios o actividades particulares o generales de la empresa, directa o indirectamente y que el trabajador hubiere conocido durante la relación laboral.

## **TÍTULO XI: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 94°** Es obligación legal y reglamentaria que el trabajador cumpla fielmente con las obligaciones del contrato y las disposiciones de este Reglamento, debiendo, además, observar fielmente las obligaciones, prohibiciones y órdenes que corresponden a las prácticas e instrucciones de la institución y de sus jefes, inherentes al buen desempeño de sus funciones y, muy especialmente, a las que se consignan en el artículo siguiente.

**Artículo 95°** Son obligaciones comunes a los trabajadores:

1. Realizar eficientemente la labor convenida en el contrato de trabajo.
2. Desempeñar estas labores con diligencia y colaborar a la mejor marcha de la Institución, ya que el mayor logro de ésta, es la seguridad laboral de todos sus trabajadores.
3. Conocer y cumplir el presente Reglamento Interno.
4. Observar las órdenes que imparten sus jefes y supervisores, inherentes al buen servicio y a los intereses de la empresa.

5. Ser cortés con sus directivos, compañeros de trabajo, personal administrativo y auxiliar, alumnos, padres y apoderados y público en general.
6. Comunicar las irregularidades que advierta en la empresa y los reclamos que se les formulen.
7. Emplear la máxima preocupación en el cuidado de los bienes de la Institución.
8. Ser responsable de la totalidad de los útiles y demás bienes a su cargo.
9. Dejar los documentos y objetos que estén a su cargo en los sitios y en el orden que correspondan.
10. Registrar la asistencia de acuerdo al sistema de control vigente en la empresa y las normas internas que se impartan para tal efecto, tanto a la entrada y salida de la jornada laboral, cuando corresponda; como asimismo a la entrada y salida de colación, considerándose como falta grave el que un trabajador lo haga por otro o utilice cualquier otro medio que altere el regular y correcto registro.
11. Guardar absoluta reserva de los antecedentes y documentos que, por su naturaleza y/o interés para la empresa, deban tener el carácter de reservados.
12. Dar aviso al Director, Inspector General en caso de inasistencia por enfermedad, accidente o por otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando corresponda, deberá hacer llegar, además a dicha oficina, la licencia médica respectiva.
13. Desarrollar durante las horas de trabajo actividades relacionadas exclusivamente con la labor que se le ha encomendado.
14. Abstenerse de efectuar cualquier acto de negocio o actividades comerciales u otras durante su permanencia en el establecimiento, aún a título gratuito.
15. Guardar, dentro y fuera del trabajo, una conducta acorde a los principios y valores de nuestra institución.
16. Dar aviso inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros, fallas, o descomposturas que sufran las máquinas, herramientas, medios audiovisuales, material didáctico y, en general, objetos a su cargo.
17. Velar en todo momento por los intereses de la Institución, evitando pérdidas, mermas, deterioros o gastos innecesarios.
18. Cumplir con las horas de entrada y salida del trabajo, con los sistemas de turnos establecidos y con el tiempo de colación asignada, considerándose como violación de las obligaciones impuestas por el contrato de trabajo, el reiterado atraso por dos o más días en el mes.
19. Emplear los útiles y demás bienes de la Institución, sólo para fines que vayan en interés de ella, sin que puedan ser retirados de la dependencia de la misma.
20. Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la empresa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
21. Mostrar a solicitud de su jefe, el contenido de cualquier paquete, bolso, etc. que sea retirado por el trabajador del local o dependencia de la Institución.
22. Todo trabajador que, por razones de trabajo o particulares, necesitare retirar de los recintos de la Institución o de los lugares de trabajo elementos de propiedad de la empresa, de cualquier tipo que sean, deberá contar con el permiso de su Jefe Directo o de quien lo reemplace debidamente autorizado, a falta de éstos no se podrán retirar dichos elementos de propiedad de la Institución.
23. Usar los uniformes de trabajo, elementos de identificación y de seguridad definidos por la Institución, para el mejor desempeño de sus funciones y cumplir con las disposiciones indicadas, para tales efectos, por el empleador.
24. Todo trabajador que para ejercer su actividad deba estar en posesión de licencias especiales deberán mantenerlas al día, no pudiendo la Institución autorizar que

- siga trabajando en dicha actividad quien no esté debidamente al día en su documentación.
25. Conocer la normativa legal y reglamentaria vinculada a la actividad y funciones que desempeña para el empleador, siendo de su especial obligación el adoptar las medidas necesarias para mantener actualizados estos conocimientos y orientar sus actos conforme a éstos.
  26. Los trabajadores que deben atender público lo harán en forma eficiente y deferente, ya que representan a la Institución.
  27. Asistir a las actividades de capacitación y desarrollo de la Institución y, en general, a todas aquellas actividades, que han sido programadas por el empleador o por su jefatura directa.
  28. Usar los medios y dispositivos materiales e inmateriales; telefónicos, dispositivos comunicacionales, ópticos, electrónicos, computacionales e informáticos y cualquiera otra forma de almacenamiento, registro, lectura o transmisión que la empresa le proporcione al trabajador en razón de su cargo, exclusivamente para el ejercicio de las funciones y cargo que en ella desempeñe. Será especial obligación del trabajador guardar estricta reserva y confidencialidad de los datos e información que con ocasión de su cargo y función tenga acceso o que por cualquier razón llegare a su conocimiento, debiendo adoptar todas las medidas de diligencia y cuidado para proteger dicha información, datos, archivos o cualquiera otro. Esta obligación comprende toda la información de la Institución, independientemente de dónde esté almacenada o registrada.
  29. Los proyectos, programas, software, aplicaciones, actividades y, en general todas las creaciones, invenciones, productos y procesos, terminadas o no, que el trabajador haya ejecutado o esté desarrollando durante su jornada laboral serán de dominio de la empresa, quedando ésta autorizada a disponer de tales creaciones, invenciones, productos o procesos, sea que ésta se hayan formalizado en documentos, instrumentos o cualquier otro medio de almacenamiento o registro.
  30. Despachar o emitir correspondencia, documentos impresos o imprimidos al efecto, fax, correos electrónicos y demás medios de comunicación o transmisión, sólo con la debida autorización de su superior jerárquico y exclusivamente para fines laborales. Estas comunicaciones o transmisiones, en ningún caso podrán comprometer, menoscabar o perturbar el prestigio, nombre, marca y, en general toda información reservada o confidencial de la Institución. En cualquier caso, se presumirá reservada o confidencial toda información que no haya sido expresamente liberada por el Director o el Consejo Directivo, mediante instructivo expreso emitido al efecto. En cualquier caso, toda comunicación o transmisión del trabajador emitida o despachada por correo electrónico en la empresa o desde ésta hacia el exterior, deberá ser copiada en el mismo mensaje al Director según configuración del sistema de mensajería electrónica existente en la Institución, sin cuyo requisito no podrá ser despachado.
  31. Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo en la Institución.
  32. En los casos de siniestros tales como terremotos e incendios, los alumnos quedarán a cargo del profesor que esté con ellos en esos momentos y la Dirección es la única entidad que podrá autorizar y disponer la evacuación de los niños de sus salas de clases o del Colegio en situaciones de emergencia.
  33. Todos los trabajadores deben prestar especial atención a la higiene del Colegio, especialmente de baños y duchas, denunciando inmediatamente a la Inspectoría General cualquier falta al respecto.

**Artículo 96°** La asistencia al trabajo será controlada por medio de un registro consistente en un reloj control, en el cual cada trabajador marcará su tarjeta al ingreso y egreso del Establecimiento. El registro de asistencia debe hacerlo personalmente el trabajador, estando prohibido que lo haga otra persona. La falta del presente registro por parte del trabajador se considera falta grave conforme al artículo 160 N° 7 del Código del trabajo y su reiteración en el mes será causal de despido. Queda prohibido terminantemente hacer cualquier alteración o corrección en la tarjeta de control. Si se comete un error, se deberá dar aviso al Director, Finanzas o a la Inspectora General, quien lo corregirá, firmando conjuntamente con el trabajador.

Asimismo, aquel trabajador que, en beneficio propio o ajeno, altere o modifique las anotaciones de la tarjeta control que altere el Reloj-control será sancionado con el término de su contrato. Igualmente ocurrirá con el trabajador que suplante a otro en el timbraje de la tarjeta de control. El no cumplimiento de la obligación del personal de mantener al día su tarjeta registro será considerado falta grave y su reiteración dos días seguidos o tres veces en un mes causal de término del contrato sin indemnización, conforme al artículo 160 del Código del Trabajo.

