



**COLEGIO COYA**  
DE MACHALÍ

---

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

**SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA “COLEGIO COYA S.A.”  
“COLEGIO COYA”**

MACHALÍ, septiembre de 2022.

CAMINO SANTA EMILIA 113, P. SAN JOAQUÍN  
MACHALÍ

## I N D I C E

	Página
<hr/>	
<b>REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA “COLEGIO COYA S.A.” “COLEGIO COYA”</b>	
<hr/>	
PREÁMBULO - PRIMERA PARTE	5
TÍTULO PRELIMINAR	5
<hr/>	
<b>TÍTULO I: NORMAS GENERALES</b>	
OBJETIVOS DEL ESTABLECIMIENTO	8
<hr/>	
<b>TÍTULO II: ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO COYA</b>	9
<hr/>	
<b>TÍTULO III: DEL REGLAMENTO DE ORDEN.</b>	10
<hr/>	
CAPÍTULO PRIMERO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	10
CAPÍTULO SEGUNDO: DEL CONTRATO DE TRABAJO	12
CAPÍTULO TERCERO: DE LA JORNADA DE TRABAJO	13
CAPÍTULO CUARTO: DESCANSO SEMANAL Y DE DIAS FESTIVOS	16
CAPÍTULO QUINTO: LAS REMUNERACIONES	16
CAPÍTULO SEXTO: DE LOS PERMISOS	18
CAPÍTULO SÉPTIMO: DEL FERIADO ANUAL	20
CAPÍTULO OCTAVO: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS LEGALES	23
CAPÍTULO NOVENO: DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD	23
CAPÍTULO DÉCIMO: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	26
CAPÍTULO UNDÉCIMO: DE LA PORTERIA Y CONTROL DE ACCESO	30
CAPÍTULO DUODÉCIMO: DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	30
<hr/>	

	Página
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO: DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL	31
CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO: DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE LOS TRABAJADORES	35
CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO: DE LA NACIONALIDAD DE LOS TRABAJADORES	36
CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO: DE LAS POLÍTICAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	37
CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO: PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL	37
CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO: LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)	40
 <b>TÍTULO IV:</b>	
<b>NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD</b>	
PREÁMBULO	
Ley N° 16.744, Artículo N° 67:	
LLAMADO A LA COLABORACIÓN	44
DISPOSICIONES GENERALES	45
DEFINICIONES	45
HOSPITALIZACIÓN Y ATENCIÓN MÉDICA	46
DE LA NOTIFICACIÓN DEL ACCIDENTE DEL TRABAJO	46
INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES	47
DE LOS COMITÉS PARITARIOS, ORGANIZACIÓN, ELECCIÓN Y FUNCIONAMIENTO	47
FUNCIONES DE LOS COMITÉS PARITARIOS (D.S. N°54, LEY N°16.744)	48
OBLIGACIONES	49
PROHIBICIONES	52

	Página
<b>TÍTULO V: LEY DE LA SILLA</b>	53
<b>TÍTULO VI: DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA.</b>	54
<b>TÍTULO VII: ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO</b>	55
<b>TÍTULO VIII: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA</b>	56
<b>TÍTULO IX: PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO” (PREXOR)</b>	58
<b>TÍTULO X: RIESGOS PSICOSOCIALES</b>	59
PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 16.744	59
LEY 16.744, ARTÍCULO 77BIS	<b>60</b>
DECRETO SUPREMO N°101 Y N° 73	
DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	61
DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (D.S. N° 40, TÍTULO VI)	<b>68</b>
<b>TÍTULO XI: DE LAS SANCIONES</b>	75
<b>TÍTULO XII: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</b>	76
REGISTRO DE ENTREGA REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	77
(Ley N° 16.744 y Código del Trabajo)	
<b>ANEXO 1: RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS (Basado en ORD 1086 MS- 7/04/2020)</b>	
Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio de Covid- 19.	
ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 EN LOS TRABAJADORES(AS) Y TESTEO DE CONTAGIO	78
<b>ANEXO 2: MAILS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES</b>	78

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

### **SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA “COLEGIO COYA S.A.” “COLEGIO COYA”**

#### **PREÁMBULO**

La Sociedad Anónima Cerrada Colegio Coya, RUT N° 76.858.590-3, es propietaria del Establecimiento Educacional denominado "**Colegio Coya**" (en adelante indistintamente "el colegio" o "la empresa") ha confeccionado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, teniendo en consideración los siguientes objetivos básicos:

