



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Colegio Alemán – Deutsche Schule

Los Ángeles

ACTUALIZADO SEPTIEMBRE DE 2021

emitido, revisado y dado a conocer en la Institución en diciembre de 2011
vigente a partir del 1º de marzo de 2012
versión actualizada en contenidos y organigrama

ÍNDICE

Pág.		
	PREÁMBULO	2
	INTRODUCCIÓN	2
	TÍTULO I: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO, ORDEN, PERMANENCIA Y VIDA EN DEPENDENCIAS DEL COLEGIO ALEMÁN DE LOS ÁNGELES	2
Capítulo 1:	Definiciones Generales del Reglamento	2
Capítulo 2:	Definición de Cargos	3
Capítulo 3:	Disposiciones Generales	5
Capítulo 4:	De las Políticas de No Discriminación y Respeto de Garantías Constitucionales	5
Capítulo 5:	Del Contrato de Trabajo	6
Capítulo 6:	De las Remuneraciones	6
Capítulo 7:	Del Lugar y Día de Pago de las Remuneraciones	6
Capítulo 8:	De la Forma de Cumplimiento de Leyes Previsionales y otros	7
Capítulo 9:	Horario de Jornada Ordinaria y Horas Extraordinarias	7
Capítulo 10:	Sobre la Asistencia y su Registro	8
Capítulo 11:	De los Permisos Autorizados	8
Capítulo 12:	De los Permisos Legales	9
Capítulo 13:	De las Licencias Médicas por Enfermedad	11
Capítulo 14:	De las Licencias por Maternidad	11
Capítulo 15:	De los Permisos por Capacitación y Perfeccionamiento	12
Capítulo 16:	Del Feriado Anual o Vacaciones	12
Capítulo 17:	De la Dependencia de los Trabajadores	12
Capítulo 18:	De las Obligaciones de Orden	13
Capítulo 19:	De las Prohibiciones	15
Capítulo 20:	Normas Especiales sobre el Acoso Sexual	17
Capítulo 21:	Ley 21.607 Modifica el código del trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral Código del Trabajo Art. N°2.	19
Capítulo 22:	Del Derecho a la Igualdad de Remuneraciones y del Procedimiento de Reclamación	19
Capítulo 23:	De las Informaciones	21
Capítulo 24:	Política de Lugares de Trabajo Limpios	21
Capítulo 25:	De las Normas de Ley Antitabaco	22
Capítulo 26:	Sobre la Ley de Discapacidad	22
Capítulo 26:	Disposiciones Generales	22
	TÍTULO II: NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD	22
Capítulo 27:	Disposiciones generales	22
Capítulo 28:	Llamado a la colaboración	23
Capítulo 29:	Instrucción básica de prevención de riesgos	23
Capítulo 30:	De las Normas de Seguridad	24
Capítulo 31:	De las Obligaciones de higiene	24
Capítulo 32:	De las obligaciones de seguridad	25
Capítulo 33:	De las prohibiciones	26
Capítulo 34:	De la obligación de informar	27
Capítulo 35:	Del Peso Máximo de Carga Humana Ley N° 20.949	27
Capítulo 36:	Exposición a la radiación UV Ley 20.096	30
Capítulo 37:	De los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	30
Capítulo 38:	Procedimiento en caso de accidentes	31
Capítulo 39:	Investigación de accidentes	32
	TÍTULO III: SANCIONES POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Y SU APLICACIÓN	32



Capítulo 40:	Procedimiento de reclamos	32
Capítulo 41.	De las Sanciones a las Faltas	34
Capítulo 42	Disposiciones finales	35
Capítulo 43	Disposiciones transitorias	36
Capítulo 44	Organigrama Colegio Alemán de Los Ángeles	37
Capítulo 45	De la obligación de informar Riesgos Laborales	38
Capítulo 46.	Ley 21.220 - Reglamento que establece las condiciones las condiciones específicas de seguridad y salud para trabajadores y trabajadoras que realizan trabajo a distancia o teletrabajo	48
Capítulo 47	Protocolos Ministerio de Salud	50
Artículo 166.	Anexo Ley 21.342 Ley de Seguro Covid-19	52



PREÁMBULO

Se da a conocer a los Trabajadores del Colegio Alemán – Deutsche Schule - Los Ángeles, el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de acuerdo a lo indicado en el artículo 153 del Código del Trabajo, a lo establecido al respecto en el artículo 81 del D.F.L. 1, Estatuto Docente y en el artículo N°67 de la Ley sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir Riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores del Establecimiento y a su vez para ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad de este Establecimiento Educacional.

El Colegio Alemán – Deutsche Schule – Los Ángeles formula un llamado especial de cooperación y trabajo en equipo a todos sus trabajadores, sean éstos docentes, paradocentes, otros profesionales, funcionarios administrativos y de servicios, en resumen a todas las personas que prestan servicios en el Colegio, en sus oficinas, aulas, secciones, obras o faenas de cualquier naturaleza para que, en beneficio de todos, las normas y disposiciones del presente Reglamento Interno sean respetadas y cumplidas de buena fe, a cabalidad y en todo momento, por cuanto ellas tienen por objeto fundamental, regular la correcta ejecución de las labores realizadas dentro del Colegio, proteger la vida y la salud física y mental de los trabajadores y de los estudiantes, proteger los bienes del Establecimiento, minimizar los riesgos de accidentes y enfermedades de toda especie, optimizando así los servicios prestados y fomentando el bienestar de quienes los reciben y de los que laboran en el Colegio, cualesquiera sean las funciones que en él desempeñen.

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (RIOHS) forma parte integrante del contrato de trabajo de todos los trabajadores del Colegio como lo es también su Proyecto Educativo Institucional, que incluye el Reglamento de Convivencia de la Comunidad Educativa. Es obligatorio para el Trabajador el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente texto, cuyas normas se basan en las disposiciones legales vigentes y persiguen mantener correctas y armónicas relaciones entre la corporación y sus trabajadores, en el cumplimiento de su misión. Las partes se deben comprometer a su vez a mantener entre sí el mejor trato, un espíritu de cooperación y de mutua superación laboral y profesional.

TÍTULO I

DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO, ORDEN, PERMANENCIA Y VIDA EN DEPENDENCIAS DEL COLEGIO ALEMÁN DE LOS ÁNGELES

Capítulo 1: Definiciones Generales del Reglamento

Artículo 1. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

1. **Accidente:** Todo hecho que interrumpa el proceso normal de actividad del establecimiento, pudiendo causar lesiones corporales a personas o daños materiales a instalaciones e inmuebles.
2. **Accidente de Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
3. **Accidente de Trayecto:** Es el accidente que sufre un trabajador y que le ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa habitación o alojamiento y el lugar de trabajo, o bien, mientras se moviliza entre dos lugares de trabajo con distintos empleadores. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
4. **Acción Insegura.** El acto, acción, evento, hecho o, actividad que posibilita o produce un accidente o enfermedad profesional.
5. **Acción Sub estándar:** Es la violación de un procedimiento de trabajo aceptado como la forma de lograr un resultado eficiente, haciendo posible la ocurrencia de un accidente.
6. **Acoso Sexual:** La acción de ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades en el empleo de quien recibe dichas acciones.
7. **Acto o Acción Temeraria:** Cualquier acción, omisión o imprudencia realizada por un trabajador y que afecte la seguridad o el funcionamiento de la Institución, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de estos.
8. **Atraso en la hora de llegada:** Corresponde a todas las situaciones, justificadas o no, en la cual un trabajador asiste y llega a su lugar de trabajo con retraso respecto del horario que debe cumplir.
9. **Atraso Reiterado:** Corresponde a la situación en la cual un trabajador ha cometido atraso en la hora de llegada a su lugar de trabajo en más de dos (2) atrasos en la semana y/o de cinco (5) a más en el mes.
10. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Es el grupo de tres representantes de los trabajadores y tres representantes de la Institución, 3 de cada uno suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad laboral, en conformidad con el Decreto 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social 1. Este comité será conformado cuando se cumplan las condiciones establecidas por la normativa vigente.
11. **Condición Insegura:** La índole, naturaleza o calidad de una cosa o evento, que hace que éste sea potencialmente causa de accidentes.
12. **Condición Subestándar:** Es una condición o circunstancia física que puede permitir directamente que se genere un accidente.

13. **Área de Prevención de Riesgos:** Ente encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y dirigido por un profesional Experto en Prevención de Riesgos.
14. **Entidad Empleadora:** Es la entidad jurídica que contrata los servicios del trabajador (Corporación Sociedad Colegio Alemán de Los Ángeles), denominada más adelante indistintamente Colegio, Institución, Establecimiento o Empleador.
15. **Elemento de Protección Personal (EPP):** Elemento o conjunto de elementos que permiten al trabajador laborar en acciones expuestas a riesgos, previniendo los daños o deterioro para su integridad física.
16. **Jefe o Superior Inmediato:** Corresponde a la persona que posee la responsabilidad directa de la tarea o faena que desarrollan otros dependientes y que está encargado de dirigir y controlar el desempeño de estos. Entre otros cargos, poseen la calificación de Jefe o Superior Inmediato, los de Director, Subdirector Académico, Coordinadora Operativa, Asistente de Coordinación Operativa, Coordinadora del Área de Orientación Escolar, Coordinadores(as) de Área, Encargados(as) de Ciclo, Jefe de Administración.
17. **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento Interno Establecimiento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador del Seguro de Accidentes Laborales.
18. **Organismo Administrador del Seguro de Accidentes Laborales:** Es la Institución encargada de la administración del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo, de la Ley N°16.744; a la que se encuentra afiliada la Institución, en este caso, la Asociación Chilena De Seguridad, de la cual la institución es adherente.
19. **Peligro:** Fuente o situación con potencial para producir daños y en términos de lesión a personas, enfermedad profesional, daño a la propiedad y al medio ambiente o a una combinación de estos.
20. **Profesional de la Educación:** Profesionales que poseen un título de profesor o educador concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, habilitados para ejercer la función docente y otros profesionales autorizados de acuerdo a las normas vigentes, validados y contratados por la Corporación para desempeñar funciones de docencia, formativas, educativas, de gestión, administrativas y de servicios.
21. **Profesionales:** Personas que poseen un título otorgado por alguna Institución de Educación Superior, contratadas laboralmente por el Colegio Alemán con el fin de realizar funciones y prestar servicios, distintos a la docencia directa, requeridas por el Establecimiento para su operación y desarrollo.
22. **Programa de Seguridad:** El estudio técnico planificado y elaborado por el Experto en Prevención de Riesgos, que fija procedimientos para evitar acciones y condiciones inseguras, uso de elementos de protección, normas de seguridad, etc., destinado a controlar y prevenir los riesgos de accidentes y enfermedades de origen ocupacional.
23. **Riesgo:** Combinación de la probabilidad y la magnitud de la consecuencia de que ocurra un evento peligroso o un daño a la Institución o sus trabajadores.
24. **Riesgo Profesional:** Es el evento o suceso al cual está expuesto el trabajador y que puede provocar un accidente o enfermedad profesional, según se define en los artículos 5 y 7 de la Ley N°16.744.
25. **Trabajador o funcionario:** Toda persona que presta servicios personales y bajo dependencia y subordinación a la Corporación, en virtud de un contrato de trabajo.

Capítulo 2: Definición de Cargos

Artículo 2. En el Colegio Alemán se definen distintos cargos. Las principales responsabilidades de c/u son:

a.- Directivos:

Director: Es el Profesional de más alta jerarquía de mando y responsabilidad frente al Directorio y a Autoridades Educacionales e Instituciones Externas relacionadas con el ámbito Educacional, encargado de las tareas de dirección, operativas y estratégicas del Establecimiento. Tiene como misión orientar y guiar al Colegio hacia el logro sustentable de sus objetivos de acuerdo a lo establecido en su Proyecto Educativo Institucional, de las políticas establecidas por el Directorio, de las obligaciones de los acuerdos vigentes de la Corporación Sostenedora con otras Instituciones para el Colegio y las establecidas en la legislación vigente y aplicables a la Institución.

Director de ciclo: Profesional de dependencia directa del Director, responsable de la gestión académica de su ciclo y la supervisión de la actividad docente del Establecimiento, conforme al PEI, las políticas generales establecidas por el Directorio y lo que dicta la legislación vigente aplicable a la Institución. Implica también velar por el cumplimiento

de los acuerdos que puedan emanar o suscribirse por la Corporación Sostenedora en el ámbito netamente académico con otros organismos, tales como la ZfA de Alemania o la IBO (Organización del Bachillerato Internacional).

Jefe(a) de Administración y de Finanzas: Profesional dependiente del Director y responsable frente a él y frente al Directorio de la Corporación por las gestiones que realiza en virtud a las facultades administrativas delegadas por éste para su actuación respectiva frente a terceros. Es responsable de preparar y realizar, directamente o a través del personal a su cargo, las acciones de gestión y control, administrativas, contables, financieras requeridas por la Corporación en su operación y para la administración de la planta de personal de la Institución, según directrices del Director y/o del Directorio.

Coordinador(a) Operativo(a): Profesional dependiente del Director responsable de la coordinación y administración de la operación de los recursos físicos y humanos del colegio para su adecuada disponibilidad en la operación docente requerida por el colegio, como por la adecuada mantención de las instalaciones inmuebles y muebles del establecimiento. Le corresponde igualmente supervisar el cuidado y control de los estudiantes en el colegio fuera del aula, en el marco del cumplimiento respectivo del Reglamento Interno en lo que corresponda, en estrecha interacción con el encargado de Convivencia Escolar, Administración y los profesores del establecimiento.

Encargado(a) de Convivencia Escolar: es el responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área de convivencia, conforme a los lineamientos del PEI y a las directrices emanadas del Ministerio de Educación. Le corresponde al mismo tiempo elaborar y aplicar el PLAN ANUAL DE CONVIVENCIA y supervisar la implementación del mismo por parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. Colabora y gestiona el diseño e implementación de las políticas y normas de convivencia.

Coordinador(a) de Área: profesional de la Educación, quién a través de una asignación especial de funciones, cuya duración es de 1 año, renovable por acuerdo de las partes (profesional y Corporación) que tiene la responsabilidad de coordinar y supervisar la labor docente de los profesores de su área o asignatura.

Coordinador IB: Profesional de la Educación, quién a través de una asignación especial de funciones, respaldada por un anexo de contrato a plazo fijo, se le asigna la responsabilidad de coordinar y supervisar el Programa de Diploma de la IBO (OBI) alineado con el perfil de egreso declarado para los estudiantes del colegio, que se materializa a través de la labor de todo el colegio y en especial por la de un grupo de docentes habilitados para ello de acuerdo a las normas de la organización que respalda el programa.

b.- Profesionales, funcionarios paradocentes, administrativos, de mantención y de servicios.