**Artículo 97°** Son prohibiciones, para todos los trabajadores:

1. Presentarse a trabajar en estado de intemperancia, desaseo personal o bajo Licencia Médica.
2. Introducir a los lugares de trabajo bebidas alcohólicas, drogas o cualquier género de estupefacientes.
3. Consumir alimentos en lugares de trabajo, salvo en aquellos casos en que por las características de sus funciones y/o lugar físico, lo requieran.
4. Efectuar reparaciones en máquinas o instalaciones, sin el permiso y elementos de seguridad correspondiente.
5. Efectuar llamados telefónicos ajenos al servicio, sin el permiso correspondiente.
6. Utilizar de modo diverso al autorizado por la Institución en el contrato de trabajo, sus anexos, reglamento interno y demás documentos regulatorios de la relación laboral; los computadores, portátiles o fijos, e-mail, acceso a la red o internet, fax, impresoras, medios de almacenamiento, medios de registro y, en general, los medios y herramientas que la Institución haya puesto a disposición del Trabajador en su condición de tal y conforme a su cargo y función.
7. Recibir vendedores ajenos al giro de la empresa, efectuar operaciones de índole comercial u otras actividades de tipo social ajenas a la empresa.
8. Utilizar radios, tocacintas, televisores o cualquier aparato transmisor o sonoro, para fines no educativos.
9. Ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo cuando se encuentren en el desempeño de sus funciones.
10. Ausentarse durante las horas de trabajo, sin permiso del jefe o de quien lo represente.
11. Trabajar sobre tiempo, sin autorización previa y escrita del empleador.
12. Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la Institución.
13. Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de los recintos de la empresa o en los que ella efectúa trabajos, actividades sociales, políticas o religiosas no autorizadas debidamente.

14. Prestar servicios a otro u otros empleadores, en funciones similares a las que se desarrollan en la Institución, durante su horario de contrato, salvo que esté previamente autorizado.
15. Vender o prestar sus prendas de trabajo.
16. Entregar a la Institución información falsa o errónea relativa a la función que desempeña, o presentar documentación adulterada.
17. Utilizar el (o los) computador(es) de la empresa, con programas, productos o software no autorizados, o difundir su clave de acceso, etc.
18. Preocuparse dentro de las horas de trabajo de negocios o asuntos personales y atender a personas extrañas al establecimiento y a sus funciones.
19. Ingresar con personas extrañas al establecimiento.
20. Hacer suscripciones, rifas o recaudar dinero sin la autorización de la Dirección o la Inspectoría General.
21. Promover desórdenes y llevar a cabo conductas negativas al bienestar común en los lugares de trabajo.
22. Desarrollar cualquier actividad que sea ajena a la docencia, dentro del establecimiento.
23. Autorizar la salida de los alumnos del Colegio. Esta autorización la puede dar solamente Inspectoría General o Dirección.
24. Castigar física y/o psicológicamente a los alumnos.
25. Emplear palabras o gestos que puedan herir los sentimientos o dignidad de los alumnos.
26. Entregar cualquier documentación a los alumnos y/o apoderados sin autorización del Director.
27. Salir de la sala de clases durante el horario de clases.
28. Impartir clases particulares remuneradas a los alumnos regulares del establecimiento.
29. El uso de celulares durante las clases, consejos o reuniones. En estas ocasiones deberá mantenerse apagado.

**Artículo 98°** Se describen las prohibiciones a los trabajadores de forma específica por área, a cualquiera de éstas se le aplicaran las sanciones establecidas en el título XIV de este Reglamento.

- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:
  1. Asistentes y Profesionales de la educación que generen conflicto y afecten las buenas relaciones de buena convivencia.
  2. Mal uso o daño de los recursos y materiales entregados a su cargo.
  3. No dar acuso de recibo a los correos enviados dentro de la jornada laboral.
- UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:
  1. Incumplimiento de entrega de documentos, informes, planificaciones en fechas acordadas.
  2. Ausentarse de reuniones programadas en horario laboral, sin justificar con anterioridad su ausencia.
  3. Negarse a participar de reuniones de diferentes áreas pedagógicas.
  4. No informarse sobre temas abordados en reuniones pedagógicas ya sea por ausencia o falta de atención.
  5. Negarse a participar de capacitaciones que se establecen en horario laboral o definidas por el establecimiento.

6. Utilizar un lenguaje verbal o no verbal poco respetuoso, denigrante, burlesco, despectivo etc. Entre docentes en las diferentes instancias pedagógicas.
  7. Ignorar o no revisar frecuentemente las redes de comunicación utilizadas para el área de UTP: correo electrónico, llamadas telefónicas, dentro del horario laboral.
  8. Falta de cumplimiento en lineamientos entregados y acordados con UTP.
  9. Negarse a ser monitoreado en observación de clases y/o cumplir con observaciones realizadas para la mejora de clases.
  10. Negarse a tener entrevistas con apoderados durante su horario laboral.
  11. Llegar atrasado a la sala de clases o retirarse antes del horario normal de una clase por curso.
  12. Dejar solo a un curso durante una clase.
  13. Incumplir lo definido en Reglamento de Evaluación.
  14. Desconocer documentación institucional
  15. Extraviar documentación pedagógica.
  16. Incumplimiento en procesos educativos: Planificación, ejecución, revisión, retroalimentación, evaluación, análisis de resultados ya sea en modalidad online o presencial.
  17. Omitir información sobre aspectos relevantes pedagógicos.
  18. Adulterar libro de clases.
  19. No informar plan evaluativo a padres y estudiantes frecuentemente.
  20. No contar con evidencias claras y tangibles sobre el proceso de evaluación de estudiantes (pruebas, tablas, rúbricas, pautas etc.)
  21. Respetar acuerdos y protocolos pedagógicos acordados.
  22. Hacer mal uso de grabaciones de reuniones, clases meet, material audiovisual que sean de uso exclusivo de UTP y pedagógico.
  23. Adulterar notas.
  24. Revelar información confidencial pedagógico.
  25. Mal uso de datos confidenciales de estudiantes y familiares.
  26. No tener un trato respetuoso con estudiantes.
  27. Negarse a explicar dudas de estudiantes.
  28. Llamar por teléfono a estudiantes fuera del horario laboral.
  29. Subir a redes sociales personales clases o trabajos realizados en el colegio.
- INSPECTORÍA GENERAL:
    1. No cumplir con los horarios establecidos en la jornada laboral.
    2. Ausentarse a su jornada laboral sin autorización previa.
    3. Incumplimiento en marcaciones de entrada y salida en reloj control.
    4. Presentar atrasos al inicio de la jornada o retirarse anticipadamente de su jornada laboral.
    5. Hacer abandono de su trabajo en horario laboral.
    6. Salir del colegio dentro de su horario laboral sin autorización previa.
    7. Ausentarse o descuidar curso a su cargo durante la jornada de clases.
    8. Incumplimiento a las instrucciones impartidas por sus superiores en relación al cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades asignadas.
    9. Ausentarse de las reuniones planificadas previamente y que se encuentren dentro de su horario laboral.
    10. Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de su función y que fueran declarados en carácter de reserva.
    11. Sacar sin permiso insumos o bienes del colegio sin autorización.

12. Actuar en forma ecuánime al aplicar los Reglamentos del colegio.
13. Adulterar o falsificar información que ponga en riesgo a la institución.
14. Incumplimiento de las instrucciones y llenado del libro de clases en forma diaria (firmas, asistencia, leccionario, hoja de vida, etc.)
15. Mantener estricta reserva y confidencialidad de todos los asuntos referentes al Colegio que tengan conocimiento con motivo de su relación laboral, guardando la debida lealtad hacia la Institución en sus diversos aspectos.
16. Descuidar los materiales, herramientas, equipos de trabajo y elementos de protección que se le entreguen.
17. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones que atenten o afecten la integridad física o psicológica de un tercero.
18. Realizar actividades políticas, gremiales o sindicales durante la jornada de trabajo y en los recintos del Colegio.
19. Ejecutar actividades en su horario laboral que desatiendan las funciones a su cargo.
20. No responder o dar acuso recibo de la información enviada mediante correo institucional.
21. Mal uso de su horario lectivo y no lectivo.
22. No informar sobre situaciones o acciones que falten al Reglamento del colegio.
23. Impedir o dificultar la realización de reuniones o actividades de trabajo organizadas por el Establecimiento, ya sea mediante interrupciones reiteradas o ingreso intempestivo y sin autorización, o increpando a los trabajadores que estén a cargo de la reunión o actividad, o mediante actos, acciones o actitudes irrespetuosas.
24. Utilizar teléfonos celulares durante el trabajo en aula, en reuniones de trabajo, desempeño de sus responsabilidades, etc.
25. Presentarse a trabajar en estado de ebriedad o bajo los efectos del alcohol o drogas.
26. Fumar cigarrillos durante la jornada laboral y al interior del colegio.
27. Adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores, no respetando el reposo médico que se le hubiere ordenado al Trabajador y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dicho período.
28. Utilizar cualquier medio de comunicación para desprestigiar a la institución o a un funcionario del colegio.
29. Permanecer en el colegio fuera de su término de jornada sin autorización de su jefe directo.

- **PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR ESPECÍFICAS:**

1. El Equipo PIE en su totalidad, tanto Profesoras Especialistas y Asistentes de la Educación (Fonoaudióloga, Psicóloga, Kinesióloga, etc.) deben cumplir con todas las funciones y perfil de rol especificado en las orientaciones técnicas para Programas de Integración escolar PIE emanadas desde el Ministerio de Educación desde Unidad de Educación especial. Es rol de cada Profesora especialista velar por el cumplimiento de todos los procesos de evaluación, apoyos y elaboración de PAI y PACI, realización de Formularios tanto de reevaluación, como de Ingreso (FUDEI) de los estudiantes a su cargo, sin desmedro que la coordinación de dicho programa deba velar por el cumplimiento de la totalidad de acciones necesarias para el cumplimiento técnico administrativo del PIE.
2. Es responsabilidad de cada miembro del equipo PIE la implementación de todos los procedimientos, evaluaciones, informes y formularios al cierre de

cada año de apoyos PIE, esto es 31 de diciembre, lo que es coincidente con la finalización de año escolar e inicio de vacaciones para el personal del establecimiento.