- 1) Dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 153 a 157 del Código del Trabajo.
- 2) Definir un conjunto de normas que, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 67 de la Ley N°16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y a la Ley N°19.759, corresponde al Colegio dictar.
- 3) Establecer condiciones que fijen una relación laboral armónica entre el Colegio y sus empleados.
- 4) Precisar e informar al personal del Colegio sobre sus derechos y obligaciones, así como los derechos y obligaciones de éste para con su personal.
- 5) Incluir las disposiciones que regulan materias relativas a Higiene, Seguridad y Accidentes del Trabajo, para lo cual se ha tenido presente la legislación vigente al efecto.

El Colegio garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, un trato deferente y respetuoso de los superiores jerárquicos con el personal a su cargo, sin que ello menoscabe la exigencia de subordinación o limite la jerarquía que sus funciones exigen y adoptará, todas las medidas necesarias para cumplir estos objetivos, por lo que promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos, cuando la situación así lo amerite. Con ese fin, tomará todas las medidas necesarias, en conjunto con el Comité Paritario y el departamento de prevención en su caso, para que la totalidad de los trabajadores se desempeñen en condiciones acordes con su dignidad.

El Colegio promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

Asimismo, la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento Interno permitirá al Colegio desarrollar sus funciones junto a sus trabajadores, en un ambiente laboral confortable y seguro. Se ha enviado una copia de este Reglamento Interno al Ministerio de Salud Pública y a la Dirección del Trabajo, a fin de dar estricto cumplimiento a las normas sobre la materia.

Las impugnaciones a las normas de este Reglamento Interno deberán efectuarlas los trabajadores ante el Ministerio de Salud Pública en lo referente a las materias de higiene y seguridad, y ante la Dirección del Trabajo en lo concerniente a las materias de orden.

**PRIMERA PARTE**  
**TÍTULO PRELIMINAR**

**ARTÍCULO 1º** El presente reglamento interno se aplicará a todos los trabajadores del COLEGIO COYA.

La finalidad del reglamento es establecer las obligaciones, derechos y prohibiciones que se derivan de las normas contractuales, técnicas-pedagógicas, técnicas administrativas y de funcionamiento general del establecimiento, de prevención de riesgos y de higiene y seguridad a que debe sujetarse el trabajador, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento.

**ARTÍCULO 2º** El presente Reglamento regula las condiciones, requisitos, obligaciones, prohibiciones y forma de trabajo de todo el personal que presta sus servicios al Colegio Coya de Machalí y con él se da cumplimiento a lo establecido en el Libro I, TÍTULO III del Reglamento Interno del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 3º** Cada trabajador podrá requerir un ejemplar de este Reglamento Interno impreso de manera gratuita, sin perjuicio de que además se enviará a su correo electrónico indicado en su contrato de trabajo o anexo, desde la casilla del empleador [notificaciones.rrhh@colegiocoya.cl](mailto:notificaciones.rrhh@colegiocoya.cl), tras lo cual no podrá alegar ignorancia respecto de sus disposiciones.

**ARTÍCULO 4º** Este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad será de aplicación general en el Colegio, y sus disposiciones serán obligatorias para todos los trabajadores tanto en el desempeño de sus labores como durante su permanencia en las instalaciones del Colegio.

**ARTÍCULO 5º** Este Reglamento se considerará parte integrante de cada uno de los contratos individuales de trabajo y cada trabajador deberá prestar fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en él.

En consecuencia, sus disposiciones son obligatorias para todos los trabajadores del Colegio Coya en los términos señalados precedentemente.

Prevalecerán por sobre lo dispuesto en este Reglamento:

- a) Las normas de carácter legal.
- b) Las estipulaciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo.
- c) Las estipulaciones especiales contenidas en instrumentos colectivos del trabajo.

Los trabajadores del Colegio Coya, tienen la obligación de conocer las disposiciones del presente Reglamento y de cumplirlas adecuada y cabalmente. Esta obligación se extiende a las circulares, protocolos y demás órdenes internas que lo complementen.