Profesor(a) y Educador(a): Profesional de la Educación destinado a desempeñar funciones formativas y de docencia directa a estudiantes, además de las tareas inherentes a su planificación, gestión y evaluación. Su dependencia directa en el ámbito de su gestión docente es del Coordinador de Área y también del Director de Ciclo correspondiente a través de los Coordinadores de Área si corresponde, y en el ámbito de Convivencia y administrativos su dependencia es del Director a través de la Coordinadora Operativa y de Convivencia y del Encargado de Ciclo al que está adscrito, respectivamente.

Asistentes de la Educación: Se entiende por asistente de la educación a aquellos trabajadores que desarrollen las siguientes funciones: a) de carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente; b) de Asistente de Aula 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, y) de servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño se deberá contar con licencia de educación media.

Asistente de Aula: Profesional de la Educación destinado a desempeñar funciones de colaboración directa a un(a) Profesor(a) o a un(a) Educadora(a) en la formación y el aprendizaje de estudiantes. Su dependencia en el ámbito de su gestión docente es del (de la) Profesor(a) o Educador(a) a quién asiste y en el área administrativa su dependencia es del Director a través de la Coordinadora Operativa y del(la) Director(a) de Ciclo al que está adscrito.

Capítulo 3. Disposiciones Generales

Artículo 3. Las relaciones laborales entre los trabajadores del Colegio Alemán, esto es Directivos, Profesores, Asistentes, Profesionales y Funcionarios No Docentes, Administrativos y Personal de Servicios de la Corporación Sociedad Colegio Alemán de Los Ángeles, se relacionarán con la Corporación y entre sí, rigiéndose por las normas establecidas en el Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias; por el Estatuto Docente en las disposiciones respectivas en lo que les es atinente a los Profesionales de la Educación del Colegio y para el Establecimiento; en las normas y leyes especiales aplicables; a lo que se convenga en los respectivos contratos de trabajo y, en lo que este Reglamento establece.

Capítulo 4: De las Políticas de No Discriminación y Respeto de las Garantías Constitucionales (Ley Zamudio).

Artículo 4. La Corporación y su Colegio Alemán reconocen la función social que cumple el trabajo y la libertad de las personas para contratar y dedicar su esfuerzo a la labor lícita que elijan en igualdad de condiciones.

La Ley Antidiscriminación 20.609 llamada también Ley Zamudio, tiene como objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la constitución política de la república o en los tratados sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad del género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Es política de la Institución, que la contratación de un trabajador se base en el mérito, aptitudes, calificación y competencias de los postulantes, de modo que la decisión de contratación no podrá ser adoptada en atención a distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social; preferencias u orientaciones sexuales, como en cualquiera otra distinción prohibida por la legislación vigente. Esta política de no discriminación rige para todas las etapas del empleo, comprendiendo, la contratación, ascenso, transferencia, traslado, asignación, compensación y término de la relación laboral.

La Institución deja constancia que, de acuerdo con la legislación vigente, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado o en el resultado de evaluaciones posteriores a través de instrumentos conocidos por las partes, no podrán ser consideradas como prácticas o actos discriminatorios de su parte.

Artículo 5. Es política de la Institución promover a través de sus diversos estamentos el respeto de los derechos fundamentales de los trabajadores, en especial, los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1°, inciso primero, siempre que su vulneración sea consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral, 4°, 5°, en lo relativo a la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada, 6° inciso primero,

12°, inciso primero, y 16°, en lo relativo a la libertad de trabajo, al derecho a su libre elección y a lo establecido en su inciso cuarto, cuando aquellos derechos resulten lesionados en el ejercicio de las facultades del empleador.

Se entenderá que los derechos y garantías a que se refiere el inciso anterior resultan lesionados cuando el ejercicio de las facultades que la ley reconoce al empleador limita el pleno ejercicio de aquéllas sin justificación suficiente, en forma arbitraria o desproporcionada o sin respeto a su contenido esencial.

En igual sentido se entenderán las represalias ejercidas en contra del trabajador, en razón o como consecuencia de la labor fiscalizadora de la Dirección del Trabajo o por el ejercicio de acciones judiciales.

Capítulo 5. Del Contrato de Trabajo

Artículo 6. Los contratos de trabajo de los **Profesionales de la Educación** contendrán especialmente las siguientes estipulaciones:

- a) Descripción de las labores que se le encomienden, sean presenciales o por cualquier otro medio que el empleador disponga
- b) Distribución de las horas cronológicas semanales contratadas,
- c) Lugar y horario dentro del cual se prestarán los servicios, y
- d) Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo, de reemplazo o de plazo indefinido,
- e) Anualmente, se anexará, la asignación de funciones del docente correspondiente a sus horas (jornada) contratadas y eventuales anexos de contrato a plazo fijo por horas y funciones transitorias (asignación de responsabilidad u otros) convenidas entre las partes.

El contrato de plazo fijo tendrá la duración que en él se establezca, pudiendo renovarse en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

El contrato de reemplazo es aquél en virtud del cual un profesional de la educación (profesor, educador o asistente) presta servicio en el Colegio para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función, constituyéndose por lo tanto en esencia en un contrato a plazo fijo.

El contrato de reemplazo normalmente durará por el período de ausencia del profesional reemplazado. Con todo siempre prevalecerá lo estipulado en el contrato de trabajo.

Artículo 7. El tiempo que un trabajador dependiente, deba utilizar durante un mismo día para trasladarse en función de su relación contractual con el Colegio Alemán, desde el establecimiento indicado en su contrato de trabajo a otro que se pudiese habilitar y que deberá quedar individualizado, se considerará como trabajado para efectos legales. El traslado o el costo de la movilización en ese caso serán de cargo del Colegio.

Capítulo 6. De las Remuneraciones

Artículo 8. El valor pactado por hora cronológica semanal, según contrato con los profesionales de la educación, no podrá ser inferior al mínimo respectivo vigente fijado por Ley.

El sueldo base pactado con los otros dependientes de la Institución no podrá ser inferior al ingreso mínimo que establece la ley para la jornada de trabajo respectiva contratada. El Empleador siempre garantizará un sueldo base bruto, igual o superior al ingreso mínimo equivalente.

Artículo 9. Cualquiera sea la remuneración de un Trabajador, ésta siempre deberá ser pactada y especificada individualmente en el respectivo contrato de trabajo o la modificación del mismo que se pacte entre las partes.

Capítulo 7. Del Lugar y Día del Pago de las Remuneraciones

Artículo 10.- A solicitud del Trabajador, se le pagarán sus remuneraciones por medio de depósito en su Cuenta Corriente, cheque a la orden o tarjeta de pago electrónica del algún Banco de la plaza seleccionado por la Empresa, debe ser a elección del trabajador.

Artículo 11. El Colegio pagará las remuneraciones a sus trabajadores, el último día de cada mes. El día de depósito será el día hábil siguiente al antepenúltimo día de cada mes si éste fuese sábado, domingo o festivo.

Artículo 12. Junto con el pago de las remuneraciones, Recursos Humanos pondrá a disposición del Trabajador un comprobante con el detalle de la liquidación de remuneraciones en que conste el monto pagado. Este documento se emitirá en formato digital al correo institucional de cada trabajador. Los descuentos que se realicen, siempre ajustados a la legalidad vigente.

Artículo 13. Los reclamos que procediere en relación a las liquidaciones de remuneraciones, sea por los descuentos efectuados o por cualquiera otra circunstancia que incida en el monto de ellas, deberá ser presentada por el trabajador en Administración, luego de concluir el proceso de pago de remuneraciones y hasta dentro de los cinco días siguientes a aquel en que recibió el pago.

Capítulo 8. De la Forma de Cumplimiento de Leyes Previsionales y otros

Artículo 14. EL(la) encargado(a) de remuneraciones del Establecimiento emitirá a los trabajadores que lo soliciten o cuando las normas vigentes lo establecen, los certificados que pudiesen requerir, en que conste el cumplimiento por parte del Colegio de sus obligaciones legales respectivas.

Capítulo 9. Horario de Jornada Ordinaria y Horas Extraordinarias

Artículo 15. La jornada normal de trabajo será aquella establecida y acordada entre las partes en cada contrato de trabajo individual. Esta jornada normal no podrá exceder de **44 horas cronológicas semanales, para profesionales de la educación y de 45 horas cronológicas semanales, para los demás funcionarios.**

Para los **Profesionales de la Educación**, las horas contratadas se distribuirán semanalmente de acuerdo a las necesidades que tenga el Colegio Alemán de acuerdo a su programación de horario lectivo y a las funciones pedagógicas o académico-administrativas encomendadas al profesional.

El horario normal lectivo semanal del Colegio es de lunes a viernes de 07:45 a 18:00 horas, con horario(s) de colación de al menos una hora para estudiantes y personal de acuerdo al horario escolar que se establecerá anualmente, debiendo en todo caso todos los **Profesionales de la Educación** de jornada completa presentarse al establecimiento en la mañana a más tardar a las 08:00 horas en la sala de profesores u oficina que le haya sido asignada y en caso de ausentarse durante el horario de colación a mediodía, en la tarde a las 15:10 horas en la sala que le corresponda si debe realizar una actividad con estudiantes o en su defecto en la sala de profesores(oficina) respectiva.

De la misma forma todo **Profesional de la Educación** de jornada parcial, siempre debe presentarse al colegio 10 minutos antes de iniciar su primera clase del día, tanto en la jornada de la mañana como de la tarde.

De acuerdo a la programación de las actividades lectivas y talleres, a la programación de reuniones con padres y apoderados, a las actividades especiales a efectuar en el Colegio y a la disponibilidad de espacios físicos y de las instalaciones del mismo, podrá exigirse al **Profesional de la Educación** su concurrencia en días y horas distintas al horario normal lectivo antes indicado.

Artículo 16. Para los otros profesionales y asistentes de la educación del Colegio Alemán, la jornada de trabajo contratada se distribuirá de lunes a sábado de acuerdo a sus funciones específicas y a las necesidades que resulten de la programación de las actividades del establecimiento. Con todo, siempre el horario de trabajo diario convenido y sus modificaciones serán consignados en anexos a los contratos de trabajo respectivos. De no existir un acuerdo especial, se entenderá que la jornada corresponde al horario lectivo indicado en el Artículo 15 anterior.

Artículo 17. Las horas trabajadas en exceso por funcionarios de servicios, por sobre los horarios establecidos para su jornada ordinaria de trabajo, serán consideradas y pagadas como horas extraordinarias, si ellas cuentan con la autorización o el reconocimiento expreso y por escrito del Empleador (a través de su Jefe directo), además de estar respaldadas por el Pacto Escrito establecido por la legislación vigente.

No se considera en ningún caso, por la característica de las funciones que cumplen pactadas anualmente en el marco de su contrato de trabajo, el registro, control o pago de horas extraordinarias a **Directivos, Profesionales de la Educación, otros Profesionales, Funcionarios Paradocentes y Administrativos.**

Para los funcionarios de servicios, son requisitos para el reconocimiento de horas extraordinarias, que:

- a) El trabajador (funcionario) debe encontrarse incluido en el sistema de control de horarios y asistencias del Establecimiento,
- b) Las labores a efectuar fuera de su jornada de trabajo deben estar en conocimiento del respectivo Jefe o Superior y ser solicitadas o autorizadas previamente por éste.
- c) Las horas extraordinarias a laborar para una persona no podrán sumar más de dos en un mismo día, salvo si es sábado o festivo, caso en que no podrán exceder a una jornada ordinaria diaria.

d) El horario adicional a cumplir en el recinto de trabajo debe registrarse a través del mismo control habilitado por el Establecimiento para los horarios y asistencias normales del personal.

Artículo 18. Las horas extraordinarias serán canceladas con un recargo de 50% de sobreprecio sobre el sueldo horario de la jornada ordinaria o según lo establezca el Código del Trabajo.

Artículo 19. Si un trabajador ha pactado por escrito, trabajar horas extraordinarias en algún período de necesidad temporal, deberá trabajar horas extraordinarias si así se le solicita.

Capítulo 10: Sobre la Asistencia y su Registro

Artículo 20. Todo trabajador, tendrá la obligación de cumplir puntualmente con los horarios y con la jornada ordinaria de trabajo que estipula su contrato. El Colegio Alemán llevará un registro mediante un reloj control o sistema biométrico en el que cada trabajador, deberá marcar (registrar) personalmente su entrada y salida del establecimiento. La Dirección podrá liberar a algún(os) trabajador(es) de la obligación de marcar antes indicada, dejando registro de lo anterior en su carpeta personal.

El registro (marcación) constituye el control de asistencia para todos los trabajadores. El registro servirá para efectos de su uso en caso requerido según establece la ley 16.744.

Las horas registradas de un funcionario pueden exceder al horario acordado en su contrato de trabajo, dado a que el Colegio Alemán pone a disposición de todos sus profesionales y Directivos, la facilidad (en cualquier horario) del uso de sus instalaciones (sala de profesores, red de informática etc.) para realizar labores propias relacionadas con su asignación de funciones tales como preparación de clases y material docente, corrección de pruebas y estudio personal.

Para los funcionarios de servicios que cumplan las condiciones indicadas anteriormente para devengar el pago de horas extraordinarias, éstas deberán estar registradas y ser comprobables a través del reloj control o del sistema biométrico del que se disponga.

Artículo 21. El Empleador descontará de las remuneraciones de los trabajadores aquellos tiempos de inasistencia e incumplimiento de horarios a causa de ausencias, atrasos, salidas anticipadas, etc., salvo que exista una autorización expresa, al contrario, de acuerdo a las pautas al respecto establecidas por Dirección.

Artículo 22. A todos los trabajadores les está prohibida la adulteración de los registros de los libros o sistemas de control de asistencia, ya sea respecto a los antecedentes propios como los de terceros. El realizarlo constituye por sí sólo una falta grave sancionable con la aplicación de lo establecido por el artículo 160, N°1, letra a).

Artículo 23. Los trabajadores cuya labor se realice sin fiscalización superior inmediata (Directivos, Profesionales de la Educación y otros Profesionales) de acuerdo al Artículo 22 del Código del Trabajo, están excluidos de la limitación de horario; siendo su responsabilidad la de cumplir las tareas señaladas en los respectivos contratos de trabajo.

Capítulo 11. De los Permisos Autorizados

Artículo 24. Los permisos autorizados son las ausencias laborales solicitadas a la Institución a través del Jefe o Superior directo y concedidas por la Dirección.

Se podrán solicitar permisos con una anticipación mínima de un día, siempre que sea por escrito y expresando la causa que justifica la petición.

Las solicitudes de permiso de Profesionales de la Educación con compromiso de realizar clases u otros con estudiantes en el período de su ausencia, deberán venir acompañadas de la proposición pre-acordada con otros Profesionales para reemplazarlo. En caso de ser autorizado, el solicitante debe proveer a su(s) reemplazante(s) del material necesario para estos efectos, todo lo cual debe estar en conocimiento de su Coordinador de Área o de la Encargada de Ciclo inicial si corresponde y de la Coordinadora Operativa.

En el caso de un evento de fuerza mayor, que imposibilite a un trabajador para acudir a su trabajo y cumplir sus obligaciones laborales en la jornada y horario previsto, deberá informar de ello de inmediato, personalmente o si

estuviese imposibilitado a través de un tercero, a Coordinación Operativa y de Convivencia del Colegio o a la Encargada de Ciclo inicial si corresponde a su función, que dispondrá(n) las medidas de reemplazo internas e informará a quién corresponda.