3. Ausentarse, retrasarse o descuidar curso a su cargo durante la jornada de clases en las cuales le corresponde prestar apoyos diversificados como docente PIE.
4. Incumplimiento de las instrucciones y llenado del registro de Planificación de horas PIE en forma diaria que son parte de las funciones de obligatoriedad y evidencias de trabajo colaborativo PIE.
5. Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de su función y que fueran declarados en carácter de reserva y de confidencialidad.
6. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones que atenten o afecten la integridad física o psicológica de un tercero, y que atenten hacia la buena convivencia del equipo y del trabajo colaborativo entre pares.
7. Incumplimiento a las instrucciones impartidas por sus superiores en relación al cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades asignadas y que hayan sido previamente pactadas y coordinadas con la Coordinación PIE.
8. Ejecutar actividades en su horario laboral que desatiendan las funciones a su cargo y que no sean propias de los roles y funciones que le corresponden dentro del PIE.
9. No responder o dar acuso recibo de la información enviada mediante correo institucional.
10. Mal uso de su horario de planificación de acciones PIE, como así también, las reuniones lideradas por cada profesional con profesores con los cuales realiza apoyos semanales.

**Artículo 99°** Todas las áreas mencionadas precedentemente no podrán exigir el acuso de recibo de los correos electrónicos enviados a los trabajadores fuera de la jornada laboral. En el caso de que los correos electrónicos sean enviados fuera de la jornada laboral, estos deberán ser acusados de recibo en la siguiente jornada laboral dentro del horario hábil.

## **TÍTULO XII: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR.**

**Artículo 100°** Serán obligaciones del empleador:

1. Pagar las remuneraciones que correspondan en virtud de un contrato individual, así como los reajustes que legal o contractualmente procedan.
2. Pagar oportunamente las cotizaciones previsionales, en la entidad que corresponda.
3. El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en sus labores, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. Deberá, asimismo, prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores en caso de accidente o emergencia puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica y hospitalaria.
4. Conceder los feriados anuales que correspondan en conformidad a la Ley y a lo dispuesto en el presente instrumento.

5. Mantener informado al trabajador de sus derechos y beneficios.
6. Respetar la condición y dignidad del trabajador.
7. Hacer constar por escrito el contrato individual de trabajo convenido con el trabajador, dentro del plazo de quince días contado desde su infundación.
8. Mantener en el lugar en que se desempeñe el trabajador un ejemplar de su contrato de trabajo y, en su caso, del finiquito en que conste el término de la relación laboral firmado por las partes.
9. Otorgar a los trabajadores las facilidades necesarias, pero compatibles con el régimen de trabajo imperante, para que aquellos puedan capacitarse.
10. Escuchar las sugerencias y los reclamos de los trabajadores, dándoles una justa solución.
11. Mantener el reloj control de asistencia en buen estado y a disposición de todos los trabajadores y, en su caso, tener otro instrumento de reemplazo para el cabal cumplimiento del registro exigido a los trabajadores.

**Artículo 101°** Son prohibiciones del empleador:

1. Invocar maliciosamente las causales de expiración de contrato.
2. Efectuar deducciones en las remuneraciones, salvo las que correspondan de acuerdo al Artículo 58 del Código del Trabajo.

### **TÍTULO XIII: DE LA CAPACITACIÓN LABORAL.**

**Artículo 102°** El Colegio es responsable de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de sus trabajadores, entendiéndose por tal, el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grado de conocimiento de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades de vida y de trabajo.

Las actividades de capacitación que se realicen se efectuarán de acuerdo a lo establecido en la ley competente al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) y a los servicios e instituciones del sector público.

También podrá realizarse la capacitación o perfeccionamiento con organismos privados competentes, según lo determine la Dirección y la Sociedad Sostenedora.

**Artículo 103°** En casos que por la naturaleza de los servicios prestados, cambios en la estructura de la organización o reposición de equipos, u otra causa análoga se requiera instruir a una persona para que cumpla eficazmente su labor, ésta deberá inscribirse en los cursos o participar en las actividades de formación o desarrollo laboral que el Colegio estime conveniente. Será facultad del empleador hacer uso de tres semanas en los meses de enero y febrero para capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores, u otra actividad no lectiva. La asistencia a estas actividades será obligatoria para los trabajadores.

La inasistencia injustificada a dichas actividades anteriormente descritas configurará la causal del artículo 160 N°3 del Código del Trabajo, esto es, no concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, sin perjuicio de configurarse además, la causal del artículo 160 N° 7 del mismo código esto es, incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y, en consecuencia, será causal de despido sin derecho a indemnización, en conformidad a la ley.

Asimismo los funcionarios y trabajadores están obligados a asistir a cualquier capacitación o perfeccionamiento que determine la Dirección durante el año.

**Artículo 104°** Todo trabajador que participe en acciones de capacitación mantendrá su remuneración, cualquiera fuera la modificación de su jornada de trabajo; no obstante, las horas extraordinarias destinadas a dichas actividades no tendrán derecho a remuneración.

**Artículo 105°** El accidente que sufriera el trabajador a causa o con ocasión de estas capacitaciones, se entenderá accidente del trabajo en los términos que establece la Ley 16.744.

**Artículo 106°** Las circunstancias en que un trabajador se inscriba en un curso de capacitación y no lo continúe por simple abandono del mismo, sin que medie una causal oportuna y debidamente justificada, se considera falta de probidad e incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo, y, en consecuencia, será causal de despido sin derecho a indemnización, en conformidad a la ley.

**Artículo 107°** Al finalizar cualquier acción de capacitación, quienes hayan participado deberán informar y certificar a su superior directo sobre los resultados obtenidos. Los participantes decursos de capacitación deberán desplegar la diligencia, dedicación y esfuerzo que dichas actividades requieren. El incumplimiento de esta disposición facultará al Colegio para prohibir futuras participaciones del empleado en actividades de capacitación.

#### **TÍTULO XIV: DE LAS SANCIONES.**

**Artículo 108°** Las infracciones cometidas por los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que constituyan causal de terminación de sus contratos, podrán ser sancionadas por el empleador, sin que ello signifique renuncia a la causal de término o caducidad del contrato de trabajo.

Todo lo anterior sin perjuicio de la facultad de poner término al contrato de trabajo si procediere de acuerdo a la legislación vigente.

**Artículo 109°** Las sanciones aplicables en virtud del presente Reglamento consistirán en amonestaciones verbales o escritas y multas en dinero.

- **AMONESTACIÓN VERBAL.** La amonestación verbal consiste en un llamado de atención en privado, que se hace personalmente al trabajador afectado, la cual sólo procederá en casos de faltas menos graves; sin perjuicio de aplicar según el caso las sanciones expuestas a continuación.

La amonestación verbal será aplicada por el jefe directo y/o unidad o por algún directivo de la institución.

Las referidas unidades corresponden a: Dirección, Dirección de Administración y Finanzas, UTP, Coordinadora PIE e Inspectoría General.

- **AMONESTACIÓN ESCRITA.** La amonestación escrita consistirá en una carta dirigida al trabajador, con copia a su Carpeta Personal y con copia a la respectiva inspección del Trabajo. La amonestación escrita será aplicada por el jefe directo y/o unidad o por algún directivo de la institución.

Las referidas unidades corresponden a: Dirección, Dirección de Administración y Finanzas, UTP, Coordinadora PIE e Inspectoría General.

**Artículo 110°** Las multas serán aplicadas por la Dirección de la Institución y no podrán exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, el que podrá reclamar de ello ante la Inspección del Trabajo dentro del tercer día contado desde su notificación.

Los valores que se recauden por concepto de multas, serán destinados a incrementar los fondos de bienestar que tenga la Institución para sus trabajadores.

No podrá aplicarse al trabajador infractor dos sanciones respecto a una misma falta.

**Artículo 111°** Procedimiento de aplicación de sanciones. Las sanciones se impondrán previa investigación de los hechos y habiéndose escuchado a las partes involucradas debiendo levantarse informe del procedimiento y resolución en el plazo máximo de 10 días de ocurridos los hechos que motivaron el procedimiento.

El o la afectada por la sanción podrá:

1. Reclamo. Cualquier empleado que sienta que ha sido objeto de una sanción podrá presentar un reclamo escrito en la secretaría de la fundación a nombre de la directiva, señalando los hechos que la constituyen y el perjuicio causado.
2. Investigación. Una vez presentado su reclamo, la institución dispondrá la realización inmediata de una investigación interna exhaustiva de los hechos por parte de la Directiva de la fundación. En cualquier caso la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días.

Si se opta por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que el denunciante sea oído y pueda fundamentar sus dichos y probarlos debidamente.