Desde la fecha de ingreso al establecimiento educacional, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo de conocerlo y de su obligación de cumplirlo.

## **ARTÍCULO 6° DEFINICIONES:**

Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

**EMPLEADOR:** La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.

**TRABAJADOR:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.

**ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:** La organización instituida para ofrecer a los alumnos(as) en forma sistemática educación, y las condiciones humanas, culturales y materiales, destinadas a facilitar y promover el desarrollo de su proceso educativo.

**FUNCIÓN DOCENTE:** La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior o técnico acreditado por el Estado, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye, entre otros, el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y medio.

**ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:** La función de las (os) Asistentes de la Educación es contribuir al desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes y la correcta prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional, técnicas, administrativas o auxiliares.

**DOCENCIA DE AULA:** Es la acción o exposición personal directa con los (as) estudiantes realizadas en forma continua y sistemática por el trabajador, inserta dentro del proceso.

**FUNCIÓN DE ENCARGADO DE MANTENIMIENTO:** Es aquella que, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de ejecución de labores de mantenimiento, reparación, aseo y ornato, limpieza, sanitización, vigilancia, prestación de servicios generales, aviso y alerta de situaciones que puedan impactar en la integridad estructural, visual y de seguridad de todo el establecimiento, sus dependencias y el perímetro externo que rodea al emplazamiento de Colegio Coya, así como también de los colaboradores que en ella trabajan.

**FUNCIÓN ENCARGADO - DIRECTIVO:** Es aquella que, sobre la base de una formación y experiencia específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión, y coordinación de las labores de mantención y mantenimiento, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal administrativo, auxiliar y de servicios menores.

**AÑO LABORAL:** Es el período comprendido entre el primer día hábil del mes de enero y el último del mes de diciembre.

**AÑO ESCOLAR:** Es el período fijado por la autoridad de educación de acuerdo a las normas que rige el calendario escolar y que por regla general, abarca el período comprendido entre el 1º de marzo y el 31 de diciembre de cada año.

**TÍTULO I**  
**NORMAS GENERALES**

**OBJETIVOS DEL ESTABLECIMIENTO**

**ARTÍCULO 7º** El objetivo del establecimiento es impartir educación a alumnos y alumnas, a partir de los planes y programas formulados por el Ministerio de Educación, desde Nivel Pre Escolar a Cuarto Año de Enseñanza Media, incorporando lineamientos propios en función de su Proyecto Educativo.

**ARTÍCULO 8º** El COLEGIO COYA se inspira en los siguientes Principios y Objetivos: Aspiramos a educar personas íntegras, activas, responsables y transformadoras de la sociedad en que viven. Humanos que cultiven junto a los saberes académicos un conjunto de valores como: la verdad, el respeto, la solidaridad, la lealtad, el compañerismo, la tolerancia y la justicia, entre otros y adquieran además habilidades y destrezas como: autonomía, confianza, autoestima e iniciativa.

Nuestros docentes educan para que los estudiantes puedan desarrollar todas sus capacidades, sobre la base del trabajo profesional proyectando con su ejemplo diario los valores permanentes de la humanidad en los niños, niñas y adolescentes, de manera que al egresar de nuestro establecimiento sean capaces de desarrollarse en el ámbito educativo, laboral y social sin olvidar los valores aprendidos y practicados durante toda su etapa escolar. En este sentido nuestra institución colabora con los padres y madres quienes son "los primeros y principales educadores de sus propios hijos".

**ARTÍCULO 9º MODELO CURRICULAR:** Conforme a los principios y objetivos reseñados, el modelo curricular que promoverá el establecimiento educacional buscará siempre el desarrollo de las habilidades y destrezas cognitivas, volitivas, afectivas y físicas necesarias para todo un desarrollo humano integral.

Las metodologías interactivas serán la esencia del proceso enseñanza- aprendizaje, y permitirán el pleno desarrollo individual y social de los alumnos/as, respetándose la creatividad del profesor(a) y el uso de las metodologías que considere adecuadas, siempre en concordancia con el PEI.

El modelo curricular estará en permanente revisión y evaluación para ser perfeccionado, de manera de ofrecer los mejores medios pedagógicos existentes y llevar al logro de los objetivos y metas del Proyecto Educativo del Colegio.