El Trabajador deberá retornar para retomar sus funciones lo antes que le sea posible, informando de su regreso al momento de su llegada a Coordinación Operativa y de Convivencia o Encargada de Ciclo inicial si corresponde, solicitando el permiso por el período faltado ex-post e informándose de la forma en que fue reemplazado en sus funciones para los fines a que haya lugar.

Artículo 25. Si a un trabajador se le ha concedido un permiso según se indica en el artículo anterior, ello evitará que dicho día sea contabilizado dentro de los señalados por la causal N°3 del artículo 160 del Código del Trabajo, es decir no será válido para un posible despido por faltar dos días seguidos, dos lunes en el mes o tres días en igual período.

Artículo 26. El día no trabajado por disponer de un permiso autorizado no da automáticamente derecho a percibir remuneración por dicho día, salvo que Dirección, otorgue el permiso respectivo con goce de sueldo.

Artículo 27. En el caso de funcionarios con derecho a trabajar sobre tiempo y de común acuerdo con el Empleador, el día no laborado por haberse concedido un permiso, podrá ser recuperado trabajando horas adicionales a la jornada ordinaria.

Capítulo 12: De los Permisos Legales

Artículo 28. La legislación establece un permiso legal y pagado por la Institución para diversas situaciones que afectan la vida de los trabajadores, de cuyas circunstancias y procedimientos de acción se deja constancia:

a) **Permiso Paternal por Nacimiento de un hijo(a):** El padre tiene derecho a cinco (5) días de permiso pagado en caso de nacimiento de un hijo, el cual debe hacerse efectivo sólo en aquellos días en que se encuentra distribuida la respectiva jornada laboral. Es decir, no corren sábados o domingos si ellos son de descanso.

El permiso por nacimiento, a elección del padre, podrá utilizarse desde el momento del parto, y en este caso los cinco días que éste comprende deberán otorgarse en forma de días laborales continuos, esto es, sin interrupciones, salvo las que derivan de la existencia de días de descanso semanal, que pudieran incidir en el período.

Si el padre no opta por la alternativa señalada en el punto anterior, podrá hacer uso de los cinco días de permiso dentro de los primeros treinta días (30) desde la fecha de nacimiento, estando facultado para distribuirlos como estime conveniente, sea en forma continua o fraccionada. Con todo el primer día de permiso será el inmediato al parto.

El permiso por nacimiento no se aumenta en caso de nacimientos o partos múltiples, lo que implica que el padre sólo tendrá derecho a cinco días por tal causa, cualquiera que sea el número de hijos nacidos producto del parto.

b) **Permiso Paternal por Adopción:** El padre a quien se le conceda la adopción de un hijo tiene derecho a tomar cuatro (4) días de permiso pagado por tal causa, beneficio que deberá hacerse efectivo a contar de la fecha de la respectiva sentencia de adopción. El padre trabajador que se encuentre en esta situación, podrá hacer uso de los cuatro días de permiso que le correspondan en los mismos términos que el padre biológico, es decir, en forma continua a contar de la fecha de la sentencia definitiva que le concede la adopción o dentro de los primeros treinta (30) días desde dicha fecha, en forma continua o fraccionada.

c) **Permiso por Muerte de Cónyuge:** En el caso de muerte del cónyuge, el trabajador posee el derecho legal de tomar un permiso con goce de remuneraciones por siete (7) días corridos. Este permiso se hará efectivo desde el momento del fallecimiento del cónyuge.

d) **Permiso por Muerte de Hijo(a):** En el caso de muerte de un hijo o hija, el trabajador posee el derecho a tomar un permiso con goce de remuneraciones de siete (7) días corridos. Este permiso se hará efectivo desde el momento del fallecimiento del hijo o hija.

e) **Permiso por Muerte de Padre o Madre:** Ante la muerte del Padre o Madre del trabajador, éste tiene derecho a un permiso con goce de remuneraciones de tres (3) días hábiles, contados desde el fallecimiento del progenitor del trabajador.

f) **Permiso por muerte de hijo(a) en gestación:** En el caso de muerte de un hijo o hija en gestación, el trabajador posee el derecho a tomar tres (3) días hábiles de permiso con goce de remuneraciones. Este permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte del (de la) hijo(a).

g) **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.

h) **Permisos para exámenes médicos.** El artículo 66 bis del Código del Trabajo, incorporado por la Ley N° 20.769, las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud pública o privada 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 este.

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

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

Si el trabajador es parte de un instrumento colectivo que contemple un derecho análogo, se entenderá cumplida la obligación.

Artículo 29. El trabajador que se encuentre en las situaciones contempladas en las letras c) y d) del artículo precedente, gozará de fuero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, cuando se trate de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de ellos. Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

Artículo 30. En cada caso de los permisos legales señalados en el presente capítulo, el trabajador deberá informar a la Institución en el plazo más inmediato posible y por escrito, de la situación que le da derecho a tomar uno de los permisos antes indicados. De no mediar dicho comunicado, la Institución no tendrá el conocimiento para poder otorgar dichos permisos legales.

A su regreso, el trabajador debe presentarse de inmediato a Coordinación Operativa y de Convivencia, para conocer quiénes y en qué forma lo reemplazaron durante su ausencia, en especial si se trata de un Directivo o Profesional de la Educación.

Artículo 31. En todos los casos en que se hubiera tomado y ejercido el derecho a permiso legal; dentro del plazo de diez (10) días desde el término del permiso otorgado, el trabajador deberá acreditar con Certificado emitido por el Servicio de Registro Civil, certificado médico u otra documentación fehaciente; la circunstancia que le hizo merecedor del permiso otorgado con derecho a remuneración. Si el trabajador no acredita fehacientemente el derecho concedido, la Institución podría dar término al contrato de trabajo, basado en la causal señalada en el Artículo 160 N°1, letra a) "*Falta de probidad en el desempeño de sus funciones*".

Capítulo 13: De las Licencias Médicas por Enfermedad

Artículo 32. Todo trabajador tiene la obligación de dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que le afecte a él o, a cualquier miembro de su grupo familiar o entorno inmediato.

Artículo 33. 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 certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. Esta podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegará 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.

Artículo 34. Los trabajadores recibirán la atención médica, los subsidios y los beneficios correspondientes a su enfermedad conforme a las normas legales y reglamentarias en vigor y de acuerdo a su sistema de afiliación de salud.

Artículo 35. La Institución adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia que haya sido otorgada a sus trabajadores y respetará el reposo médico que ellos deberán cumplir, prohibiéndoles realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en el domicilio particular.

Artículo 36. Al igual que lo indicado en el artículo anterior, el trabajador deberá informar a Coordinación Operativa en el plazo más inmediato posible, personalmente o a través de un tercero si se encontrase imposibilitado de hacerlo, de la situación de su alejamiento de sus funciones por la dolencia, enfermedad y posible licencia posterior. De no mediar dicho comunicado, la Institución no tendrá el conocimiento para poder organizar el eventual reemplazo en sus obligaciones comprometidas. A su regreso, el trabajador debe presentarse de inmediato y antes de asumir nuevamente sus funciones a Dirección, a Coordinación Operativa o directores de ciclo si corresponde de acuerdo a su dependencia, para conocer quiénes y en qué forma lo reemplazaron durante su ausencia.

Capítulo 14: De las Licencias por Maternidad

Artículo 37. 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 al que esté 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.

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.

Artículo 38. Los derechos señalados en el artículo anterior no podrán renunciarse y durante los periodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puerperas. En el periodo de postnatal parental, la trabajadora podrá solicitar laborar media jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas.

Para ejercer los derechos del inciso anterior, la trabajadora deberá dar aviso a la Institución mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental como doce (12) semanas seguidas del postnatal de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

Artículo 39. Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera (33) semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de dieciocho (18) semanas.

En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal se incrementará en siete días (7) corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Artículo 40. 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.

En el 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 carta deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, la Institución dará aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

Artículo 41. Las trabajadoras embarazadas que estén contratadas a plazo fijo o por faena determinada, podrán ser finiquitadas una vez que el Juez competente autorice su desafuero, conforme a lo establecido en el Art. 174 del Código del Trabajo.

Capítulo 15. De los Permisos por Capacitación y Perfeccionamiento

Artículo 42. La participación de los Profesionales de la Educación del Colegio Alemán en cursos de perfeccionamiento, seminarios, congresos y otros similares, será propuesta por el Subdirector Académico al Director según los requerimientos del Colegio y será autorizada en cada caso por escrito de acuerdo a la disponibilidad que tenga el Establecimiento.

Al igual que para un permiso particular, el Profesional de la Educación deberá organizar con el o los Coordinadores de Área, los reemplazos que fuesen requeridos e informar de esa propuesta a Coordinación Operativa y de Convivencia.

En el caso de otros profesionales o funcionarios paradocentes, administrativos y de servicios, los requerimientos de perfeccionamiento serán propuestos a Dirección por su superior respectivo, para su autorización de acuerdo a la disponibilidad de la Institución.

Capítulo 16. Del Feriado Anual o Vacaciones

Artículo 43. Para los Profesionales de la Educación el feriado legal anual será aquel establecido por el Estatuto Docente. Para los otros profesionales, funcionarios paradocentes, administrativos y de servicios se registrarán por las normas respectivas establecidas en el Código del Trabajo.

Artículo 44. Debido al ciclo estacional de la actividad de la Institución, de preferencia se otorgarán las vacaciones en los períodos de vacaciones escolares.

Artículo 45. Los profesionales no docentes, funcionarios paradocentes, administrativos y de servicios deberán tomar como período de descanso anual, al menos diez días hábiles continuos, pudiendo fraccionar los días restantes. Esto sólo se podrá realizar de común acuerdo con el Director.

Artículo 46. El feriado anual para los trabajadores no incluidos en la categoría de Profesionales de la Educación podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero únicamente hasta por un máximo de dos periodos consecutivos.

Capítulo 17. De la Dependencia de los Trabajadores

Artículo 47. De acuerdo a la estructura organizacional contenida en el Proyecto Educativo Institucional, la dependencia de los trabajadores a fin de plantear sus peticiones, sugerencias, reclamos y consultas, es la siguiente:

- a) Profesionales de la Educación: al Director Académico de Ciclo y/o al Director,
- b) Otros Profesionales: al Subdirector Académico, Jefe de Administración y Finanzas o Director según corresponda, de acuerdo al organigrama funcional del Colegio. Funcionarios dependientes de la de la jefatura de Administración y Finanzas: al encargado respectivo,

- c) Funcionarios de servicios y otros adscritos a Coordinación Operativa y de Convivencia: al(la) Coordinador(a) Operativo(a).
- d) Director Académico de Ciclo, Jefe(a) de Administración y Finanzas, Coordinador(a) Operativo(a) y de Convivencia y otros adscritos a la Dirección del establecimiento: al Director del Colegio,
- e) Director del Colegio: al Presidente del Directorio de la Corporación.

Artículo 48. La organización y estructura funcional del Colegio Alemán de Los Ángeles se presenta en las páginas finales de este reglamento.

Capítulo 18. De las Obligaciones de Orden

Artículo 49. El Colegio Alemán de Los Ángeles es un establecimiento educacional en el que para sus Trabajadores se eleva a **“condición esencial”** en el desempeño de sus funciones, el cumplimiento, vivencia e implementación en todo momento de los valores del Proyecto Educativo Institucional: **el Respeto, la Responsabilidad, la Solidaridad y la Verdad.**

El Respeto deberá verse reflejado permanentemente en el trato deferente con y entre sus pares y consigo mismo, con los apoderados y muy en especial con los estudiantes considerando la característica de **“modelo y formador”** que asume cada trabajador del Colegio frente a ellos en la comunidad escolar. De la misma forma el respeto deberá reflejarse en cada acción que realice un trabajador relacionada con el medio y la comunidad en que el colegio está inserto.

La Responsabilidad deberá verse reflejada entre otros, en el mejor cumplimiento que le sea posible a un trabajador, de sus obligaciones contractuales en forma puntual y rigurosa, como también de otras obligaciones tácitas que emanan diariamente por el solo hecho de trabajar en equipo en un establecimiento educacional, centrado en la formación de sus estudiantes orientada hacia un perfil de egreso explícito.

La Solidaridad en el desempeño de funciones de cada trabajador deberá verse reflejada en primera instancia en el ámbito interno, a través de realizar en equipo en cada uno de los grupos de trabajo las acciones que permitan ofrecer, de acuerdo al mapa estratégico del Colegio, **“buenas clases”** en un ambiente de **“buena convivencia”**. De la misma forma la solidaridad de cada trabajador deberá verse reflejada en el ámbito interno en sus actos y acciones orientadas a colaborar en la mejor forma que le sea posible, con las obligaciones de otro trabajador y en los reemplazos que fueran necesarios realizar. Finalmente, la solidaridad deberá extenderse al resto de la comunidad escolar y del medio externo, materializada a través de proyectos específicos que se realicen coordinadamente previa aprobación por la Dirección del Establecimiento.

La Verdad debe estar presente en cada uno de los actos y acciones de un trabajador de la Institución, máxime si se tiene presente su característica de **“modelo y formador”** para los estudiantes que le asigna a c/u el Reglamento de Convivencia del Colegio, elaborado en el marco de su Proyecto Educativo Institucional. En el modelo indicado no se conciben actitudes como la mentira, la omisión voluntaria, la suplantación, la apropiación indebida de bienes materiales o intelectuales de un tercero, la divulgación de rumores, la maledicencia de otros, etc., todas las que son contrarias a la génesis de la Institución y que por lo tanto no son aceptables en el desempeño de un integrante de la misma.

El cumplimiento por parte de los trabajadores de los valores indicados, lo establecido en el presente Reglamento y lo acordado en los contratos de trabajo con la Institución, le permitirá a ésta el logro de sus objetivos y metas, su desarrollo y mejoramiento continuo y por lo tanto su sustentabilidad en el tiempo; le permitirá además dar estabilidad a su fuente laboral y crecimiento a sus funcionarios.

De la misma forma debe quedar establecido que, el eventual incumplimiento de un trabajador de las normas y obligaciones contraídas en su contrato y normas integrantes del mismo y la contravención a los valores de la Institución, debe implicar la llamada de atención de sus Superiores, el registro del hecho en caso necesario en su hoja de vida funcionaria y dependiendo de la gravedad o reiteración de la falta, la separación de la Institución por la causal del Código del Trabajo que amerite.