Resolución. Al término de la investigación y en conformidad al mérito del informe, la Empresa deberá, dentro de los siguientes quince días contados desde recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan. La decisión que se adopte por la empresa será comunicada al denunciante y al resto del personal involucrado directamente.

Una vez agotada esta instancia sin un resultado satisfactorio, se puede iniciar el procedimiento de tutela laboral que contemplan los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

**Artículo 112°** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento deben entenderse incorporadas al contrato de trabajo de todos los trabajadores.

Asimismo, las infracciones graves a las normas legales que se han señalado y a aquellas que se señalan como obligaciones y prohibiciones, dan derecho a la Institución a sancionar a los trabajadores. Cuando un trabajador se considere

indebidamente afectado por alguna medida de la Institución, especialmente por amonestación o multa, podrá solicitar del empleador la reconsideración de la medida y, en su caso, a la Inspección del Trabajo respectiva.

## **TÍTULO XV: ACCIONES DE CUMPLIMIENTO DESTACADO.**

**Artículo 113°** Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan:

1. Puntualidad en la hora de llegada a su jornada.
2. Puntualidad en asumir los cursos durante la jornada.
3. Cumplimiento de las disposiciones establecidas en:
  - a) Reglamento de evaluación.
  - b) Reglamento de convivencia escolar.
  - c) Cada una de las disposiciones expresadas en los protocolos contenidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.
4. Asistencia a Consejos de Profesores
5. Cumplimiento de los plazos de entrega de documentos e información requerida por parte de algunas de las instancias de la dirección del colegio
6. Asistir y participar responsablemente de las capacitaciones que el colegio determine

Se considerarán a través de un check list semestral las observaciones siguientes:

1. Colabora voluntariamente en actividades formativas.
2. Da muestras de una permanente actitud innovadora en lo pedagógico.
3. Voluntad y disposición a colaborar con sus pares y/o institucional.
4. Aportar más allá de sus deberes funcionarios.
5. Respeta los conductos regulares.
6. Se comunica asertiva y respetuosamente.
7. Aporta con ideas y actitudes tendientes mejorar el ambiente laboral.
8. Tiene una actitud crítica y propositiva.
9. Otros aspectos destacados no contemplados.

El cumplimiento de estas acciones destacadas, se reconocerán a través de:

1. Comunicación por carta alguna felicitación o reconocimiento.
2. Registro de mérito en su hoja de vida.

## **TÍTULO XVI: DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS.**

### **Párrafo 1 De las sugerencias, consultas y reclamos en general.**

**Artículo 114°** La Empresa, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores a formular sugerencias, consultas y reclamos. A su turno, el artículo 155 determina que las respuestas que dé el empleador a las cuestiones planteadas en conformidad al número 6 del artículo 154, podrán ser verbales o mediante cartas individuales o notas circulares, pudiendo acompañar a ellas los antecedentes que la empresa estime necesarios para mejor información a los trabajadores.

**Artículo 115°** Las informaciones que deseen obtener los trabajadores sobre materias relacionadas con sus derechos, obligaciones, etc., serán solicitadas a la Dirección u Oficina de Finanzas según corresponda.

**Artículo 116°** A su turno, el artículo 155 determina que las respuestas que dé el empleador a las cuestiones planteadas en conformidad al número 6 del artículo 154, podrán ser verbales o mediante cartas individuales o notas circulares, pudiendo acompañar a ellas los antecedentes que la empresa estime necesarios para mejor información a los trabajadores.

**Artículo 117°** Consecuente con lo anterior, toda petición o reclamo sobre la labor, el funcionamiento, método de trabajo, etc., se deberá formular al jefe directo, quien canalizará la inquietud hacia la Dirección, para que éste estudie, informe o solucione el problema planteado.

Queda establecido que las jefaturas directas, por ejemplo, son:

- Director;
- Inspector(a) General
- Jefe de UTP
- Sociedad Sostenedora, representada por el Administrador.

**Artículo 118°** La presentación de peticiones o reclamos no podrá ir en perjuicio del propio trabajador, ni afectará en modo alguno el concepto que de él se tiene como funcionario de la empresa.

**Artículo 119°** Los trabajadores pueden colaborar mediante sugerencias a la eficiencia en el trabajo y la mejor atención de los alumnos, Padres y Apoderados de la institución.

## **TÍTULO XVII: DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO<sup>1</sup>.**

### **Párrafo 1 Principios del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo<sup>3</sup>.**

**Artículo 120°** PERSPECTIVA DE GÉNERO: Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de los derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

**Artículo 121°** NO DISCRIMINACIÓN: El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color,

---

<sup>1</sup> Ley 21.643 Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socio económica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.

**Artículo 122°** NO REVICTIMIZACIÓN O NO VICTIMIZACIÓN SECUNDARIA: Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervenga en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

**Artículo 123°** CONFIDENCIALIDAD: Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 124°** IMPARCIALIDAD. Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de perjuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.

**Artículo 125°** CELERIDAD. El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.

**Artículo 126°** RAZONABILIDAD. El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

**Artículo 127°** DEBIDO PROCESO: El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las

partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

**Artículo 128° COLABORACIÓN.** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento de y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

## **Párrafo 2 Definiciones.**

**Artículo 129° ACOSO SEXUAL.** Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso sexual implica entre otras conductas, insinuaciones sexuales no deseadas o no consentidas, solicitudes de favores sexuales u otra conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe, debiendo destacarse que la sola amenaza a cualquier aspecto asociado a la situación laboral del afectado no es tolerable.

**Artículo 130° ACOSO LABORAL.** Se entenderá por acoso laboral, entendiéndose por tal 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 , Y CELERIDAD 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, debiendo destacarse que la sola amenaza a cualquier aspecto asociado a la situación laboral de la persona afectada no es tolerable.

**Artículo 131° VIOLENCIA LABORAL.** Se entenderá por violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

**Artículo 132° COMPORTAMIENTOS INCÍVICOS<sup>2</sup>.** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

---

<sup>2</sup> Circular N°3813, de fecha 07 de junio de 202, emitida por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales de manera de prevenir posibles conductas de acoso o violencia, se debe entre otros, promover ambientes laborales que tiendan a: Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla; evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral; el respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos; mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

**Artículo 133° SEXISMO<sup>3</sup>.** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso. Ejemplos de sexismo hostil pudiesen ser: 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.

Por otra parte, el sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto que, no buscan generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada que podría desencadenar futuras conductas de acoso o violencia. Ejemplos (considerando el contexto y el caso concreto que se presente): Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema, lo denominado en la literatura sociológica como "mansplaining"; interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como "maninterrupting"; todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica "sexismo benevolente".

**Artículo 134° ACCIONES PROPIAS DEL CONTEXTO LABORAL<sup>4</sup>.** Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos o sexismo inconsciente, propios del contexto de las relaciones laborales. 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

<sup>3</sup> Circular N°3813, de fecha 07 de junio de 2024, emitida por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

<sup>4</sup> Circular N°3813, de fecha 07 de junio de 2024, emitida por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión. Todas las acciones anteriores se deben desarrollar, con pleno respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y no pueden ser utilizados para desarrollar subrepticamente mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico, circunstancia en que podrían configurar una eventual conducta de acoso.

### **Párrafo 3 de la denuncia.**

**Artículo 135° DE LA DENUNCIA.** En caso de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, la persona afectada deberá hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal a la entidad o de manera presencial o electrónica ante la respectiva Dirección del Trabajo. Si la denuncia es realizada verbalmente, se levantará un acta, la que deberá ser firmada por la persona denunciante. Una copia de ella deberá entregarse a la persona denunciante.

**Artículo 136° CONTENIDO DE LA DENUNCIA:** La denuncia deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

1. Identificación de la persona afectada, indicando su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, indicando expresamente que es el medio para ser notificado. En caso de ser el denunciante una persona distinta a la afectada, deberá indicar los mismos antecedentes y la representación que invoca.
2. Identificación de las personas denunciadas y sus cargos.
3. Vínculo organizacional de la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la o las personas denunciadas sean externas a la empresa deberá indicar la relación que los vincula.
4. Relación de los hechos denunciados.

### **Párrafo 4 de la tramitación de la denuncia.**

**Artículo 137° RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y MEDIDAS DE RESGUARDO:** Recibida la denuncia, la entidad adoptará de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados además de entregar de manera clara y precisa la información sobre el procedimiento de investigación.

**Artículo 138° PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA.** Una vez presentada la denuncia la entidad deberá informar a la persona denunciante que podrá iniciar una investigación interna o bien derivarla a la Dirección de Trabajo.

En caso de materializarse una investigación interna se deberá informar a la Dirección del Trabajo del inicio de la investigación y de las medidas de resguardo adoptadas, para ello contará con un plazo de 3 días contados desde la recepción de la denuncia.

En caso de optar por **derivar a la Dirección del Trabajo o si así lo solicita la denunciante, en el mismo plazo de 3 días deberá remitir denuncia junto a los antecedentes.**

**Artículo 139° OBLIGACIÓN DE DERIVACIÓN A LA DT.** En caso de que la denuncia sea dirigida en contra de las personas que indica el artículo 4 inciso primero del Código del Trabajo<sup>5</sup>, deberá ser siempre derivada a la Dirección del trabajo.