**ARTÍCULO 10º DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO:** Los planes y programas ejecutados por el COLEGIO COYA se han determinado de acuerdo con:

<b><u>CICLO</u></b>	<b><u>NIVEL</u></b>	<b><u>EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN</u></b>	<b><u>PLANES Y PROG. DE ESTUDIO</u></b>
Ciclo Inicial	PG	Decreto N°67/ 2018	Resolución 257 de 2019
Ciclo Inicial	P K	Decreto N° 67/ 2018	Resolución 257 de 2019 para NT 1-2
Ciclo Inicial	Kinder	Decreto N° 67/ 2018	Resolución 257 de 2019 para NT 1-2
Primer Ciclo de Enseñanza Básica	1º y 2º	Decreto N° 67/ 2018	Decreto Supremo N°2960 de 2012.
	3º y 4º	Decreto N° 67/ 2018	Decreto Supremo

<u>CICLO</u>	<u>NIVEL</u>	<u>EVALUACION PROMOCION</u>	<u>Y PLANES Y PROG. DE ESTUDIO</u>
			N°2960 de 2012.
	5° y 6°	Decreto N°67/ 2018	Decreto N° 2960 de 2012
Ciclo de Enseñanza Media	7° y 8°	Decreto N° 67 / 2018	Decreto 1265 EXENTO Fecha Publicación :10-11-2016 Fecha Promulgación :20-10-2016
	1° y 2° Medio	Decreto N°67 / 2018	Decreto 1264 EXENTO Fecha Publicación :10-11-2016 Fecha Promulgación :20-10-2016
	3° y 4° Medio	Decreto N° 67 / 2018	Decreto N° 876 Exento.- Santiago, 12 de septiembre de 2019.
Enseñanza Básica	1° a 4°	Decreto N° 67 / 2018	(decreto N° 924, 1983)
Ciclo de Enseñanza Media	7° y 8°	Decreto N° 67 / 2018	(decreto N° 924, 1983)

**TÍTULO II**  
**ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION**  
**DEL COLEGIO COYA**

**ARTÍCULO 11°** Para cumplir con los objetivos planteados, el COLEGIO COYA, posee una estructura interna que hace posible satisfacer sus necesidades y lograr sus objetivos. Conforme a este proyecto integrador y macro educacional, el Colegio se guiará para alcanzar sus objetivos, incorporando a él, los lineamientos del Ministerio de Educación de Chile y su propio proyecto educativo, reconociendo los siguientes estamentos.

Es así como se han definido para el colegio los siguientes niveles:

- Rector/a del Colegio.
- Gerente General
- Director/a Académica.
- Director/a de Convivencia Escolar y Formación
- Coordinador/a de Ciclo Inicial.
- Coordinador/a de Ciclo Educación General Básica.
- Coordinador/a de Ciclo Enseñanza Media.
- Inspector/a General.
- Coordinador/a de Extraescolar.
- Coordinador/a de Preuniversitario.
- Encargado/a de Ecoescuela.
- Orientador/a.
- Jefe/a Departamento de Asignatura.
- Profesores/as jefes.
- Docentes.
- Integrantes de Unidad Psicoeducativa: Psicólogas/os, Terapeuta Ocupacional, Educadoras Diferenciales, Fonoaudióloga.

- Encargados/as de Biblioteca.
- Encargado de Soporte Informático y Redes
- Encargado/a de Admisión.
- Encargado/a de Comunicaciones.
- Encargado/a de Área Social-Pastoral.
- Personal Administrativo.
- Personal del Área de Salud y Prevención de Riesgos.
- Personal Auxiliar o de Servicios Generales. (aseo, jardines, mantenimiento, portería)

**ARTÍCULO 12° DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL:** Todas las instancias educacionales y formativas del COLEGIO COYA, estarán en constante evaluación de tal manera que: el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno, el Manual de Convivencia Escolar, y el presente reglamento, puedan ser reformulados para optimizar su funcionamiento y así ser cada vez más equitativo en el proceso de la educación. La principal instancia de evaluación institucional es el equipo directivo del establecimiento.