A manera de ejemplificar y sin que lo indicado sea excluyente de otras obligaciones que se generen por el desarrollo de la Institución, los trabajadores del Colegio están sujetos al cumplimiento de las siguientes obligaciones de orden:

1. Dar estricto cumplimiento y respetar permanentemente todas y cada una de las disposiciones legales, contractuales y del presente Reglamento Interno de Orden, Seguridad e Higiene del Colegio.
2. Realizar las labores convenidas y dedicar a ello su mejor esfuerzo laboral.
3. Dar estricto cumplimiento a las instrucciones impartidas por sus superiores en relación al cumplimiento cabal de las funciones asignadas, a la correcta ejecución de estas labores, así como también a las normas, procedimientos, reglamentos y políticas del Colegio.
4. Observar, en todo momento puntualidad, buen comportamiento, orden y espíritu de colaboración, trabajo en equipo y de sana convivencia.
5. Respetar en su persona y dignidad a todos los miembros de la comunidad del Colegio Alemán, esto es a Directivos, Profesionales de la Educación, otros Profesionales, Funcionarios Paradocentes, Administrativos y de Servicios, Estudiantes y Apoderados; mantener en todo momento, relaciones deferentes con todos ellos.
6. Cuidar el lenguaje con el cual se dirige a cualquier integrante de la Comunidad del Colegio Alemán, teniendo siempre presente que deberá hacerlo sin el empleo de palabras, gestos u oraciones que puedan implicar una agresión, ofensa, insulto o discriminación por quien recibe el mensaje.
7. Participar de las capacitaciones o perfeccionamientos programadas por la Dirección, sean estas específicas para él (ella) o generales para todos los trabajadores del Colegio.
8. Prestar colaboración, ayuda y auxilio en caso de siniestro o riesgo dentro del Establecimiento.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad de todos los asuntos referentes al Colegio Alemán del que tengan conocimiento con motivo de su relación laboral, guardando la debida lealtad hacia la Institución en sus diversos aspectos.
10. Dar aviso oportuno de su ausencia y retorno según se indica en los capítulos 12,13, 14 y 15.
11. Obedecer a los Superiores y Directivos en todo lo relacionado con el trabajo y las obligaciones contractuales.
12. Negarse a cumplir las órdenes de un Superior cuando ello implique un riesgo grave para la salud o integridad física del trabajador o de otros trabajadores. En este caso además deberá informar de la situación, a otro Directivo que siga en la escala de mando para que el resuelva las acciones a seguir.
13. Velar en forma permanente por los intereses de la Institución, evitando ocasionar mermas, pérdidas, deterioros, gastos innecesarios; ya sea por acción o por omisión del trabajador.
14. Solicitar la autorización de la Institución para sacar del recinto artículos, elementos o bienes de ésta, a través de un formulario ad hoc, en que quede registrado la autorización respectiva.
15. Cuidar que los materiales, herramientas, equipos de trabajo y elementos de protección que se le entreguen, sean mantenidos en óptimas condiciones y empleados en el uso para el cual fueron entregados.
16. Mantener una actitud de respeto y orden cuando viaje en vehículos de, o contratados por la Institución.
17. Mantener una esmerada higiene, cuidado en su aspecto físico y presentación personal mientras esté en sus funciones laborales, cuidando la imagen que el Colegio Alemán proyecta en su comunidad y que el Proyecto Educativo Institucional establece. Es necesario recordar que como “formador” todo trabajador del colegio, independientemente del cargo que desempeñe, es observado como “modelo” por los estudiantes, los que por su parte deben cumplir con la normativa del uniforme escolar respectiva.
18. En caso de presentar malestar general que le implique vómitos, diarrea, estado gripal agudo o alguna enfermedad posiblemente contagiosa, dar aviso a un Superior para adoptar las medidas que correspondan.
19. Informar a su Superior de cualquier irregularidad ocurrida en el Colegio de la cual tome conocimiento.
20. Realizar por parte de los Profesores reemplazos de clases u otras obligaciones docentes con estudiantes, acordados previamente o que le sean asignados por Coordinación Operativa, en forma oportuna y de acuerdo a las mejores prácticas docentes.
21. Cumplir por parte de los Profesores de acuerdo a la planificación semestral, en los lugares y oportunidades respectivas, con los turnos de recreo que le han sido asignados de acuerdo a su contrato de trabajo. Es igualmente importante la mayor puntualidad posible, aún si el recreo a supervisar fuese inmediatamente posterior a una hora de clases dictada por el(la) profesor(a).

22. Iniciar y dar término a sus clases por parte de los Profesores justo a la hora que corresponde, procurando colaborar con el silencio que debe imperar en el colegio durante el horario lectivo.
23. Cumplir por parte de los Profesores Tutores, de acuerdo a la normativa interna establecida y durante la franja de tutoría al inicio de la mañana, con el registro de asistencia de sus estudiantes en el libro de clases físico (o electrónico a medida que este se implemente), entregando a su vez los registros de asistencia establecidos mientras que ello sea requerido, arbitrando además las medidas de solicitar pases u otros frente a una inasistencia anterior.
24. Cumplir, de acuerdo a la normativa interna establecida, por parte de los Profesores en cada oportunidad con el registro de asistencia de los estudiantes inscritos en sus clases y/o talleres como también el eventual retiro autorizado de alguno(s), en el libro de clases físico (o electrónico a medida que este se implemente), informando inmediatamente a Coordinación Operativa y de Convivencia, en caso de detectar alguna anomalía (estudiante faltante que debiese estar presente u otra).
25. Cumplir por parte de los Profesores, con registrar en el libro de clases físico (o electrónico a medida que este se implemente), el hecho de haber estado presente en el día y horario indicado, a cargo del curso o grupo de estudiantes, según correspondía de acuerdo a su asignación anual de funciones, de reemplazo u otro a él asignado.
26. Cumplir por parte de los profesores, con los lineamientos pedagógicos del colegio consensuados y expresados en las pautas e indicadores vigentes, que caracterizan las competencias funcionales y conductuales docentes, que deben destacarse en la labor diaria.
27. Hacer abandono de la sala por parte del profesor al término de una clase, velando que el recinto quede ordenado, cerrado, sin estudiantes y en buenas condiciones para la siguiente actividad programada.

Artículo 50. Es obligación de cada trabajador el cumplimiento estricto de su horario de trabajo. Se considerará falta a esta obligación cuando se registre un atraso en el ingreso respecto del horario convenido o cuando se retire de sus labores antes del término del horario convenido.

Los atrasos podrán ser descontados a tasa normal y las ausencias al trabajo darán lugar al descuento de remuneración, correspondiente al tiempo no trabajado. Los retrasos reiterados podrán dar lugar al término de Contrato de Trabajo. Se entenderá falta grave, el atraso en el ingreso al puesto de trabajo respecto del establecido para la jornada ordinaria a cumplir. Será considerado "atraso reiterado" la ocurrencia de dos (2) o más atrasos en la semana y/o de cinco (5) a más en el mes. El atraso reiterado se define como un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato.

Sólo se podrá alterar lo señalado en lo establecido en los incisos precedentes de este artículo, en caso de contar con la autorización del superior inmediato y habiendo solicitado con anterioridad por el trabajador que requiera faltar a dicha obligación.

Capítulo 19.- De las Prohibiciones

Artículo 51. Para todos los trabajadores y otros miembros de la comunidad del Colegio, existe la más absoluta prohibición de ingresar al trabajo bajo la influencia del alcohol o en estado de intemperancia, así como el introducir, consumir o dar a consumir, vender o comercializar dentro del Colegio, bebidas alcohólicas, drogas, narcóticos y cualquier tipo de sustancias estimulantes.

El trabajador sorprendido faltando a esta disposición podrá ser sancionado con la caducidad inmediata de su Contrato de Trabajo de acuerdo con las disposiciones señaladas en el Artículo 160, Nº 5 y Nº 7 del Código del Trabajo.

Artículo 52. Se deja especial constancia además que el tráfico, porte, consumo, comercialización de drogas como también inducir al consumo por cualquier medio (uso, posesión, distribución, y venta de drogas ilícitas y/o bebidas alcohólicas) en el recinto del Colegio, al igual que en cualquier espacio de la sociedad reviste características de delito y es sancionado penalmente por la Ley N°20.000. En consideración a ello y al Proyecto Educativo Institucional del Colegio esta conducta está prohibida y será sancionado de acuerdo a la normativa vigente, procediendo el Colegio a denunciar el hecho a las autoridades competentes y a la desvinculación laboral de él o los trabajadores involucrados.

Artículo 53. Las partes dejan expresa constancia de que todos los equipos y elementos computacionales (software y hardware), que en virtud del contrato de trabajo se pongan a disposición del trabajador, son de propiedad de la Empresa, asumiendo el trabajador la obligación de darles un correcto uso y cuidado.

Incorporar a los equipos computacionales dispositivos adicionales o conexiones que puedan afectar la red de la Empresa, sin contar con la autorización explícita de los encargados del Área Informática o en quien esta delegue.

. Divulgar o proporcionar a personas ajenas a la Empresa cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial, en especial, la que pudiere servir para planificar, efectuar o encubrir acciones riesgosas o ilícitas, considerándose falta grave su cometido (ejemplo: facilitar sin autorización nombres de trabajadores, sus direcciones, números telefónicos, niveles de renta, etc.).

Está absolutamente prohibido el utilizar los computadores y redes de la Empresa para acceder a páginas de contenido sexual o pornográfico. Si un trabajador es sorprendido en esta falta, el Empleador podrá ponerle término inmediato a su contrato de trabajo.

Artículo 54. A los trabajadores que laboran en el Colegio les está especialmente prohibido:

1. Salir del Colegio, dentro de su jornada de trabajo de contrato sin el permiso de su Superior inmediato o en su defecto sin cumplir con el mecanismo establecido para estos casos por Dirección y sin registrar la salida y posterior regreso en el elemento que para tal efecto disponga Coordinación Operativa y de Convivencia, a la que está obligado a informar en ambos casos.
2. Marcar la tarjeta control perteneciente a otro trabajador o solicitar a un tercero que lo haga en reemplazo suyo, pudiendo ocultar ausencias o retrasos propios o ajenos.
3. Ejecutar durante su jornada laboral, actividades, negocios o funciones ajenas a su contrato de trabajo, sea en beneficio propio o de terceros. Lo anterior implica entre otros la prohibición de portar, traer y/o almacenar cualquier tipo de bien, especie o producto dentro del recinto del Colegio, que no tenga directa relación con sus funciones o labores contratadas.
4. Realizar actividades políticas, gremiales o sindicales durante la jornada de trabajo y en los recintos del Colegio, salvo que cuenten con la autorización expresa otorgada por el Director, sin perjuicio de las facultades que asisten a los directores sindicales, si los hubiere, en conformidad a la ley.
5. Destruir, incitar a destruir, inutilizar, dañar, vender, regalar o sustraer, herramientas, equipos, máquinas o bienes pertenecientes al Colegio, a sus trabajadores, estudiantes o apoderados.
6. Atentar contra las normas de convivencia de la Institución, la higiene, la salud o la seguridad, propia o de los trabajadores, estudiantes y apoderados del Colegio Alemán de Los Ángeles.
7. Beber o fumar en los recintos de la Institución, dentro o fuera de la jornada laboral.
8. Cambiar sus turnos de trabajo o funciones asignadas con otros compañeros de labores, sin previa autorización de su jefe inmediato o de Coordinación Operativa y de Convivencia.
9. Dejar entrar y/o dar acceso a lugares de trabajo internos tales como oficinas, sala de profesores, salas de clases y sistemas informáticos del Colegio, a cualquier integrante de su comunidad o ajena a ella, no autorizada funcionalmente para hacerlo, salvo autorización especial de Coordinación Operativa, de Administración y Finanzas o de Dirección, según sea el caso o evento para el que se justifique.
10. No dar cumplimiento a las medidas de distanciamiento social, Uso de mascarillas, higiene frecuente de manos frente a riesgos de contagio por virus COVID-19.
11. Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en desde Prevención de Riesgos.
12. Falta de veracidad de la información proporcionada por parte del trabajador conforme a la evaluación de riesgos para trabajos a distancia y teletrabajo.
13. No usar los elementos de protección personal que la empresa entregue para su seguridad.
14. Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
15. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
16. Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.
17. Entrar a lugares peligrosos, donde exista la prohibición de hacerlo.

18. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
19. Resistirse a participar en los simulacros programados por la Empresa para hacer frente a una emergencia.
20. Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.

Capítulo 20: Ley 20.005 Normas Especiales sobre el Acoso Sexual

Artículo 55. Existe acoso sexual, cuando una persona, efectúa o solicita requerimientos de naturaleza sexual al afectado(a), no consentidos por éste(a), amenazándolo(a) en su situación y entorno laboral o perjudicándolo en sus oportunidades en el empleo.

Cabe precisar que las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido, tal como lo expone el inciso anterior, cuando señala que el acoso sexual puede producirse *“por cualquier medio”*, incluyendo en ese sentido, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, gestos, etc.

Al utilizar la expresión *“amenacen o perjudiquen su situación laboral”*, indica que se configura la conducta de acoso sexual no sólo cuando la persona afectada sufre un perjuicio o daño laboral directo en su situación al interior de la empresa, sino que también cuando por la creación de un ambiente hostil y ofensivo de trabajo, se pone en riesgo su situación laboral u oportunidades en el empleo.

Artículo 56. El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Colegio. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

El Colegio tomará todas las medidas necesarias, en conjunto con el comité paritario, para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad. Promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los integrantes de la comunidad y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

Artículo 57. El acoso sexual es una conducta indebida y sancionada. Ella puede ser ejercida de un superior a un subalterno; entre compañeros de igual rango; de un subalterno a un superior; y, a personas de distinto o igual sexo.

Artículo 58. Todo trabajador o trabajadora, cualquiera sea su cargo u ocupación, que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección del Colegio o, a la Inspección del Trabajo competente.

La persona que haya sido objeto de acoso sexual o ha conocido de estos hechos, deberá poner estos antecedentes en forma escrita a disposición de la Dirección del Colegio en el más breve plazo, con lo cual permite y faculta a ésta para brindar protección a la persona afectada durante el horario laboral, investigar con discreción y en forma reservada los hechos, y notificar a las autoridades pertinentes (Inspección del Trabajo), cuando proceda. En el caso de que el más alto cargo del colegio sea el acusado, el denunciante deberá presentar la denuncia ante el Presidente de la Corporación y continuar con el procedimiento.

Artículo 59. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, será investigada por el Colegio, la cual emitirá un informe en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a una persona imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias.

El Colegio derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma, provocadas por el tenor de la denuncia y, cuando se considere que ella no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 60. La denuncia escrita dirigida por un trabajador o trabajadora del Colegio deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas; el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 61. Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de dos (2) días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar el trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 62. El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará al Colegio, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o el re destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 63. Se dejará constancia escrita de todo el proceso de investigación, en especial de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 64. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 65. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos relatados y presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y, las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 66. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras de las que podrían ser una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el artículo 66 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que el empleador pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato de trabajo sin derecho a indemnización alguna, por conductas de acoso sexual.

Artículo 67. El informe de las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección del Colegio a más tardar al día veinte (20) contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar al segundo (2°) día hábil desde entregado el informe a la Dirección.

Artículo 68. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar, transcurridos tres (3) días desde informados, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe final.