**Artículo 140° ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE RESGUARDO:** Una vez recibida la denuncia se adoptarán de inmediato una o más medidas de resguardo en atención a los hechos denunciados. Para lo anterior se considerará 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, a modo ejemplar:

1. La separación de los espacios físicos,
2. La redistribución del tiempo de la jornada,
3. 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.
4. Cualquier otra medida de resguardo pertinente, atendiendo a las características propias de los hechos denunciados.

**Artículo 141° DINAMISMO DE LAS MEDIDAS DE RESGUARDO.** Durante toda la sustanciación de la investigación se podrán adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas considerando las particularidades de cada caso.

**Artículo 142° REGISTRO ESCRITO DE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE RESGUARDO.** Toda medida adoptada deberá constar por escrito debiéndose dejar registro de ella, del momento en que se adopta y su fundamentación.

### **Párrafo 5 las personas a cargo de la investigación.**

**Artículo 143° DESIGNACIÓN DE LA PERSONA A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN:** La entidad deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante el proceso de investigación, lo cual será informado por escrito a la persona denunciante.

Así también, se puede designar a una persona externa a la Institución, que cuente con la formación exigida en estas materias y que sea contratada especialmente para llevar a cabo la investigación de los hechos denunciados.

**Artículo 144° DESIGNACIÓN MINISTRO DE FE:** En el caso que la entidad decida realizar la investigación de manera interna o través de un externo contratado para tal efecto, se debe designar también a un ministro de fe, quien será designado por el Investigador, que actúa en calidad de tal y certifica todas las actuaciones realizadas en la Investigación.

---

<sup>5</sup> Art. 4.o Para los efectos previstos en este Código, se presume de derecho que representa al empleador y que en tal carácter obliga a éste con los trabajadores, el gerente, el administrador, el capitán de barco y, en general, la persona que ejerce habitualmente funciones de dirección o administración por cuenta o representación de una persona natural o jurídica.

**Artículo 145° DE LA IMPARCIALIDAD DEL INVESTIGADOR:** Tanto la persona denunciante como la denunciada podrán presentar antecedentes que afecten la imparcialidad del investigador, pudiendo solicitar su cambio, circunstancia que deberá ser evaluada por la entidad y decidiendo de manera fundada mantener o cambiar a la persona a cargo de la investigación, todo lo cual deberá constar por escrito en el informe correspondiente.

Para presentar los antecedentes y solicitar el cambio de la persona a cargo de la investigación, se deberá realizar por escrito y dentro del plazo 2 días desde que es notificado de su designación.

### **Párrafo 6 de la investigación.**

**Artículo 146° ANÁLISIS DE LA DENUNCIA:** La persona designada a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y en caso de encontrarse frente a denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas, proporcionará a la persona denunciante un plazo de 2 días a fin de completar los antecedentes o información que se requieran, para lo cual será citado.

Asimismo, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar en todo momento que las partes del proceso puedan ser oídas y puedan fundamentar sus dichos, a través de entrevistas, escritos o cualquier otro medio con el objetivo de recabar antecedentes de la manera más objetiva posible, respetando el debido proceso.

Se podrá disponer de una carpeta drive compartida exclusivamente con las partes del proceso, asegurando el acceso de todos los antecedentes recabados en el mismo.

**Artículo 147° DE LAS GESTIONES INVESTIGATIVAS:** Dentro del periodo de investigación la persona a cargo podrá realizar todas las gestiones tendientes a obtener mayores antecedentes que permitan de manera objetiva la adopción de las medidas más adecuadas para el caso particular. Algunas de las gestiones a realizar pueden ser:

1. Toma de declaraciones de las partes involucradas.
2. Toma de declaración de posibles testigos de los hechos denunciados.
3. Entrevista con terceros que pudieran aportar información al proceso.
4. Solicitud de informes a las jefaturas de las partes involucradas.
5. Revisión de cámaras, sistemas de asistencias y cualquier otro medio que permita entregar información relevante al estudio de los antecedentes.
6. Cualquier otro medio que permita una mejor y más objetiva comprensión de los hechos denunciados.

Todas las gestiones se deberán realizar con pleno apego a los principios dispuestos en el artículo primero de este procedimiento.

**Artículo 148° GRABACIÓN DE LAS ENTREVISTAS.** En el marco de las entrevistas realizadas dentro de la investigación, existe la posibilidad de grabar la conversación con el propósito de garantizar la precisión de la información recolectada y la no revictimización.

La grabación se realizará únicamente con el consentimiento previo expreso del entrevistado y podrá ser revocado en cualquier momento.

La grabación se utilizará exclusivamente para los fines de la investigación de los hechos denunciados y la confidencialidad de la información proporcionada durante la entrevista será estrictamente mantenida.

**Artículo 149° DEL PLAZO DE INVESTIGACIÓN:** La investigación deberá concluir en el plazo de 30 días contados desde la presentación de la denuncia. **Si se decide remitir los antecedentes a la Dirección de trabajo, esto se deberá hacer en un plazo de 3 días desde que fuera recibida.**

**SANCIONES:** La entidad en virtud de los antecedentes recabados en su investigación, deberá, cuando corresponda, aplicar las sanciones que se encuentran establecidas en este Reglamento dentro de los 15 días hábiles indicados en el artículo anterior, siendo estas:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación por escrito.
3. Aplicar una multa de hasta un 25 por ciento de su remuneración diaria.

El trabajador que haya sido sancionado con el despido, en los términos del artículo 160 N° 1 b) o f) del Código del Trabajo<sup>6</sup>, podrá impugnar tal decisión ante el juez de letras competente.

**Artículo 150° MEDIDAS CORRECTIVAS.** Son aquellas que se prescriben para eliminar las causas de un hecho que ya se materializó, con el objeto de evitar su repetición. Son acciones diseñadas para abordar y remediar conductas inapropiadas, violaciones de políticas, o cualquier tipo de comportamiento que vaya en contra de las normas y regulaciones establecidas dentro de la organización. Estas medidas buscan no solo resolver el incidente actual, sino también prevenir futuras ocurrencias y mantener la integridad del ambiente laboral.

Las medidas correctivas van dirigidas al cuerpo trabajador en general, no sólo a las partes involucradas. Dentro de ellas se pueden aplicar:

1. Implementar programas de capacitación para todos los trabajadores sobre políticas de acoso y conducta adecuada en el lugar de trabajo.
2. Difusión de las políticas de la empresa sobre acoso u otras materias.
3. Realizar revisiones de las políticas, reglamentos y procedimientos para garantizar su efectividad y adecuación a las normativas vigentes.
4. Cualquier otra medida correctiva pertinente, atendiendo a las características propias de los hechos denunciados.

**Artículo 151° INFORME DE CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN.** Transcurridos los plazos establecidos para la investigación, el investigador designado deberá elaborar un informe de cierre, el que posteriormente deberá ser remitido a la DT.

---

<sup>6</sup> Art. 160. El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1.- Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan: b) Conductas de acoso sexual; f) Conductas de acoso laboral.

**Artículo 152° CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME DE CIERRE.** Se debe tener especial consideración los siguientes antecedentes:

1. Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
2. Individualización del denunciante y denunciada
3. Individualización de la persona a cargo de la investigación y ministro de fe si se designare, con indicación de su correo electrónico y cédula de identidad. Indicando si ha recibido antecedentes relativos a su imparcialidad.
4. Medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas
5. Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
6. Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y alegaciones planteadas.
7. Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o violencia del trabajo.
8. La propuesta de medidas correctivas cuando corresponda.
9. La propuesta de sanciones cuando correspondan, en el caso de lo dispuesto en el artículo 160 inciso primero del Código del Trabajo, se deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones.

**Artículo 153° REMISIÓN DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN A LA D.T:** Una vez finalizada la investigación interna, la entidad / corporación remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo dentro del plazo de 2 días.

**Artículo 154° PRONUNCIAMIENTO DE LA D.T.** La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de 30 días para pronunciarse, en caso de no hacerlo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por la entidad debiendo notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciado.

Una vez que la entidad haya sido notificada del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan **dentro del plazo de 15 días corridos siguientes**. Informando a las partes involucradas. Si la Dirección del Trabajo no se pronunciara sobre la investigación luego de transcurridos 30 días desde la remisión del informe de investigación por parte de entidad se adoptará por parte de esta última las medidas y sanciones que correspondan en virtud del informe de investigación.

#### **Párrafo 7 otras situaciones.**

**Artículo 155° DENUNCIA A TERCEROS:** En aquellos casos en que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, en la medida que afecte a las personas trabajadoras y con ocasión de la prestación de servicios. Es decir, conductas realizadas por proveedores, usuarios, apoderados, entre otros, se deberá presentar la correspondiente denuncia por parte de la persona afectada al empleador o bien la Dirección del trabajo, siguiendo lo dispuesto en este procedimiento.

**Artículo 156° RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN:** En el caso que la entidad reciba una denuncia de un trabajador dependiente de otra empresa y en la medida que las partes involucradas sean dependientes de la misma empresa. En estas situaciones la

entidad informará de las instancias que contempla el procedimiento de investigación. Luego el denunciante deberá manifestar si desea remitir los antecedentes a su empleador o la correspondiente Dirección del Trabajo, naciendo con ello la obligación para la entidad de remitir la denuncia a quien corresponda en el plazo de 3 días.