### **TÍTULO III** **DEL REGLAMENTO DE ORDEN.**

#### **CAPÍTULO PRIMERO:** **SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 13°** Todo postulante a desempeñar un puesto de trabajo en el Colegio Coya se someterá al proceso de selección que éste determine, el que podrá contemplar entrevistas personales de selección, evaluaciones de conocimientos acorde al cargo al cual se postula, prueba y entrevista psicológica, examen de salud y cualquier otro tipo de exámenes o pruebas aplicados en la actualidad o se dispongan a futuro.

Esta evaluación podrá ser estandarizada para todos los postulantes a un mismo cargo y tendrá por objetivo ayudar a prever una adecuada integración del nuevo trabajador al estilo y formas de trabajo del Colegio Coya.

**ARTÍCULO 14°** Serán condiciones básicas para la contratación de un postulante:

1. Aprobar el proceso de selección contemplado en este Reglamento.
2. Tener antecedentes personales intachables.
3. Tener un estado de salud general compatible con el cargo al cual postula. El Colegio Coya podrá solicitar la realización de un examen médico preocupacional, antes de ser contratado, u ocupacional, cuando ya se es funcionario, a la Mutualidad que esté afiliada u otro organismo competente.
4. Tener 18 años cumplidos y cumplir con los requisitos de instrucción formal exigidos para el cargo.
5. No tener conflicto de intereses por actividad. En caso de dudas sobre la existencia del conflicto, se deberá informar a la Dirección, quien evaluará la situación planteada y, si corresponde, aprobará la contratación.

6. No estar en registro de inhabilidad para trabajar con menores de edad del Registro Civil e Identificación.

**ARTÍCULO 15°** El postulante, una vez aceptado, deberá presentar al Departamento de Personal los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae
- Cédula de Identidad;
- Certificado de estudios y, en su caso, certificado de título legalizado ante Notario;
- Certificado de cumplimiento de la Ley de reclutamiento, cuando corresponda;
- Certificado de nacimiento;
- Certificado de antecedentes para fines especiales;
- Certificado de Matrimonio, si corresponde;
- Certificado de Nacimiento de los causantes de asignación familiar, en su caso;
- Certificado de condición de empleado vigente o finiquito de empleo anterior en el caso de no estar trabajando;
- Certificación de afiliación de la AFP en que se encuentre afiliado o de su Caja de Previsión si se tratare de un cotizante del régimen antiguo.
- Certificado de afiliación a una Isapre o Fonasa;
- Certificado de retenciones judiciales, si existieran;
- Cualquier otro documento que el Colegio estime necesario y lo requiera por escrito, relacionado con la postulación y cargo de que se trate.
- Completar ficha de salud

La presentación de antecedentes o documentos falsos o adulterados en la postulación al ingreso al Colegio, comprobada con posterioridad, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado.

Los documentos señalados podrán ser presentados en fotocopia, pero si el Colegio lo requiere deberá acompañarse el original, y deberán actualizarse cada vez que el empleador lo solicite. Estos documentos quedarán archivados en el Colegio y no serán devueltos al trabajador, pero se mantendrá en reserva toda la información y datos entregados.

**ARTÍCULO 16°** Para ingresar al Colegio, el postulante preseleccionado será llamado a entrevista personal, en la que se le informarán los requisitos y antecedentes básicos requeridos para ocupar alguna vacante, en conformidad al Artículo 2 inciso 4° del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 17°** El Colegio se reserva el derecho de comprobar la efectividad de las declaraciones del postulante, así como sus referencias. Cada vez que tengan variación los antecedentes personales que el trabajador indicó al momento de su contratación, éste tendrá la obligación de comunicarlo al Departamento de Personal, dentro del plazo de 2 días.

Una vez al año el trabajador deberá presentar un nuevo certificado de Antecedentes y suscribir un certificado indicando que no poseen inhabilidad para trabajar con menores de edad. Este certificado debe ser entregado en el mes de marzo de cada año al Departamento de Personal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO:** **DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 18°** Toda persona que se incorpore como trabajador dependiente deberá suscribir, dentro de los plazos legales, el respectivo contrato individual de trabajo, que deberá contener, a lo menos las siguientes estipulaciones, que están previstas en el Artículo décimo del Código del Trabajo:

- 1) Lugar y fecha del contrato;
- 2) Individualización, domicilio y fecha de ingreso del trabajador;
- 3) Determinación de la naturaleza de los servicios y el lugar o ciudad en que hayan de presentarse;
- 4) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- 5) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- 6) Plazo del contrato;
- 7) Demás pactos que acuerden las partes.