Artículo 69. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por el Colegio y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al quinto (5) día desde recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 70. Si una de las personas involucradas considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

Artículo 71. En atención a la gravedad de los hechos constatados, el Colegio procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, destinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicar una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 72. El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Capítulo 21: Ley 21.607 Modifica el código del trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral – Código del Trabajo Art. N°2.

Artículo 73. El acoso laboral se entiende como una conducta que constituye agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo. El acoso psicológico en el trabajo hace referencia a conductas negativas continuadas que son dirigidas contra uno o varios empleados por sus superiores y/o colegas. Este tipo de acoso puede conducir a problemas emocionales y psicosomáticos, a un menor bienestar en las víctimas, y a un incremento en el ausentismo laboral.

Artículo 74. La ley define el acoso laboral consignando lo siguiente: "Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo."

Artículo 75. Código del trabajo Art. N° 2: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 76. El Colegio en una primera instancia tomará todas las medidas necesarias con el fin de solucionar la situación, implementando un Procedimiento de acogida y denuncia de casos, documento en el cuál se estipulará por escrito el paso a paso para la realización de la investigación por posible acoso laboral. Posterior a estas acciones y sujeto al resultado de la misma, se aplicarán las sanciones indicadas en el artículo 66, 67 y 68 del presente documento.

Artículo 77. El procedimiento para realizar denuncias por acoso laboral, será el mismo para para realizar denuncias por acoso sexual, indicado en el capítulo 20.

Capítulo 22: Del Derecho a la Igualdad de Remuneraciones entre hombres y mujeres Ley 20.348 y del Procedimiento de Reclamación

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

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

Para interponer las acciones que corresponda existen, las siguientes alternativas:

- Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
 - Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancias es última que deberá señalarse en la presentación.
 - Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de la discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado y educación o cuando, aun teniéndolos, estos se encuentren también impedidos de deducirla.
- La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.
- La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por secretaría del tribunal competente.

Artículo 77. El Colegio garantizará a todos los trabajadores y trabajadoras, el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, lo cual está establecido en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, que señala:

‘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’.

En cumplimiento del Código del Trabajo, se establece en los artículos siguientes el procedimiento de reclamación al que podrán acogerse los hombres y mujeres que presten servicios en ella, cuando consideren que su remuneración es inferior a la de los otros trabajadores(as) que desarrollen iguales funciones o labores.

Artículo 78. Las remuneraciones de todo el personal del Colegio se encontrarán pactadas en los respectivos contratos de trabajo. Estas remuneraciones guardarán relación con las labores y funciones para las cuales ha sido contratado el trabajador o la trabajadora, procurando la empresa siempre de pactar y pagar a cada trabajador(a) una remuneración acorde a lo ya indicado, al mercado, a su experiencia y a las responsabilidades que le corresponda asumir dentro de la organización.

Artículo 79. Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones, que impliquen diferencias sustanciales en las remuneraciones del personal, que se adoptasen relacionadas con la condición sexual del trabajador o trabajadora, tales como:

1. Menores sueldos bonos, incentivos, tratos o comisiones que se pacten para las mujeres que desarrollen igual trabajo que los trabajadores varones;
2. Sin embargo, y acorde las disposiciones legales vigentes, se podrán pactar remuneraciones diferentes entre trabajadores mujeres y hombres, en casos de existir situaciones tales como:
 - Diferencias en sus aptitudes,
 - Idoneidad distinta para el cargo, esto es, aquellas personas que reúnen las condiciones necesarias para una función o trabajo determinado;
 - Funciones exclusivas a desempeñar por hombres o mujeres dentro de la organización de la Institución en caso que existiesen, de los que se dejará expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo o anexos.

Artículo 80. Todo(a) trabajador(a) de la Institución que considere que su remuneración fuese inferior a la de trabajadores(as) del sexo opuesto que tengan similares competencias tanto funcionales como conductuales y desarrollen trabajos iguales a los que él o ella realiza, tiene derecho a denunciar esto por escrito a la Dirección.

Artículo 81. Toda denuncia realizada deberá ser analizada por el Dirección en un plazo máximo de 30 días.

Artículo 82. Recibida la denuncia, Dirección solicitará a Administración para que revise los antecedentes respectivos y le emita un informe con las conclusiones dentro del plazo no superior a los 25 días.

Artículo 83. Todos los antecedentes recabados y de las conclusiones a las que llegue Administración se dejarán constancia por escrito junto con las recomendaciones a fin de que ésta emita la respuesta.

Concluida la investigación y ponderación de los antecedentes, se dará respuesta por escrito a la denuncia presentada, notificándose personalmente de esta respuesta al trabajador o trabajadora que inició el proceso de reclamo.

La respuesta contendrá a lo menos:

1. Lugar y fecha
2. Nombre del afectado o afectada y cargo que ocupa
3. Fecha de ingreso y antigüedad en la empresa
4. Descripción de las labores que el trabajador o trabajadora realiza
5. Resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño, si las hubiere
6. Indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada
7. Fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada
8. Nombre, cargo dentro de la empresa y firma de la persona que da respuesta al trabajador

Artículo 84. En caso de que el trabajador o la trabajadora no esté de acuerdo con la respuesta de la Institución, podrá recurrir al Tribunal competente, para que éste se pronuncie respecto de las materias denunciadas en conformidad a lo dispuesto en el Párrafo 6º del Capítulo II, del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

Capítulo 23: De las Informaciones

Artículo 85. Todo lo relativo a informaciones individuales o colectivas, peticiones y reclamos deberán ser canalizadas por intermedio de la Secretaría del Colegio.

Artículo 86. Las peticiones y reclamos que los trabajadores tengan necesidad de hacer, las efectuarán siempre por escrito a título individual a su superior directo. Si transcurrido un plazo de diez días hábiles no hubiesen obtenido respuesta, se dirigirán también por escrito a la Dirección del Colegio.

Siempre que para estos efectos se utilice una instancia superior en el correspondiente escrito, deberá dejarse constancia de haber utilizado la o las instancias inferiores y respetado los plazos señalados.

Capítulo 24: Política de Lugares de Trabajo Limpios

Artículo 87. Con el objeto de hacer efectiva esta política, es necesario que:

1. Todo escritorio, sala, laboratorio, taller, oficina u otra dependencia utilizada por un trabajador de cualquier rango o función, durante el lapso que media entre el término del horario de trabajo de un día y el inicio de las actividades del día siguiente, debe quedar ordenada y en buenas condiciones físicas para el reinicio de actividades. Archivos, elementos de almacenamiento de información reservada, como también los equipos y objetos de valor deben quedar guardados y bajo llave.
2. Lo anterior es también válido para escritorios desocupados, mesas de reunión, estantes o similares.
3. Respecto de una sala, laboratorio u otro recinto docente utilizado por un Profesional de la Educación con estudiantes, de la misma forma debe quedar limpio de papeles, carpetas, listados computacionales, CD's, etc., al término de su hora de clases y/o antes de la entrega del recinto al profesional siguiente, según también se indica con anterioridad en el capítulo 18.
4. Al finalizar la jornada, las herramientas, equipos, maquinarias, elementos de protección personal y otros enseres requeridos para la ejecución de las labores deberán quedar ordenadas y dispuestas para su uso futuro.
5. Cuando los trabajadores concurren en sus vehículos a sus labores, éstos deberán quedar estacionados sólo en los lugares habilitados para esos efectos y siempre en forma acuatada.
6. Deberán usarse los basureros para depositar los residuos y basuras. No está permitido botar basuras en ninguna otra parte del Colegio.
7. Los pasillos, escaleras, áreas libres, deportivas, verdes u otras fuera de las edificaciones del Colegio, deberán mantenerse libre de residuos plásticos, metálicos (alambres), papeles y cualquier otro elemento ajeno a las actividades propias del área que se trate, solicitando su cumplimiento y enseñando estas normas a usuarios que no las respeten.
8. Deberá depositar sus desechos que puedan presentar algún riesgo biológico (mascarillas y guantes) en los basureros especialmente dispuestos para ellos en baños.

Capítulo 25: De las Normas de Ley Antitabaco Ley 19.419 (ver también Artículo 18)

Artículo 88. Se prohíbe fumar en todas las dependencias del Colegio como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

Además, la prohibición de fumar en lugares accesibles al público o de uso comercial colectivo, independiente de quien sea propietario, de quien tenga derecho de acceso a ellos y si tiene puertas y/o ventanas con salidas al exterior.

Se prohíbe fumar en los estacionamientos, subterráneos o espacios con techo adosado al edificio.

Las personas que deseen fumar deben hacerlo sólo en espacios abiertos, nunca bajo techo adosado.

El no cumplimiento de la Ley expone a multas a la Empresa, a quien la infringe, además de multas de parte de la administración de los edificios que se utilicen, por reglamentación interna de copropietarios y arrendatarios. Y las sanciones y multas establecidas en el capítulo n° 39 de este reglamento.

Artículo 89. Se considera falta grave el fumar dentro del recinto del Colegio. De conformidad con la Ley N°19.419, cualquier trabajador afectado por los hábitos y conductas de los trabajadores fumadores, podrá solicitar al Colegio la corrección de dicha conducta.

Artículo 90. La persona que fume en las dependencias del Colegio, de acuerdo a la Ley se expone a una sanción de 1,5 UTM. El monto de la multa será destinado al fondo de bienestar del Colegio "Schulfreunde" para el beneficio de todos los trabajadores, pero si reincide dentro del mismo año calendario, se aplicará el doble de la multa y el triple en la tercera infracción. El Colegio también podrá ser sancionado con una multa de 1 UTM, a menos que acredite que trató de impedir la conducta o le solicitó al infractor que abandonase el lugar

Artículo 91. Además, por tratarse de una norma legal expresa, se prohíbe a todos los trabajadores adultos, el ofrecimiento de los productos hechos con tabaco, a los menores de edad.

Capítulo 26: Sobre la Ley de Discapacidad

Artículo 92. En caso de trabajadores con discapacidad física acreditada, se evaluará con la Dirección del Colegio, las mejoras necesarias para el puesto de trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.422.

El Colegio, al contratar una persona discapacitada se encargará de que existan tenga las condiciones físicas de trabajo que le permitan la adecuada realización de las labores convenidas contractualmente.

TÍTULO II**NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD****Capítulo 27: Disposiciones Generales**

Artículo 93. Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la Empresa, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744. El Artículo N° 67 de la Ley 16.744, establece: *'Las Empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan.'*

'El Reglamento deberá considerar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.'

En consecuencia, y de acuerdo a lo establecido por la Ley vigente, los trabajadores que no utilicen sus Elementos de Protección Personal (EPP) podrán ser sancionados con multas.

Capítulo 28: Llamado a la Colaboración

El presente Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo o al menos, reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la Empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la Empresa llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece la Ley y este Reglamento y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

Artículo 94. Las normas sobre Higiene y Seguridad contenidas en este Título del presente Reglamento, persiguen los siguientes objetivos fundamentales:

- Prevenir Accidentes y Enfermedades Profesionales con ocasión o a causa del trabajo.
- Controlar y suprimir las causas que provocan los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Establecer las Obligaciones y Prohibiciones que todo Trabajador debe conocer y cumplir.
- Informar oportuna y convenientemente a todos los trabajadores acerca de los riesgos que se derivan de sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.
- Determinar los procedimientos que deben seguirse cuando se produzcan Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 95. El Colegio adoptará todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de toda persona que asista al establecimiento educacional, en conformidad con las normas legales vigentes. Estas medidas deberán ser respetadas y observadas por todos los trabajadores del establecimiento.

Las funciones de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales del Colegio, estará dirigido por un Experto Profesional en Prevención de Riesgos, debidamente calificado por el Servicio de Salud de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 96. Este Reglamento Interno proporciona a todos los trabajadores y personas que permanezcan y presten servicios en los recintos del Colegio las pautas indispensables para que su trabajo se desarrolle en las mejores condiciones de higiene y seguridad. Están especialmente obligados al cumplimiento de sus normas, los trabajadores que operen maquinarias e instalaciones eléctricas, y el personal de Aseo y Laboratorios.

Todo trabajador del Colegio se encuentra sujeto a las disposiciones de la Ley Nº16.744 y sus decretos complementarios vigentes, al presente Reglamento y a las normas e instrucciones emanadas del Experto Profesional en Prevención de Riesgos, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Institución y del Organismo Administrador de la Ley al que se encuentre afiliado el Colegio.

Capítulo 29. Instrucción Básica en Prevención de Riesgos

Artículo 97. Toda persona contratada por el Colegio Alemán Los Ángeles debe recibir una charla de Prevención de Riesgos en la que se le informe de sus obligaciones y responsabilidades. En esa oportunidad se dará cumplimiento a lo dispuesto en la legislación vigente, sobre el derecho a saber referido a los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de sus funciones específicas.

Artículo 98. Principios generales para evitar accidentes:

1. Interesarse en aprender a hacer bien su trabajo.
2. Informarse debidamente sobre los riesgos que están presentes en su trabajo.
3. Mantener concentración en el trabajo.
4. Respetar las normas y la señalización de seguridad en los lugares de trabajo.
5. Comunicar a Dirección cualquier riesgo de accidente que observe.
6. Participar en charlas y cursos de seguridad.
7. Participar y/o colaborar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
8. Cumplir las instrucciones sobre la forma de ejecutar las labores que debe desempeñar.

Artículo 99. En el establecimiento existirán como mínimo las siguientes medidas y elementos de seguridad y de prevención de riesgos:

1. Listado colocado en lugar visible y estratégico con los números telefónicos y direcciones de Asociación Chilena de Seguridad, Bomberos, Carabineros, Hospital(es) y Centro(s) Asistencial(es) cercano(s).
2. Letreros visibles con instrucciones claras para evacuar los locales y edificios en caso necesario a las zonas exteriores de seguridad.
3. Extintores de incendio y otros elementos adecuados para combatir incendios y botiquines con medicamentos y elementos de primeros auxilios, ubicados en lugares de fácil acceso, en cantidad suficiente y en condiciones de operatividad revisadas o controladas periódicamente.
4. Se instruirá a través de la acción del Comité Paritario al personal en las normas y prácticas principales que regulan la prevención de riesgos de accidentes y la formación de hábitos de comportamiento seguro. Los trabajadores deberán asistir a las instrucciones que se programen, practicarlas y colaborar en su observación y traspaso en especial a los alumnos.
5. En general se arbitrarán las medidas que permitan identificar, prevenir y afrontar en forma rápida, ordenada y segura circunstancias potenciales de riesgo. A ese respecto el personal compromete su advertencia al Comité Paritario de situaciones de riesgo potencial que no se hayan evaluado o previsto, para elaborar un plan de prevención al respecto.

Artículo 100. La Dirección nominará anualmente a una persona encargada de la operación “Francisca Cooper”, destinada a enfrentar emergencias que puedan afectar al establecimiento.

Esta persona ejercitará en el Colegio un plan previamente diseñado y evaluado para eliminar riesgos potenciales que puedan afectar a las personas que se encuentran dentro del establecimiento, frente a diversas emergencias tales como sismos, incendios y otros. Todo trabajador deberá prestar su máxima colaboración y participar en estos ejercicios cuando así se le solicite.