En aquellos casos en que las partes involucradas sean dependientes de empresas distintas, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador principal o ante la Dirección del Trabajo.

Si la denuncia fue realizada ante su empleador, éste deberá informar de ella a la entidad dentro del plazo de 3 días desde su recepción para que se desarrollé la investigación en los términos indicados en este procedimiento.

Los empleadores de las personas involucradas son quienes deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan a sus dependientes.

## **TÍTULO XVIII: DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN EN CASO DE ROBOS HURTOS DE BIENES DE LA ORGANIZACIÓN.**

**Artículo 157°** Se entenderá por robo o hurto Cuando la empresa descubre que un empleado suyo ha estado sustrayendo dinero o bienes de la empresa de forma ilícita (sin autorización), debe proceder de acuerdo a la ley.

**Artículo 158°** La denuncia será dirigida a la jefatura directa y deberá ser de forma escrita, indicando el denunciante su nombre, apellidos y R.U.T., el cargo que ocupa en la Empresa; unidad donde se desempeña; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto y finalmente la fecha y firma del denunciante. Jefatura directa en conjunto con encargado de RRHH, se encargarán de realizar la investigación pertinente.

**Artículo 159°** Recibida la denuncia, la Empresa tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a la gerencia pertinente, en forma personal y reservada, del inicio de un procedimiento de investigación.

**Artículo 160°** Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados o de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva de la investigación.

**Artículo 161°** El informe final será emitido a gerencia correspondiente, para que este pueda determinar las medidas a seguir:

1. Desvinculación inmediata.
2. Descuento de activos.
3. Denuncia a carabineros.

**Artículo 162°** Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene este Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

## **CAPÍTULO II NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD.**

### **INTRODUCCION.**

Las disposiciones de este Título han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieren afectar a los trabajadores de la empresa y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad de ésta y, por ende, la productividad.

Se hace presente a todos los trabajadores de la empresa que las normas que a continuación se consignan, se han dictado en cumplimiento del artículo 67 de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su Reglamentación.

El artículo 67 de la Ley aludida expresa textualmente: "***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 dicho reglamento les imponga. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les imponga las normas, reglamentaciones, o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo, la aplicación de tales multas se registrará por lo dispuesto en el Título III del Libro del Código del Trabajo.***"

La prevención contra 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 de controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales.

Es por lo anterior que las normas de este Título están destinadas a lograr y precaver que todo trabajo o faena se desarrolle en las condiciones de higiene y de seguridad necesarias, lo que sólo se podrá lograr con la cooperación de todas las personas que laboren en la empresa.

### **TÍTULO I: DISPOSICIONES LEGALES.**

**Artículo 163°** Todo trabajador deberá conocer y cumplir estrictamente las normas de seguridad que emita el organismo administrador del Seguro Social Obligatorio contra los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes, o que en el futuro se dicten, relacionados con el trabajo que se debe efectuar o con las actividades que se desarrollen dentro de la empresa.

**Artículo 164°** Todo trabajador al ingresar a la empresa deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional con los datos que se pidan, especialmente lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad, con las enfermedades y accidentes que

ha sufrido y las secuelas que le hayan quedado como consecuencia de esas enfermedades y accidentes.

**Artículo 165°** Cuando a juicio de la empresa o del organismo administrador del seguro, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del organismo administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

## **TÍTULO II: DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS EJECUTIVOS Y JEFATURAS DE LA EMPRESA.**

**Artículo 166°** Los siguientes entes de la empresa, tendrán como responsabilidad:

1. **LA DIRECCIÓN:** Será la responsable de exigir que todas las actividades de prevención y capacitación que contenga el programa de prevención de riesgos se cumplan; además, fijará los objetivos que deba perseguir dicho programa y deberá velar por el permanente incentivo y participación de todo el personal de la empresa en las actividades de capacitación y prevención de accidentes.
2. **LOS DIRECTIVOS:** Deberán velar porque el programa de prevención se cumpla, logrando los objetivos trazados por la Dirección de la Institución. Motivarán al personal a su cargo en la práctica de acciones seguras de trabajo y velarán también porque las condiciones de trabajo sean seguras. Deberán hacer cumplir todas las disposiciones que estipula el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Además, deberán velar porque el personal a su cargo utilice los elementos de protección personal que la empresa le ha dado; además, constatará que las acciones que efectúen los trabajadores se hagan de la forma más segura posible.

## **TÍTULO III: OBLIGACIONES.**

**Artículo 167°** Todo trabajador deberá usar el equipo de protección que le proporcione la Institución cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección o si éste no es adecuado para efectuar el trabajo.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Institución, por lo tanto no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera, y deberá el trabajador conservarlos y guardarlos en el lugar que le indique el jefe inmediato.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador estará obligado a devolver los elementos que tenga en su poder.

En caso de deterioro, pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

**Artículo 168°** El trabajador deberá informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición o colaborando a encontrarlo o repararlo.

**Artículo 169°** El trabajador será responsable de velar por el buen estado de funcionamiento y uso de las maquinarias, implementos y herramientas que utiliza para efectuar su trabajo.

Será, asimismo, responsable que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos, para evitar accidentes a su alrededor.

Toda persona que tenga a su cargo una máquina, un equipo, una herramienta o materiales de la Institución, ya sea en forma permanente u ocasional, es responsable de ellos y deberá responder por su valor en caso de destrucción, deterioro más allá del desgaste normal o mal uso.

**Artículo 170°** El trabajador que padezca alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigos, epilepsias, mareos, afecciones cardíacas, poca capacidad auditiva o visual, etc.

Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que le afecte o que haya atacado a personas que vivan con él.

**Artículo 171°** En caso de accidente, por leve o sin importancia que parezca, el trabajador debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato.

El accidente que se produzca en el trabajo deberá ser denunciado al organismo administrador del seguro dentro de las 24 horas de producido, indicándose en forma precisa las circunstancias en que ocurrió.

Estarán obligadas a hacer la denuncia al organismo administrador la Institución, y, en subsidio de ésta, el accidentado, el enfermo o el médico que trató o diagnosticó la lesión.

**Artículo 172°** El trabajador estará obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en su lugar de trabajo, debiendo avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado los accidentes ocurridos a un compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión.

Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticia, cuando el jefe del accidentado y/o el organismo administrador del seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente con lesión, que pueda significar más de una jornada de tiempo perdido, el jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito a la Oficina de Personal, en el plazo de 48 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, la que podrá remitir al organismo administrador, conjuntamente con la respectiva denuncia.

**Artículo 173°** El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un "Certificado de Alta", dado por el médico tratante del organismo administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato y del jefe de personal.

**Artículo 174°** EL trabajador deberá dar aviso a su jefe directo, o a cualquier ejecutivo de la Institución, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso deberá ser inmediato, si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente al equipo o a las personas.

#### **TÍTULO IV: DE LAS PROHIBICIONES.**

**Artículo 175°** Sin perjuicio de lo estipulado en el presente Reglamento, queda estrictamente prohibido a los trabajadores de la empresa:

1. Fumar o encender fuego en lugares en que el empleador, o su jefe inmediato, ha prohibido hacerlo o donde exista algún control o aviso indicando prohibición de fumar.
2. Conforme a la Ley 20.105 del tabaco se encuentra prohibido fumar dentro del recinto del colegio, sea en sus patios o interiores del establecimiento de prebásica, básica y media.
3. Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos o que no sean los que le correspondan para desarrollar su trabajo habitual.
4. Correr, jugar, reñir o discutir en horas o lugares de trabajo.
5. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
6. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la empresa o algún compañero de trabajo.
7. Usar elementos de protección personal en mal estado, inapropiados a cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca.
8. Ejecutar trabajos o acciones para los cuales no esté calificado, no cuente con la autorización del jefe directo, o no se encuentre en estado de salud apropiado, tales como:
  - a) trabajar en altura padeciendo de vértigo o mareos o epilepsia.
  - b) trabajar en faenas de esfuerzo físico, padeciendo insuficiencias cardíacas o hernias, etc.
9. Sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones, detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagüe, etc., que existan en la empresa.
10. Romper, rayar, retirar o destruir afiches, avisos, normas o publicaciones colocadas a la vista de los trabajadores para que sean conocidas de éstos.
11. Aplicarse o aplicar a otros, medicamentos o tratamientos sin prescripción autorizada en caso de haber sufrido alguna lesión.
12. Presentarse al trabajo sin la ropa, calzado y cualquier equipo de protección que su empleador le haya proporcionado para tales efectos.
13. Realizar labores sobre superficies de trabajo que no reúnan las condiciones mínimas de seguridad; Abandonar el trabajo, o el recinto en que éste se desempeña durante las horas laborales sin justificación y/o sin autorización del empleador o de quien lo represente.

14. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo; suspender ilegalmente las labores o incitar a terceros para que lo hagan.
15. Causar intencionalmente o por negligencia culpable daños a maquinarias, instalaciones, medios audiovisuales, material didáctico y mobiliario.
16. Alterar, en cualquier forma, los controles de asistencia o cualquier otro que mantenga la Institución.
17. Registrar su asistencia cuando, la llegada y/o la salida no obedece a su horario de trabajo.
18. Atrasarse en las horas de llegada.
19. Introducir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas al recinto de la empresa, consumirlas o darlas a consumir.
20. Salir de establecimiento en horas de trabajo sin autorización superior.
21. Dedicarse a cualquier actividad que no sea la del trabajo dentro de su jornada laboral.
22. Consumir alimentos en lugares de trabajo.
23. Realizar en horas de trabajo actividades o proselitismo político o religioso.
24. Discutir o promover disputas o riñas.
25. Correr listas, organizar colectas u otras solicitudes análogas, sin autorización superior.
26. Permanecer en el establecimiento fuera de las horas de trabajo sin autorización.
27. Practicar juegos de azar.
28. Efectuar actos de negocio o ventas dentro de la empresa, sin autorización.

## **TÍTULO V: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL.**

**Artículo 176°** Conforme a los artículos 211-F y siguientes del Código del Trabajo se aplicarán en el presente reglamento las normas sobre las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores. El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

## **TÍTULO VI: DE LAS SANCIONES.**

**Artículo 177°** Los trabajadores de la Institución 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 prevención de riesgos, higiene y seguridad en el trabajo, en especial las que contiene el presente Reglamento, serán sancionadas en conformidad al artículo siguiente.

**Artículo 178°** Las sanciones a que haya lugar en virtud de lo expuesto en el artículo anterior, consistirán en amonestaciones verbales o escritas y multas.

Las multas serán en dinero y no excederán de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, quien podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo que corresponda. La empresa fijará el monto de multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Los fondos que se recauden por este concepto, se destinarán a otorgar premios a los trabajadores de la empresa, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

**Artículo 179°** Procedimiento de aplicación de sanciones. Las sanciones se impondrán previa investigación de los hechos y habiéndose escuchado a las partes involucradas debiendo levantarse informe del procedimiento y resolución en el plazo máximo de 10 días de ocurridos los hechos que motivaron el procedimiento.

El o la afectada por la sanción podrá:

1. Reclamo. Cualquier empleado que sienta que ha sido objeto de una sanción podrá presentar un reclamo escrito en la secretaría de la fundación a nombre de la directiva, señalando los hechos que la constituyen y el perjuicio causado.
2. Investigación. Una vez presentado su reclamo, la institución dispondrá la realización inmediata de una investigación interna exhaustiva de los hechos por parte de la Directiva de la fundación. En cualquier caso la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días.  
Si se opta por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que el denunciante sea oído y pueda fundamentar sus dichos y probarlos debidamente.
3. Resolución. Al término de la investigación y en conformidad al mérito del informe, la Empresa deberá, dentro de los siguientes quince días contados desde recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan. La decisión que se adopte por la empresa será comunicada al denunciante y al resto del personal involucrado directamente.

Una vez agotada esta instancia sin un resultado satisfactorio, se puede iniciar el procedimiento de tutela laboral que contemplan los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

## **TÍTULO VII: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS.**

**Artículo 180°** La empresa, el trabajador accidentado o enfermo, sus derechohabientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, o el Comité Paritario, deberán 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.

Tales denuncias deberán contener todos los antecedentes que hayan sido indicados por el Servicio Nacional de Salud.

**Artículo 181°** Los afiliados, 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 o resoluciones del Servicio de Salud o de las Mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieren 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 ante la Superintendencia de Seguridad Social.

**Artículo 182°** El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, o de las instituciones de Salud Previsional o de las mutualidades de empleadores, basados en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del 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 posteriores y reembolsos, si procediere, que establece este artículo.

En la situación en comento, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del 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 contados 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 fueron 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 aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional al 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 N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% del interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieran sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó, deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos.

El plazo para su pago será de diez días contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada de común y las prestaciones hubieran sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la institución de salud previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

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

**Artículo 183°** Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla, sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

**Artículo 184°** Corresponderá, exclusivamente, al Servicio Nacional de Salud la declaración 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 185°** 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 de orden médico.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de áreas del Servicio Nacional de Salud.

**Artículo 186°** Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión Médica.

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

**Artículo 187°** El término de 90 días hábiles establecido por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso, se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión a 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 188°** La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

1. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras.
2. Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren 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 69 anterior.

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

**Artículo 189°** El recurso de apelación, establecido en el inciso II del artículo 67 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 recepción de dicha carta.

**Artículo 190°** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso III del artículo 67 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.

## **TÍTULO VIII: DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.**

**Artículo 191°** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa estará integrado por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores y será constituido y regulado su funcionamiento de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo Número 54 de 1969 del Ministerio del Trabajo y por las disposiciones legales que le sean aplicables.

**Artículo 192°** Este Comité Paritario tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto del empleador como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
4. Decidir si el accidente profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador o no.
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 administrativo respectivo, y
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, bajo el control y dirección de esos organismos.

**Artículo 193°** Por cada miembro titular del Comité Paritario, existirá además otro en carácter de suplente, que lo reemplazará en caso de impedimento de aquél por cualquier causa, o por vacancia del cargo.

Todos los miembros del Comité Paritario durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

**Artículo 194°** Los representantes de los trabajadores serán designados mediante votación secreta y directa, por todos los trabajadores de la empresa, debiendo reunir los requisitos que exige la ley.

**Artículo 195°** El Comité Paritario podrá funcionar concurriendo a lo menos un representante del empleador y uno de los trabajadores.

Cuando a las sesiones del Comité Paritario no concurren todos los representantes, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación

**Artículo 196°** El Comité Paritario se reunirá en forma ordinaria una vez al mes; pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del empleador. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

**Artículo 197°** Las decisiones que adopte el Comité Paritario en el ejercicio de las atribuciones que le encomiende la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y para los trabajadores.

La empresa podrá apelar de tales decisiones ante el respectivo organismo administrador, dentro del plazo de treinta días, desde que le sea notificada la resolución del Comité Paritario.

## **TÍTULO IX: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES.**

**Artículo 198°** Conforme a lo establecido en el Título VI, artículo 21 del Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, modificado por el Decreto Supremo N° 50 de 1988 del mismo Ministerio, el empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

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

**Artículo 199°** La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores y de crear actividades que impliquen riesgos y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

Cualquier otro riesgo que sea motivado por alguna nueva actividad se informará por medio de cartillas o charlas de prevención, efectuadas por el Departamento de Prevención de Riesgos o el Comité Paritario oportunamente.

**Artículo 200°** A su turno, todos los trabajadores de la Empresa están obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y salida de la Empresa, para efecto de los posibles accidentes de trayecto.

A la hora señalada en su contrato de trabajo, el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y aperado con los elementos de protección que la empresa haya destinado para cada labor.

**Artículo 201°** El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducirá niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

**Artículo 202°** Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que le impulsa para prevenir cualquier imprudencia o broma de terceros que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras.

**Artículo 203°** Esta misma precaución debe tomarse en caso de abandono momentáneo de lugar de trabajo.

**Artículo 204°** El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra faena que exija retirarlas defensas o protecciones de los equipos, deberán ponerse inmediatamente después de haber terminado su labor.

Mientras se trabaja en estas actividades, se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas de manera que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo de reparación.

**Artículo 205°** Las vías de circulación interna y/o de evacuación, deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiendo depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestro.

**Artículo 206°** Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, evitando los derrames de aceite, grasa y otras sustancias que puedan producir resbalones y caídas.

**Artículo 207°** Todo trabajador deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo, como, asimismo, de cualquier otro equipo de seguridad.

**Artículo 208°** El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

**Artículo 209°** Deberá darse cuenta al jefe inmediato y al Comité Paritario inmediato después de haber ocupado un extintor para proceder a su recargo.

**Artículo 210°** No podrán encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pintura, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno o acetileno, parafina, bencina, etc., aunque se encuentren vacías.

**Artículo 211°** Se prohíbe la acumulación de basura, especialmente guaipe o trapos con aceite, diluyente o grasas en los rincones, bancos de trabajo, casilleros individuales, ya que estos elementos suelen arder por combustión espontánea.

**Artículo 212°** Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el trabajador que se percate de ello deberá darla alarma al primer jefe que encuentre cerca y se pondrá a las órdenes de éste para cumplir con las labores que le encomiende.

**Artículo 213°** En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la Empresa o aquellos que no tengan función específica para evacuar con calma el lugar del siniestro.

**Artículo 214°** Clases de fuego o formas de combatirlo:

1. Incendios Clase A: (papeles, maderas, cartones, género). Se combaten con extintores de soda ácido, agua a presión, y agua corriente.
2. Incendio Clase B: (Líquidos y productos inflamables, petróleo, bencina, parafina, grasas, aceites, etc.). Se combaten con extintores de polvo químico seco, anhídrido carbónico, espuma y arena.
3. Incendios Clase C: (Equipos eléctricos en general, motores, tableros, transformadores, cables, etc.). Se combaten con extintores de polvo químico seco, anhídrido de carbono.