El plan estará diseñado prioritariamente para garantizar una evacuación rápida y expedita de las personas de cualquier parte del inmueble del Colegio y su ubicación posterior en un lugar seguro.

Capítulo 30. De las Normas de Seguridad

Artículo 101. En el Comité Paritario se designarán a tres de sus integrantes encargados preferente y especialmente de preocuparse para proponer en el seno del Comité las acciones y medidas que permitan mejorar, mitigar y/o prevenir:

1. Mantener libre de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos, en todas las superficies destinadas al trabajo o a la recreación.
2. Eliminar todo elemento que presente peligro para los estudiantes y para el personal del Colegio.
3. Mantener expeditos los accesos, escaleras, corredores o pasillos y el acceso a puertas y ventanas y de retirar muebles u otros objetos que pudiesen impedir u obstruir una evacuación rápida de las personas de los inmuebles.
4. Instar permanentemente a estudiantes, apoderados y a los trabajadores del Colegio en su preocupación por prever situaciones potencialmente riesgosas y de prevenir daños personales por el mal uso de instalaciones, instrumentos, reactivos, herramientas, aparatos, equipos y utensilios.

Los funcionarios designados tendrán a su vez la responsabilidad de informar al Comité cuando las medidas acordadas al respecto con Coordinación Operativa y de Convivencia o con Dirección no se hubiesen implementado, para que se arbitren las medidas de hacerlo.

Capítulo 31. De las Normas de Higiene

Artículo 102. El(la) Encargado(a) de la unidad de Coordinación Operativa será el(la) responsable por parte éste de la supervisión del estado de funcionamiento y condiciones de limpieza e higiene de recintos, implementos y personal. Especialmente supervisará lo siguiente:

1. Servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina etc.,
2. Lugares en que se almacenen y manipulen alimentos, aunque esto sea en forma transitoria,

3. Abastecimiento de agua potable,
4. Depósitos de recolección y almacenamiento de residuos,
5. Cumplimiento de normas sanitarias de personal que manipule alimentos,
6. Separación absoluta de espacios o recintos para el almacenamiento de alimentos y el almacenamiento de cualquier elemento contaminante o tóxico y la rotulación explícita de éstos últimos para evitar accidentes en su manipulación.

Capítulo 32. De las Obligaciones de Seguridad

Artículo 103. Los trabajadores del Colegio, deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

1. La Dirección, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.
2. Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
3. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.
4. Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Colegio y cumplir con las responsabilidades asignadas.
5. Los trabajadores deben informar a la Dirección de cualquier situación, que a su juicio representen riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.
6. Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los estudiantes dentro del recinto del Colegio, o fuera de éste si estuviesen a su cargo.
7. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabajan, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
8. Presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a Dirección.
9. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
10. Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan operación Francisca Cooper u otro que la Dirección del Colegio considere conveniente para las necesidades de los trabajadores y estudiantes y del Colegio.
11. Dar cuenta de inmediato a Dirección, Coordinación Operativa o a Administración, de cualquier accidente que le ocurra en el Colegio, como, asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un(a) estudiante.
12. Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
13. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Empleador está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregando sin costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
14. Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administrativos, deberán usar los elementos de protección personal que les haga entrega el Colegio. En caso de pérdida, deberá comunicarlo de inmediato a su superior.
15. Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios la ubicación de los equipos de extinción en el Colegio y la forma de empleo de los mismos.
16. La Dirección del Colegio se encargará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.

17. Los trabajadores del Colegio antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando a su Superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.
18. El o los trabajadores que usen escalas deberán contar con un examen de altura física para cerciorarse si se encuentra apto para realizar trabajos en altura. Deberá cerciorarse de que la escalera a utilizar se encuentre en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escalera en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.
19. El traslado de material que se efectúe en el Colegio, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándole ayuda si es necesario.
20. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
21. Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas en forma apresurada y distraída.
22. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiendo depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
23. El Establecimiento Educacional debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo a Circular del Ministerio de Educación N°641.
24. Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos o usados para otros fines.
25. El Colegio debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.
26. El Colegio debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de estudiantes.

Capítulo 33. De las Prohibiciones

Artículo 104. Sin perjuicio de las prohibiciones ya establecidas en este Reglamento, todo trabajador que preste servicios en el Colegio queda sujeto a las siguientes prohibiciones relativas a Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo:

1. Trabajar sin la ropa y los elementos de seguridad y equipo de protección que el Colegio le proporcione para tal efecto.
2. Vender, prestar, canjear o sacar fuera del Colegio Alemán los elementos de protección personal entregados por el Empleador para su seguridad, sin autorización escrita de su jefe directo, pues ellos en todo momento pertenecen a la Institución.
3. Usar elementos de protección personal inapropiados o de otro trabajador o cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca.
4. Desarrollar trabajos para los que no está preparado ni autorizado; reemplazar a otro trabajador en trabajos especializados. Sin perjuicio de lo anterior se establece que un Profesional de la Educación se encuentra capacitado para reemplazar temporalmente a otro frente a sus estudiantes, aunque fuesen ambos de Áreas distintas.
5. Encender fuego en cualquier lugar del Colegio, salvo en lugares donde el Comité Paritario, el Experto en Prevención de Riesgos o el Jefe inmediato lo haya autorizado expresamente o corresponda al uso predeterminado del recinto.
6. Accionar, alterar, cambiar, reparar o modificar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado o encargado de ello.
7. Ejecutar trabajos o acciones para los cuales no esté capacitado o en estado de salud inapropiado, tales como: trabajar en altura padeciendo vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas de esfuerzo físico padeciendo insuficiencia cardíaca, etc.

8. Sacar, modificar o desactivar mecanismos, instalaciones o equipos de protección o seguridad, sin estar debidamente capacitado y autorizado para ello. La infracción a esta disposición será considerada negligencia inexcusable del trabajador.
9. Detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción o desagües existentes en las faenas, sin la debida autorización.
10. Negarse a proporcionar información en relación con las condiciones de seguridad o sobre accidentes ocurridos.
11. Romper, rayar, retirar o destruir afiches, avisos, normas o publicaciones relativas al trabajo, orden, prevención y seguridad o higiene, colocadas a la vista de los trabajadores y del alumnado para información general.
12. En caso de lesiones, hacer uso para sí mismo o aplicar a otros trabajadores tratamientos o medicamentos sin prescripción autorizada.
13. Lanzar objetos, empujarse, reñir, discutir o realizar actos dentro del recinto y dependencias del Colegio, que pudiesen causar un daño o poner en peligro la integridad física de otro funcionario(a).

Capítulo 34. De la Obligación de Informar los Riesgos Laborales

Artículo 105. El empleador tiene obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada Institución. Especialmente se debe informar al trabajador 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 olor) sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 106. Dicha información será proporcionada a los trabajadores a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o del Experto en Prevención de Riesgos del Colegio al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Artículo 107. Las infracciones en que incurra el Empleador a las obligaciones que le impone el presente Capítulo podrían ser sancionados en conformidad con lo dispuesto en el decreto Supremo Nº 67, que aprueba reglamento para la aplicación de los artículos Nº15 Y 16 de la ley 16.744 sobre exenciones, rebajas y cargos de la cotización adicional diferenciada.

A más de ello, podrán ser consideradas como incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, dando lugar, a la causal de despido contemplada en el artículo 160 Nº 7 del código del trabajo.

Artículo 108. El Colegio mantendrá las medidas de control necesarias para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Capítulo 35: Del Peso Máximo de Carga Humana (Ley Nº 20.949)

Artículo 109. La presente Normativa tiene por objeto regular:

- a) Las manipulaciones manuales de carga que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los(as) Trabajadores(as) regidos por el Código del Trabajo y el Estatuto Docente, y
- b) Las obligaciones del Colegio Alemán Los Ángeles, para la protección de los Trabajadores(as) que realizan estas labores.

Artículo 110. El Colegio procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos.

La Empresa velará y cuidará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos.

Artículo 111: La Empresa procurará organizar los procesos a fin de reducir al máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Artículo 112. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo Nº 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley Nº 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

Artículo 113. Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

Artículo 114. 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, evitando agacharse. Para depositarlo efectuará el movimiento a la inversa.

En caso necesario deberá solicitar ayuda a otra persona o utilizar los medios mecánicos o mecanizados de que se disponga en la empresa.

Artículo 115. No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un(a) Trabajador(a) en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

Artículo 116. Para efectos de la presente Normativa se entenderá por:

- a) **Carga:** cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;
- b) **Manejo o manipulación manual de carga:** cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.
No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas;
- c) **Manejo o manipulación manual habitual de carga:** toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga;
- d) **Esfuerzo físico:** corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga;
- e) **Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud:** corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generan una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente;
- f) **Condiciones físicas del Trabajador:** corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico;
- g) **Características y condiciones de la carga:** corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo;
- h) **Transporte, porte o desplazamiento de carga:** corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica;
- i) **Levantamiento de carga:** corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica;
- j) **Descenso de carga:** corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica;
- k) **Arrastre y empuje:** corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo;

- l) **Operaciones de carga y descarga manual:** son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro;
- m) **Colocación de carga:** corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico;
- n) **Sostén de carga:** es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica;
- o) **Medios adecuados:** corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar;
- p) **Medios o ayudas mecánicas:** corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga;
- q) **Manejo o manipulación manual inevitable de carga:** es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas;
- r) **Formación satisfactoria en los métodos de trabajo:** corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del Trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.
- s) **Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los Trabajadores:** es aquel procedimiento científico-técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 117. Para efectos de lo dispuesto en el inciso primero del artículo 211-G del Código del Trabajo, el Colegio velará para que en la organización de sus faenas se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

- a) Carretillas, superficies de altura regulable, y
- b) otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

Artículo 118. El Colegio procurará los medios adecuados para que los Trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

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

La formación por parte del Colegio, podrá ser realizada con la colaboración de la Asociación Chilena de Seguridad, del Comité Paritario, del Experto en Prevención de Riesgos; o por medio de la asesoría de un profesional competente o por un representante del Colegio capacitado en la materia.

Artículo 119. El Colegio procurará organizar los procesos de forma que reduzcan al máximo los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del Trabajador derivados del manejo o manipulación manual de carga, y deberá establecer en el respectivo reglamento interno las obligaciones y prohibiciones para tal propósito.

Es obligación del trabajador cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contengan en el reglamento interno a que se refiere el Título III del Libro I del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley Nº 16.744.

Artículo 120. Con el objeto de determinar los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los Trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga, a que se refiere el artículo 211-F del Código del Trabajo, y sin perjuicio de las normas de la ley Nº 16.744, el Colegio evaluará los referidos riesgos conforme a los criterios indicados en el presente Capítulo.

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

- a) El Experto en Prevención de Riesgos a que se refiere la Ley Nº 16.744.
- b) Con la asistencia técnica del Organismo Administrador de la Ley Nº 16.744,
- c) Con la asesoría de un profesional competente, y
- d) El Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 121. La evaluación de riesgos prescrita en el presente Capítulo, contendrá al menos la identificación de los puestos de trabajo, los Trabajadores involucrados, el resultado de las evaluaciones, las medidas preventivas

correspondientes y las correcciones al procedimiento de trabajo evaluado. Dicha evaluación se actualizará cada vez que cambien las condiciones de trabajo o cuando se hayan detectado daños a la salud de los Trabajadores.

Asimismo, siempre que lo indique el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, y/o las entidades fiscalizadoras, se deberá reevaluar el riesgo.

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

Artículo 122. El Colegio deberá mantener a disposición de las entidades fiscalizadoras:

1. La evaluación de los riesgos por manejo o manipulación manual de carga, y
2. El programa de formación de los Trabajadores y el registro de sus actividades.

Capítulo 36: Exposición a la radiación UV (Ley n° 20.096)

Decreto N° 97 modifica decreto N° 594 de 1999, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de Trabajo, en la forma que a continuación se indica:

1.- Sustituyese en el Párrafo III de su Título IV, el enunciado de su número 7.3, "Ultravioleta", por "Ultravioleta de fuentes artificiales".

Artículo 123. Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Artículo 124. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondiente, de conformidad con las disposiciones del reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

Artículo 125. Los Bloqueadores y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.

Artículo 126. La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales, produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, uveítis y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.

Capítulo 37: De los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales

Artículo 127. Cuando a juicio del Colegio o del Organismo Administrador se sospechen 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 estos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 128. Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato, dentro del turno de ocurrencia. Todo accidente, con o sin lesión, informado por el trabajador afectado con posterioridad al plazo legal establecido será investigado para evaluar su cobertura legal como tal.

Todo accidente de trabajo, deberá ser denunciado al Organismo Administrador de la Ley 16.744 dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente y las causas de este.

Artículo 129. Están obligados a hacer la denuncia: la empresa, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo o sus derechohabientes o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

Artículo 130. Cada vez que haya ocurrido un accidente que signifique más de una jornada de trabajo perdido para él o los afectados, el jefe inmediato deberá proceder a practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, enviando dentro de las 48 horas un informe escrito del caso a la Administración de la empresa.

Artículo 131. Todos los trabajadores deben cooperar en la investigación que llevarán a cabo los jefes o superiores, aportando los antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que este ocurrió, a objeto de tomar las medidas preventivas que eviten su repetición.

Capítulo 38: Procedimientos en Caso de Accidentes de Trabajo

Artículo 132. En el evento que ocurra un accidente de trabajo, se debe proceder como sigue:

a) Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar inmediatamente cuenta a su superior directo o en su defecto en Coordinación Operativa en Administración del Colegio. Todo accidente debe ser denunciado de inmediato, y en ningún caso, en un plazo que exceda de las 24 horas de ocurrido.

Si el trabajador afectado por un accidente no procediere como se indica en el párrafo anterior, se expone a perder sus derechos derivados de la Ley de Accidentes del Trabajo.

b) Si a consecuencia del accidente resultaren trabajadores lesionados, el jefe directo o las personas que presenciaron el hecho deberán preocuparse de inmediato que el o los afectados reciban atención de primeros auxilios.

Si la lesión no pudiere ser tratada con los medios inmediatos, deberá enviarse al accidentado a la clínica u hospital del organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo o de quien lo represente. Sólo en casos muy calificados y urgentes, el afectado podrá ser enviado al hospital más cercano, dándose aviso al organismo administrador.

c) Cada vez que ocurra un accidente con lesión que pueda significar más de una jornada de tiempo perdido, debe denunciarse el hecho al organismo administrador, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho, mediante el formulario 'Declaración Individual de Accidente', consignando todos los datos del formulario. Este documento debe ser timbrado por el Administrador u otra persona autorizada, junto al timbre de la Empresa.

d) El trabajador que haya sufrido un accidente de trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá reintegrarse al trabajo sin que presente el 'Certificado de Alta' o de 'Reincorporación al Trabajo', emitido por el Organismo Administrador.

e) La Empresa deberá otorgar las facilidades necesarias para que el afectado por un accidente o enfermedad profesional pueda concurrir a los controles o tratamientos médicos establecidos por el organismo administrador, a fin de evitar secuelas posteriores.

f) En caso de un 'Accidente de Trayecto' directo, el trabajador afectado o sus parientes deberán comunicarlo a la Empresa en forma inmediata o, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el accidente, acreditando el hecho mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

El hecho debe ser denunciado al organismo administrador por medio de la 'Declaración Individual de Accidente', marcando el ítem 'Accidente de Trayecto'.

Si no se procediere como se indica en los párrafos anteriores, el trabajador se expone a perder sus derechos derivados de la Ley de Accidentes del Trabajo.

Artículo 133. La Superintendencia de seguridad Social define:

a) **Accidente del trabajo fatal**, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

b) **Accidente del trabajo grave**, cualquier accidente del trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
- Obligue a realizar maniobras de rescate, u
- Ocurra por caída de altura, de más de 2 mt., o
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

Artículo 134. Si se presenta un 'Accidente de Fatal' o un 'Accidente Grave' se procederá a:

1. Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y además, de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgos(s) presente(s), sólo deberá efectuarse con personal entrenado y debidamente equipado.
2. La Empresa deberá informar inmediatamente (antes de 24 horas) de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave, tanto a la Inspección del Trabajo como a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que este ocurrió.
3. Se podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas informando a la Inspección y a la Seremi, cuando se hayan subsanado las causas que originaron el accidente.
4. La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud. Dicha autorización deberá constar por escrito, sea en papel o medio digital, debiendo mantenerse copia de ella en la respectiva faena.
5. El procedimiento anterior, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente en el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), ante el organismo administrador del seguro de accidentes.

Capítulo 39: Investigación de Accidentes

Artículo 135. Con el propósito de establecer las causas de los accidentes ocurridos a los trabajadores de la Empresa, el jefe directo hará en cada caso, una inmediata investigación, para evitar futuras repeticiones.

A fin de lograr el objetivo de la investigación, esta se llevará a cabo cumpliéndose los siguientes requisitos mínimos:

- a) Debe ser efectuada directamente por el Jefe Directo de él o los trabajadores afectados.
- b) Debe participar al menos un miembro del Comité Paritario.
- b) Debe realizarse en el lugar mismo de los hechos.
- c) Se entrevistará a todas las personas que hayan tenido relación directa o indirecta con el hecho,
- d) Se determinarán las acciones inseguras, condiciones, factores personales y del trabajo causantes del accidente.
- e) Se utilizará el formulario 'Informe de Investigación de Accidentes', el cual debe ser visado por la dirección.
- f) Se emitirá el informe y luego se deberán adoptar las medidas preventivas que de la investigación resulten convenientes y aconsejables de aplicar.
- g) El trabajador deberá recibir una capacitación de prevención de riesgos posterior a la investigación o regreso de un posible reposo por accidente.

Capítulo 40: Procedimiento de Reclamos de la Ley Nº 16.744

Artículo 136. (Art. 76 Ley Nº 16.744). La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrativo del seguro de accidentes del trabajo respectivo; inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de seguridad, tendrá, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

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

Artículo 137. (Art. 77 Ley Nº 16.744). Los afiliados o sus derechohabientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de

Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se 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 a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

Artículo 138. El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basados en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procediere, que establece este artículo.

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

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

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

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

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 proporcionarle a particulares

Artículo 139. Corresponderá al Organismo que haya recibido la denuncia del médico tratante sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo segundo del Título VIII de la Ley Nº 16.744.

Artículo 140. Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutualidad respectiva, la de los accidentes del trabajo.

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.

Artículo 141. La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las disposiciones del Servicio 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 Nº 16.744.

Artículo 142. 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 expedición de la carta certificada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 143. El término de los 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso, se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en virtud de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término de los 90 días se contará desde el tercer día de la recepción de dicha carta por el Servicio de Correos.

Artículo 144. La Superintendencia conocerá las actuaciones de la Comisión Médica.

a) A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo de las disposiciones de la Ley Nº 16.395, Orgánica de la Superintendencia de Seguridad Social, y

b) 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 no conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 77 de la Ley Nº 16.744.

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

Artículo 145. El recurso de apelación establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la Ley Nº 16.744, 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, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

Artículo 146. Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo 77 de la Ley Nº 16.744, los organismos administradores deberán notificar las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que 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 del Decreto Nº 101, de 1968.

Artículo 147. Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de 5 años, contado desde la fecha del accidente o diagnóstico de la enfermedad.

TITULO III

SANCIONES POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD Y SU APLICACIÓN

Capítulo 41: De las Sanciones a las Faltas

Artículo 148. El trabajador que contravenga las leyes vigentes y/o el presente Reglamento Interno, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

Tratándose de una infracción que importe una causal de término del Contrato de Trabajo en virtud de uno o más puntos del Artículo Nº 160 del Código del Trabajo, el colegio queda facultado para dar por terminada la relación laboral.

Con todo, si la infracción no está incluida entre las causales del Artículo Nº 160 el Colegio podrá, según la gravedad de la falta cometida, sancionar con una o más de las siguientes determinaciones:

a) **Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal**, lo cual además podrá quedar registrado en la hoja de vida del trabajador. El trabajador recibirá esta sanción indicándose la causa de la amonestación, la ocasión de la falta y el hecho considerado falta.

La amonestación verbal será resuelta y efectuada por el superior inmediato de cada trabajador, quien comunicará en dicho acto si procederá a efectuar el registro en la Hoja de Vida del trabajador.

b) **Las faltas de mediana gravedad serán sancionadas con amonestación escrita**. La amonestación escrita se emitirá en tres copias: una para el trabajador, otra para informar a la Inspección del Trabajo y la tercera para ser archivada junto a la carpeta u hoja de vida del trabajador. El trabajador recibirá esta sanción indicándose la causa de la amonestación, la ocasión de la falta y el hecho considerado falta.

c) **Las faltas graves o reiteradas serán sancionadas hasta con una multa de un 25% de la remuneración diaria del trabajador que hubiera cometido la falta**. Además, la comunicación de la sanción se efectuará por escrito en tres copias, una para el trabajador, otra para ser remitida a la Inspección del Trabajo y la tercera para ser archivada junto a la Hoja de Vida del trabajador.

El dinero proveniente del cobro de la sanción será destinado a incrementar los fondos del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), tan pronto como sea cobrado, o bien, entregados al Comité de Bienestar de la empresa, cuando éste exista.

La calificación de la gravedad de la falta será sancionada en primera instancia por el Superior inmediato o podrá ser reclamada por escrito por el trabajador afectado a los jefes superiores siguiendo el conducto regular. El escrito señalará la situación que generó la sanción y los descargos correspondientes.

No obstante, lo señalado en los incisos anteriores, ante faltas de carácter muy grave o reiteradas, ellas podrán ser sancionadas con el término del Contrato de Trabajo, de acuerdo una o más de las causales establecidas en el Artículo Nº 160 del Código del Trabajo.

Artículo 140. A un trabajador que registre en su hoja de vida tres (3) o más amonestaciones escritas, con o sin multas en dinero, durante el período móvil del último año, se le podrá poner término al contrato de trabajo, sin derecho a indemnización alguna, en virtud al Artículo 160, Nº 7 del Código del Trabajo, al cometer una nueva falta que mereciera una amonestación escrita adicional.

Artículo 149. Un trabajador que reciba una sanción, podrá reclamar de la misma ante la Dirección, quien tendrá la facultad de analizar la situación para ratificar, modificar o anular la sanción.

De acuerdo a lo señalado en el Artículo 157 del Código del Trabajo, cuando se trate de sanciones que involucren la aplicación de multas en dinero, como último recurso el trabajador podrá apelar de las sanciones ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Artículo 150. Los incumplimientos y o amonestación serán considerados en los procesos de evaluación interna que se realicen

Capítulo 42. Disposiciones finales

Artículo 151. Instalación y uso de cámaras de vigilancia El Colegio podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los Trabajadores.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad, responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior de La Empresa o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal de La Empresa.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un Trabajador en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarca lugares dedicados al esparcimiento de los trabajadores, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, salas de vestuarios, etc.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los Trabajadores que pudieren aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún Trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

Artículo 152. Todo trabajador que desempeñe funciones en el Colegio, debe estar consciente que está trabajando en un establecimiento educacional mixto.

La conducta personal y laboral de cada uno de sus trabajadores, tanto en el Colegio como en el ámbito externo en que frente a terceros pueda comprometer la imagen de su comunidad educativa, deberá ser consecuente con el Proyecto Educativo Institucional del Colegio, a sus Valores y Principios y a la Misión en él indicada y servir de ejemplo para los estudiantes en su etapa formativa como personas. (ver también Título I, Capítulo XI, Artículo 13, letra b segundo párrafo)

De la misma forma todo trabajador del establecimiento y muy en especial los profesionales de la educación y los otros profesionales, deben utilizar los canales internos para desarrollar, mejorar y ayudar a lograr como equipo de trabajo las metas de los planes de acción acordados. En ningún caso será aceptable la realización con terceros o la participación en acciones externas, individuales o de grupo, que pudiesen desacreditar al Colegio o a alguno de los integrantes de su comunidad escolar.

Todo trabajador podrá ser sometido a un proceso de evaluación una vez al año, cuyos resultados le serán informados por escrito. La herramienta que se utilice estará en conocimiento de los trabajadores al menos dos meses antes del proceso. Cada trabajador tendrá el derecho de solicitar la revisión del resultado de su evaluación. El resultado final formará parte de los antecedentes personales en la carpeta respectiva del trabajador.

Capítulo 43. Disposiciones Transitorias

Artículo 1 transitorio: El presente Reglamento será puesto en conocimiento de los trabajadores a lo menos treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir sus disposiciones.

Artículo 2 transitorio: Se expondrá una copia del presente Reglamento en dos (2) lugares visibles de la Institución, en los treinta días previos a su entrada en vigencia. También se le entregará copia al Comité Paritario.

Artículo 3 transitorio: Del Reglamento se enviará copia a la Inspección del Trabajo, al Ministerio de Salud, al Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y a la Dirección Provincial de Educación del Bío Bío.

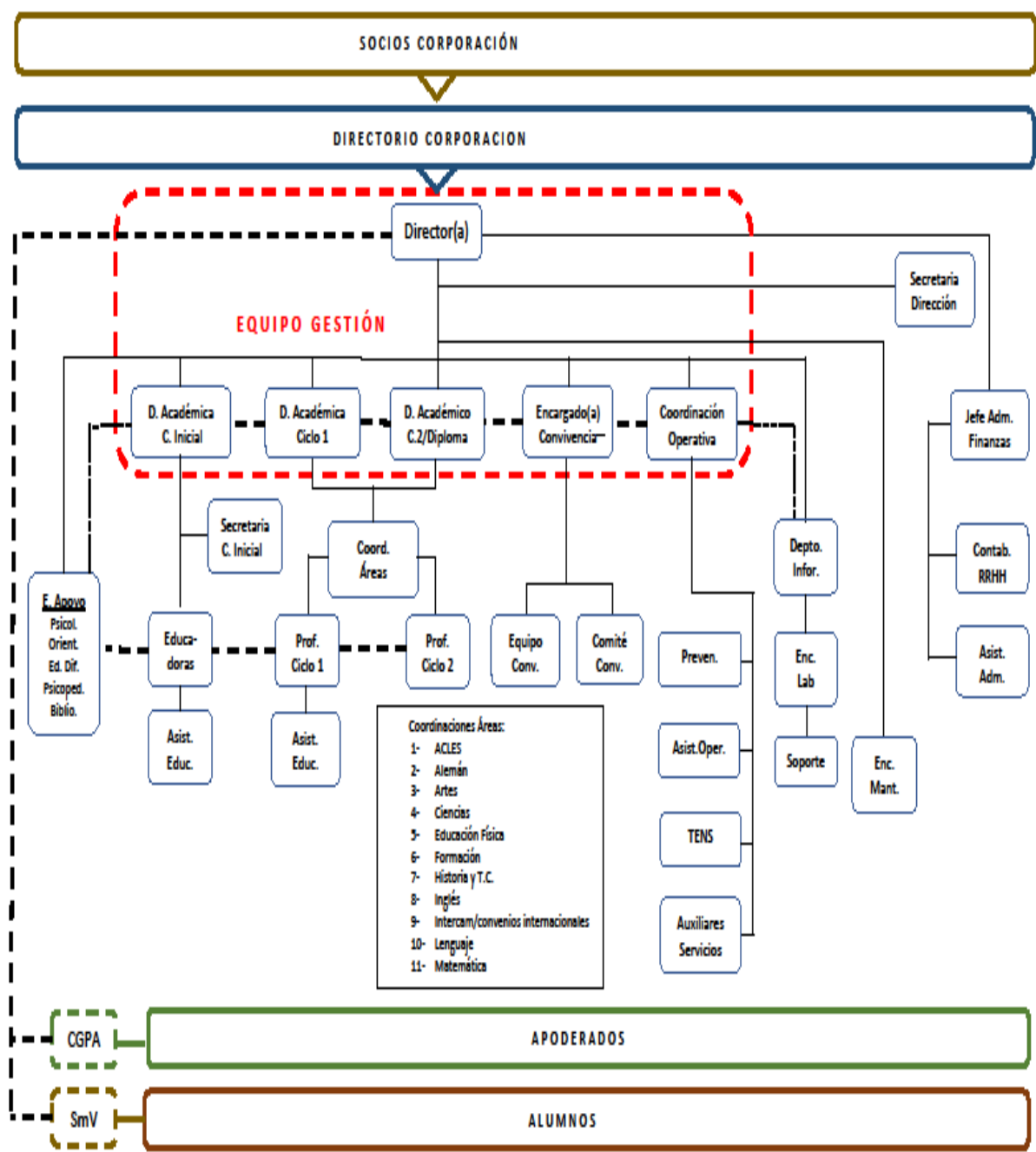
Artículo 4 transitorio: Una vez entrado en vigencia el presente Reglamento, se proporcionará copia gratuita a cada trabajador de la Institución y a cada nuevo trabajador que ingrese a ella, al momento de firmar su contrato de trabajo.

Artículo 5 transitorio: Entrado en vigencia el presente Reglamento, todas sus normas y disposiciones serán consideradas parte integrante de los respectivos contratos de trabajo.

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

Artículo 6 transitorio. El presente Reglamento Interno sustituye en su totalidad cualquier otro reglamento interno anterior del Colegio Alemán de Los Ángeles y entrará en vigencia a partir del mes de septiembre de 2021.

Capítulo 44. Organigrama Relacional y Funcional: Corporación y Comunidad Colegio Alemán de los Ángeles



Capítulo 45. De la obligación de informar los riesgos laborales

Artículo 153. El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de los trabajadores, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los Elementos de Protección Personal que se entregan a los trabajadores indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Artículo 154. Riesgos generales

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, con planta antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo. Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas.
	Esguinces	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
Sobreesfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.949).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas.
Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
	Fracturas	
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.