**Artículo 215°** Los extinguidores de espuma, soda-ácido, agua a presión y agua en general, por ser buenos conductores de la electricidad no deben ser empleados en incendios de Clase C o en lugares amagados en que se esté funcionando motores,

estufas, anafes o donde existan enchufes, tableros, transformadores, etc., sin antes haber desconectado las palancas de los tableros generales de luz y fuerza.

**Artículo 216°** Los trabajadores que trabajen con productos químicos y/o en el desengrase deberán tomar las debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones, empleando los delantales, guantes y mascarillas que la empresa señale.

**Artículo 217°** Todo trabajador, cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas. El peso máximo que puede levantar un hombre en forma continua es de 25 kilos.

**Artículo 218°** El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

**Artículo 219°** Cuando a juicio de la Empresa, del Organismo Administrador o del Comité Paritario se sospeche riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente probado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

**Artículo 220°** El trabajador que sufra un accidente por leve que sea o sin importar que le parezca, debe dar cuenta inmediata al jefe directo o a algún miembro del Comité Paritario.

**Artículo 221°** De acuerdo con el artículo 74 del Reglamento de la Ley N° 16.744, el accidentado que no denuncia personalmente o por terceros el siniestro dentro de las 24 horas de producido al respectivo Organismo Administrador, puede perder los derechos que le confiere la Ley.

**Artículo 222°** En caso de producirse un accidente en la planta que lesione a algún trabajador, el jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado haciéndolo curar en la faena por medio del botiquín de emergencia o enviándoles al Servicio Asistencial del caso.

**Artículo 223°** Los trabajadores deberán cooperar en las investigaciones que lleven a cabo los jefes superiores y/o el Comité Paritario, aportando los antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que este ocurrió, a objeto de tomar medidas preventivas que eviten su repetición.

**Artículo 224°** Cada vez que haya ocurrido un accidente que signifique más de una jornada de trabajo perdida para el o los afectados, el jefe inmediato deberá proceder a practicar una investigación completa para determinarlas causas que lo produjeron, enviando dentro de las 48 horas un informe escrito del caso a la Gerencia, con copia al Comité Paritario.

**Artículo 225°** Deberá impedirse la destrucción de avisos, letreros y afiches de seguridad, siendo obligación avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

**Artículo 226°** A modo de resumen, se presenta cuadro de principales riesgos de la Empresa:

**Artículo 227°** Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago de subsidio.

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

**Artículo 228°** Corresponderá exclusivamente al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo anterior es sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los Servicios Médicos.

**Artículo 229°** La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley.

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

**Artículo 230°** Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada 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 Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

**Artículo 231°** 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 N° 16.395.-
2. Por medio de los recursos de apelación que se interpusieron en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conoce en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79.

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

**Artículo 232°** El recurso de apelación, establecida en el inciso II 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 de 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 233°** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso III del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al efecto, 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 de la Ley.

## **TÍTULO X: MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO.**

**Artículo 234°** En cumplimiento del artículo 19, Título III de la Ley N° 20.096 en relación con lo dispuesto en el artículo 109 del Decreto Supremo N° 594 de 1999 del Ministerio de Salud o Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, el Colegio deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos el presente reglamento interno de la empresa especifica el uso de elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

**Artículo 235° DEFINICIONES PREVIAS.** Se denomina radiación ultravioleta o radiación UV a la radiación electromagnética cuya longitud de onda está comprendida aproximadamente entre los 400 nm y los 15nm. Su nombre proviene del hecho de que su rango empieza desde longitudes de onda más cortas de lo que los humanos identificamos como el color violeta.

**Artículo 236° CLASES DE RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.** La radiación ultravioleta se puede dividir en tres tipos, de acuerdo a su longitud de onda (según detalle de tabla explicativa) y a los distintos roles que juegan en los procesos fotoquímicos y en la salud humana:

1. Radiación UV-A: Es la continuación de la radiación visible y es la menos energética, sin embargo debido a su gran intensidad puede producir daños significativos en la piel. Su longitud de onda varía entre 400 y 320 nm(1 nanómetro nm= 10<sup>-9</sup> m).
2. Radiación UV-B: Llega a la tierra muy atenuada por la capa de ozono y es muy sensible a las condiciones meteorológicas y cambios en la concentración de ozono. Es llamada también UV Biológica, varía entre 280 y 320nm y es peligrosa para la vida en general. Para la salud humana, tiene efectos a largo y corto plazo. En el corto plazo produce eritema (enrojecimiento y quemaduras). A largo plazo puede producir arrugas, melanoma (cáncer de piel), cataratas en los ojos y

debilitamiento del sistema inmunológico. Representa sólo el 5% de la UV y el 0,25% de toda la radiación solar que llega a la superficie de la tierra.

3. Radiación UV-C: Es la más peligrosa para el hombre, pero afortunadamente es absorbida totalmente por el oxígeno de la atmósfera. Por ello no tiene efectos importantes en la vida humana. Esta radiación es utilizada en procesos industriales de purificación de aguas y desinfección entre otros.

**Artículo 237° DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN.** Con el objeto de evitar la exposición dañina a la radiación ultravioleta, respecto de los trabajadores que se deban desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre (profesores de educación física, auxiliar de servicios y otros funcionarios del Colegio que deban desempeñarse ocupacionalmente al aire libre y expuestos a la radiación ultravioleta), se han de observar por éstos, las siguientes consideraciones y medidas:

1. La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
2. Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad de que se trate, ello resulta dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o a la sombra.
3. Aplicación de cremas fotoprotectoras de factor igual o superior a 15, que serán suministradas por el establecimiento, al inicio de la exposición y repetirse al menos dos veces durante la jornada.
4. Uso de anteojos con filtro ultravioleta.
5. Elección adecuada por parte del trabajador de la ropa de vestir para que cubra la mayor parte del cuerpo, idealmente compuesta de algodón y de colores claros.
6. Uso de sombrero que permita cubrir las orejas, sienes y parte posterior del cuello, que proteja la cara.
7. Se estima que a los 18 años, sin fotoprotección adecuada, una persona ha absorbido la totalidad de radiación ultravioleta que le corresponde. Se debe recordar que el daño solar es acumulativo y existen evidencias que ciertos tipos de cáncer de piel, se relacionan más con la cantidad de radiación recibida por la piel durante la infancia que con aquella recibida durante la vida adulta.
8. Por lo anterior será deber o tarea conjunta, tanto del Colegio y sus educadores, así como de los propios apoderados, crear conciencia respecto de los nocivos efectos de la exposición de los alumnos a la radiación ultravioleta sin la fotoprotección adecuada, debiendo realizarse en forma periódica talleres informativos y educativos.
9. El Colegio suministrará las cremas fotoprotectoras y gorros protectores a los trabajadores del establecimiento que en el desempeño de sus funciones al aire libre, deban exponerse a la radiación ultravioleta, al inicio de la jornada laboral y en forma previa a la exposición, siendo de responsabilidad de éstos su debida aplicación y eventual reaplicación en atención al tiempo de exposición.

**Artículo 238° DE LOS TIPOS DE PIEL Y LOS EFECTOS DE SU EXPOSICIÓN A LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.** El grado aproximado de sensibilidad a la radiación ultravioleta puede ser determinado sobre la base del color natural de la piel, el cual debe ser observado en áreas habitualmente no expuestas a la luz como la parte anterior del brazo o del muslo. De esta manera se consideran cuatro tipos de piel:

Y precisamente en base a esta clasificación se obtienen las MED (dosis eritémica mínima).

**Artículo 239° RECOMENDACIONES FINALES.** Sin perjuicio de las consideraciones y medidas establecidas todos los trabajadores del establecimiento y los alumnos del mismo, deberán ajustar su conducta a los sistemas básicos de protección solar, en atención al índice de radiación ultravioleta, que a continuación se detallan:

DOSIS ERITÉMICA MÍNIMA	
Fototipos de Piel	Energía requerida para producir enrojecimiento (MED) HJ/M2 (Hecto Joule / metro2)
A	1.-3.
B	3.-5.
C	4.-7,5
D	5.-12.

## **CAPÍTULO FINAL**

### **VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.**

**Artículo 240°** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia el día ,después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores de la empresa en la forma establecida en el Artículo 156 del Código del Trabajo, es decir, fijando su texto con treinta días de anticipación a la fecha en que empezará a regir, en carteles ubicados en las oficinas y lugares de trabajo y entregando, además, a cada trabajador un ejemplar impreso del mismo. Copia de tal modificación se remitirá a la Inspección del Trabajo competente.

De igual forma, serán comunicadas las modificaciones que se estimen necesarias a futuro.

**Artículo 241°** En todo lo no mencionado en el presente Reglamento, rigen las normas legales, especialmente las del Código del Trabajo y las de sus disposiciones complementarias.

**Artículo 242°** La fundación entregará a cada trabajador un ejemplar de este reglamento, ya sea impreso, grabado en cd y/o enviado a su correo electrónico y sus posteriores modificaciones. en todo caso habrá al menos un ejemplar impreso en la dirección del colegio, en biblioteca y en la fundación.

## CONSTANCIA DE ENTREGA

Recibe conforme el trabajador con fecha \_\_\_\_\_, y de acuerdo con la Ley, un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la **FUNDACIÓN EDUCACIONAL CRYPTOCARYA ALBA.**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

FIRMA DEL TRABAJADOR

Peumo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.