Contacto con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. No recargue las instalaciones eléctricas.
	Fibrilación ventricular, Muerte	
Uso de herramientas eléctricas: sierra circular sierra circular de banco máquina de soldar esmeril angular sierra caladora atornillador eléctrico taladro eléctrico Sierra ingleteadora cepilladora eléctrica Cortadora de pasto orilladora eléctrica motosierra tractor de cortar pasto	fracturas, amputaciones, quemaduras, laceraciones, cortes, heridas punzantes, exposición a radiaciones ionizantes, lesiones oculares, shock eléctrico, muerte.	Antes de iniciar labores, debe utilizar ropa adecuada y elementos de protección personal de acuerdo a la labor que va a realizar. Siempre debe leer el manual de instrucciones del equipo o herramientas antes de utilizar. Inspeccione la herramienta o equipo antes de su uso. No debe utilizar si presenta piezas sueltas, dañadas o faltantes. Use accesorios y componentes de tamaño apropiado para las herramientas eléctricas. Verifique el lugar en donde realizará la labor. Debe contar con condiciones de orden y limpieza y seguridad. Por ejemplo, al cortar el pasto verifique en lo posible que no existan elementos que puedan ser proyectados por el equipo. Si es necesario, aisle el área. Mantenga limpios y afilados los bordes de corte de las herramientas. No utilice sierras circulares ni esmeriles angulares con discos gastados o que presenten daños. Retire las llaves y herramientas de ajuste antes de accionar la herramienta eléctrica. Verifique que todos los cables de alimentación eléctrica estén intactos (sin fisuras, desgarraduras ni dobleces) para prevenir choques eléctricos y riesgos de incendio. No utilice las herramientas eléctricas en lugares húmedos o mojados. Siempre use guardas de seguridad e interruptores de control para evitar el contacto accidental y la activación imprevista. No realizar modificaciones a los equipos o herramientas. Retire del uso las herramientas dañadas hasta que puedan ser reparadas o reemplazadas.
Incendio, Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	No Fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos.



		Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.
Radiación ultravioleta por exposición solar	Quemadura	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.
		Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
		Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.
		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro. Revise el área antes de realizar labores de corte de césped, que no exista presencia de elementos que pudiesen ser proyectados por los cuchillos de cortadora de pasto o tractor. Aísle y señalice el área en donde realizará las labores de cortar pasto. Asegúrese de que no exista presencia de personas en el radio de la operación. Utilice tapones auditivos, zapatos de seguridad y guantes al momento de manipular los equipos.



Sobreesfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por el colegio Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS Nº 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanicación, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Los Sistemas eléctricos deben estar normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones, Asfixia	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Contacto con superficies calientes	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 db(A) en la jornada.



Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.
Contacto con objetos cortantes y punzantes	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

Artículo 155. Riesgos por agentes químicos

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Uso de guantes nitrilo Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades profesionales, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias.	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Uso de protección respiratoria (máscara facial con filtro y protector facial si es necesario). Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de la empresa. Conozca el plan de emergencia.



		No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
--	--	---

Artículo 156. Riesgos por agentes biológicos

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)	Enfermedad respiratoria (Contagio de Covid-19)	Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos (ver infografía adjunta): ✓ Mójese las manos con agua ✓ Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos ✓ Frote las palmas de las manos entre sí ✓ Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa ✓ Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. ✓ Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos ✓ Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa ✓ Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa ✓ Enjuáguese las manos con agua ✓ Séquese con una toalla desechable ✓ Utilice la toalla para cerrar la llave Además, lávese las manos cada vez: ✓ Ingrese al centro de trabajo o faena ✓ Después de toser o sonarse la nariz ✓ Antes y después de comer y al preparar los alimentos
Interacción cercana con compañeros de trabajo, apoderados, alumnos o público en general.	Enfermedad respiratoria (Contagio de Covid-19)	✓ Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo. ✓ Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona.



		<ul style="list-style-type: none">✓ Mantener distancia de seguridad también durante los horarios de almuerzo y descanso.✓ Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc.✓ Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.
Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo	Enfermedad respiratoria (Contagio de Covid-19)	<ul style="list-style-type: none">✓ Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo✓ Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.
Uso de herramientas ,equipos y maquinarias de trabajo	Enfermedad respiratoria Contagio de Covid-19	<ul style="list-style-type: none">✓ Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la empresa, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas.✓ Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otro trabajador, asegúrese de desinfectarla.
Traslados entre el hogar y el centro de trabajo	Enfermedad respiratoria Contagio de Covid-19	<p><u>Antes de salir de casa y en el trayecto:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social <p><u>Al llegar a tu lugar de trabajo</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada✓ Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19 <ul style="list-style-type: none">✓ Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos <p><u>Al llegar a casa</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual✓ Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos✓ Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste✓ Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol✓ No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora



		<ul style="list-style-type: none">✓ Seca la ropa en secadora o al sol y luego plancharla✓ Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos✓ Dúchate y colócate ropa limpia
Reuniones de trabajo	Enfermedad respiratoria Contagio de Covid-19	<ul style="list-style-type: none">✓ Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos:<ul style="list-style-type: none">● Reducir el número de personas● Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.● Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.● Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes● Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretadaEvitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

Artículo 157. Normativas y medidas a aplicar asociadas a Covid-19

Definición Coronavirus 2019 (Covid – 19). Es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2.

Síntomas: Los síntomas de la enfermedad COVID -19 son los siguientes:

- Fiebre (37,8 °C o más),
- tos,
- disnea o dificultad respiratoria,
- dolor torácico,
- odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos,
- mialgias o dolores musculares,
- calofríos,
- cefalea o dolor de cabeza,
- diarrea,
- pérdida brusca del olfato (anosmia)
- pérdida brusca del gusto (ageusia).

Clasificación casos vinculados a Covid -19 conforme a Ord. 536 Actualización de caso sospechoso, probable y confirmado para vigilancia epidemiológica 04-02-2021:

Concepto	Definición
Covid-19	Es una enfermedad producida por una infección del tracto respiratorio causada por el nuevo coronavirus denominado SARS-CoV-2.

Caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2	<p>A: Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o dos o más de los signos o síntomas restantes (signos o síntomas nuevos para las personas y que persisten por más de 24 horas):</p> <ul style="list-style-type: none">a. fiebre (37,8)b. pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)*c. pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)*d. tose. congestión nasalf. disneag. taquipnea h. odinofagiai. mialgiaj. debilidad general o fatigak. dolor torácico l. calofríosm. diarrean. anorexia o náuseas o vómitoso. cefalea <p>B. paciente con infección respiratoria aguda grave (IRAG).</p> <p>II. Caso probable de infección por SARS-CoV-2</p> <p>A: Caso probable por resultado de laboratorio: persona que cumple con la definición de caso sospechoso y tiene un resultado indeterminado o no concluyente de la RT-PCR, o persona asintomática o con un síntoma no cardinal.</p>
Caso confirmado	<p>A: persona, viva o fallecida, con una prueba RT-PCR para SARS CoV-2 positiva.</p> <p>B: persona que cumple con la definición de caso sospechoso y que presenta una prueba rápida de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomado por orden de la autoridad sanitaria o en un centro de salud autorizado, para estos efectos, por la señalada autoridad.</p>
Contacto estrecho	<p>A: toda persona que ha estado expuesta a un caso confirmado o probable, desde los 2 días antes y hasta 11 días después del inicio de síntomas del caso.</p> <p>B: persona que ha estado en contacto con un caso confirmado asintomático, entre 2 días antes y 11 días después a la toma de muestra.</p> <p>En ambas situaciones (A o B), se deben cumplir al menos una de las siguientes exposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Contacto cara a cara a menos de un metro de distancia y durante al menos 15 minutos, o contacto físico directo, sin el uso correcto de mascarilla.

	<p>2. Compartir un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, centros de trabajos, colegios, entre otros, sin el uso correcto de mascarilla.</p> <p>3. Vivir o pernoctar en el mismo hogar o recintos similares, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo, entre otros.</p> <p>4. Traslado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro, por 2 horas o más, sin el uso correcto de mascarilla.</p> <p>5. Brindar atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud sin los elementos de protección personal recomendados: mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, respirador N95 o equivalente, y antiparras.</p>
Caso confirmado variante Delta	Persona que cumple con la definición de caso confirmado que tiene una muestra secuenciada en que se identificó la variante Delta (B.1.617.2).
Distancia social	El distanciamiento social es una medida de mitigación comunitaria, frecuentemente, utilizada en pandemia o en el contexto de alerta sanitaria. El cual corresponde a la disminución del contacto físico básico entre personas, en cualquier situación. Se recomienda una distancia social mínima de 1 metro.

Artículo 158. Obligaciones establecidas para la empresa en materias de COVID 19

En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, la Corporación Colegio Alemán de Los Ángeles debe implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores. Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto covid-19”, disponibles en el sitio web www.minsal.cl, o el que en el futuro lo reemplace, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia por COVID-19, han sido emitidas por otros organismos competentes, según lo indicado el Oficio N° 2263 del 15.07.2020 de la Superintendencia de Seguridad Social

Artículo 159. Las medidas a implementar son:

1. Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto el Colegio como los trabajadores.
2. Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo a distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.
3. Desarrollar, junto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, si lo hubiese, un “plan de trabajo seguro”, que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio.
4. Incluir en el sistema de gestión de riesgos del trabajo el riesgo de contagio, incorporando las acciones de prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de implementación y correcciones necesarias.

5. Mantener un rol activo en materias de prevención de riesgos, a través del Departamento de Prevención, llevando la gestión del proceso, incluyendo además de lo ya señalado, registros de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.
6. Informar y capacitar a los trabajadores, de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.
7. Vigilar la salud de los trabajadores a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.
8. Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido.

Las implementaciones efectuadas deben estar documentadas con medios de verificación que permitan su revisión posterior por parte de las instituciones fiscalizadoras competentes.

Artículo 160. Medidas a seguir por la empresa en caso de trabajador contagiado por COVID – 19

a) Si el trabajador confirmado no estuvo en contacto con compañeros de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 11 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja. La empresa debería:

- Limpiar y desinfectar las superficies y objetos. Aplicar esta medida permanentemente.
- Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID 19.
- Mantener informado al personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

Si el trabajador está confirmado por coronavirus y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, la empresa debe:

- a. Dar facilidades al trabajador afectado para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 11 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.
- b. Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos, los que deben cumplir el aislamiento de 11 días desde la fecha del último contacto con el trabajador confirmado con Covid -19. Estas personas deben ingresar a un sistema de vigilancia activa que permita detectar oportunamente la aparición de síntomas sugerentes del cuadro clínico y evitar la propagación de la enfermedad.
- c. Limpiar y desinfectar el lugar con una solución en base a cloro (solución de 1/3 de taza de cloro por cada 4,5 lts de agua), etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5% utilizando antiparras, respirador N95 y guantes quirúrgicos.
- d. Cumplir con las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

Capítulo 46.- Ley 21.220 - Reglamento que establece las condiciones las condiciones específicas de seguridad y salud para trabajadores y trabajadoras que realizan trabajo a distancia o teletrabajo

Artículo 161. Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo:

- A. Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
- B. Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.

- C. Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
- D. En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:
- eliminar los riesgos;
 - controlar los riesgos en su fuente;
 - reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros;
- y
- proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.
- E. Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:
- Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 - Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - Mobiliario que se requiera para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 - Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
 - Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
 - Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
 - Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
 - Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
 - Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
- F. Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:
- Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
 - Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
 - Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
- G. Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
- H. El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
- I. Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.
- J. Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales

del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.

K. El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

L. Respaldo documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

a) El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 5o y 42, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.

b) Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.
- Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.
- Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.

Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiera.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Capítulo 47.- Protocolos Ministerio de Salud

Artículo 162. Exposición de radiación UV. La empresa adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los Contratos de Trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad, especificará el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”. De conformidad al Art. 19º Ley Nº 20.096, Art. 184º del Código del Trabajo y Art. 67º ley Nº 16.744.

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación

ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. De conformidad al Art. 21º Ley Nº 20.096.

Los trabajadores expuestos a radiación UV son los que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1º de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, de acuerdo a lo dispuesto en los Art. 109 a y 109 b D.S Nº 594.

La empresa con trabajadores expuestos a radiación UV de origen solar está obligada a realizar una gestión de riesgo que incluya:

Informar a los trabajadores sobre los riesgos de exposición a radiación UV.

Publicar diariamente el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control a aplicar, incluyendo los elementos de protección personal.

Identificar los puestos de trabajo y los trabajadores con gran exposición que requieran medidas de protección adicionales.

Los tipos de medidas a implementar según las indicaciones señaladas en la Guía técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, tales como las ingenieriles, administrativas y elementos de protección personal.

Implementar un programa práctico teórico para los trabajadores sobre el riesgo y las consecuencias de la exposición a la radiación UV y las medidas preventivas a tomar.

Artículo 163. Factores de riesgo de trastornos músculo esqueléticos relacionados al trabajo (TMERT EESS). La empresa de acuerdo al Art.110 a.1 D.S Nº 594 deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos músculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos músculo esqueléticos Relacionados al Trabajo (Tmert) dictada por el Decreto Nº 804 Exento del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

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

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

La empresa deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización. De conformidad al Art. 110 a.3 D. S Nº 594

El Ministerio de Salud elaboró un Protocolo de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculo-Esqueléticos de Extremidades Superiores Relacionadas con el Trabajo (TMERT-EESS) el cual fue aprobado por la Resolución Exenta Nº 503 del 03 de agosto de 2012 del Ministerio de Salud.

Artículo 164. Protocolo de riesgos psicosociales. Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el trabajador o la trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario SUSESO-ISTAS 21), e intervenir si la empresa presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto (de 4 a 5 puntos). De conformidad al Art. 3 D.S N° 594.

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando cualquiera de las dos versiones del Cuestionario SUSESO/ISTAS21, de acuerdo a su realidad organizacional o a los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando la empresa tenga seis meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral.

Resolución Exenta N° 2580 del ISPCH-Minsal Aprueba el Documento “Instrumento para la Gestión Preventiva del Riesgo Psicosocial en el Trabajo” Elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional del ISP.

Artículo 165. Uso intensivo de la voz. Conforme a lo establecido en el artículo 19 N°14), del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una enfermedad profesional la Laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo. Patologías de la voz producto de exposición a agentes de riesgo ocupacionales, corresponde a un grupo de enfermedades, cuya manifestación clínica fundamental es la disfonía, son de origen profesional cuando existe relación de causalidad directa con exposición a factores de riesgo suficientes en el puesto de trabajo.

Patologías de la voz producto de un accidente de trabajo corresponden a aquellas donde el trastorno se origina en un evento puntual que ocurre a causa o con ocasión del trabajo. Por lo tanto, estos casos deben ser sometidos al proceso de calificación de accidentes del trabajo.

Protocolo Patologías De La Voz D.S N° 109 Artículo 19 Anexo N°24 "Evaluación De Riesgo Para Patologías De La Voz".

Artículo 166. Anexo

Ley 21.342 Establece protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad de covid-19 en el país y en otras materias que indica. Se adhieren a este reglamento los artículos N° 1, 2,3,4,9, 10, 11, 12,17 y 23 de la presente Ley.