El contrato de trabajo será suscrito en tres ejemplares, quedando uno en poder del trabajador y dos en poder del empleador, dejándose expresa constancia, bajo firma del trabajador, de la recepción de una copia del mismo y de un ejemplar del presente Reglamento Interno.

El contrato de trabajo que se celebre quedará escriturado y firmado dentro del plazo de 15 días de incorporado el trabajador o de 5 días si se trata de contratos por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a 30 días.

Si el dependiente se negare a firmar su contrato de trabajo, dentro del plazo legal ya indicado, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma. Si el trabajador insistiere en su negativa ante el Inspector del Trabajo, podrá ser despedido sin derecho a indemnización, a menos que pruebe que las condiciones pactadas son diferentes a las consignadas en el contrato escrito.

**ARTÍCULO 19°** El empleador, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 12 del Código del Trabajo, podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, con la condición de que se trate de labores similares y/o que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, todo ello dentro del marco legal que establece la norma citada. El trabajador podrá reclamar de esta medida ante el Inspector del Trabajo.

**ARTÍCULO 20°** Será obligación del trabajador informar, dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho, cualquier variación que experimente en sus antecedentes personales, como por ejemplo, cambios de domicilio, de estado civil, etc., a objeto de registrarlo en su carpeta personal o consignarlo en su contrato de trabajo, si ello fuere procedente.

El trabajador deberá comunicar a su empleador el nombre de la Administradora de Fondos de Pensiones, a la que se encuentre afiliado o decida afiliarse, dentro del plazo de 15 días a contar de la fecha de iniciación de sus servicios, sino lo hubiere hecho al postular o si en el ínter tanto hubiere cambiado.

Asimismo, y durante la vigencia de la relación laboral el Trabajador deberá comunicar por escrito, dentro del plazo de 5 días de ocurrida la modificación, cualquier cambio que haga en lo relativo a su afiliación o desafiliación a ISAPRE o A.F.P. como asimismo, el monto de las cotizaciones voluntarias y/o aportes a cuentas de ahorro, a que se hubiere obligado y fuere necesario descontar de su correspondiente remuneración mensual.

No será responsabilidad del empleador cualquier perjuicio que se cause al Trabajador con motivo de la omisión de la comunicación oportuna que deba dar en cuanto a cambios experimentados, montos pactados y otros que fueren necesarios poner en conocimiento del empleador.

**ARTÍCULO 21°** Toda modificación del contrato que, de acuerdo con la ley laboral, específicamente en el Artículo 11 del Código del Trabajo, requiera el consentimiento de ambas partes, se consignará por escrito en un anexo o en un documento denominado “modificación de contrato de trabajo”, firmado por las dos partes.

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

**ARTÍCULO 22°** Se entenderán incorporados en los respectivos contratos de trabajo suscritos por las partes, todas y cada una de las normas dispuestas en el presente Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad

### **CAPÍTULO TERCERO:** **DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 23°** La jornada ordinaria de trabajo, para todos los trabajadores que prestan servicios en el Colegio será de un máximo de 45 horas semanales, y será distribuida en la forma que enseguida se expresa, sin perjuicio de los pactos que individualmente celebre el empleador con cada trabajador en su contrato de trabajo, y de los contrato docentes relativos a su carga horaria anual:

#### **PERSONAL ADMINISTRATIVO (MAXIMO 45 HORAS SEMANALES)**

La jornada de trabajo del personal de administración, se distribuye en 5 días a la semana en el siguiente horario: De lunes a Viernes de 07:50 a 17:25 horas, pudiendo ser modificada de acuerdo a las necesidades de la Institución, lo que será consignado en el Contrato de Trabajo respectivo, todo lo anterior sin perjuicios de las adecuaciones que sean realizadas a fin de dar estricto cumplimiento a las jornada ordinaria laboral.

**Colación:** La jornada de trabajo se interrumpirá para colación, tiempo que no será considerado como trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

#### **PERSONAL AUXILIAR DE ASEO O SERVICIOS MENORES (MAXIMO 45 HORAS SEMANALES):**

Se distribuye en 6 días a la semana por turnos o gráficos de trabajo para atender en forma permanente las necesidades del Colegio.

**Colación:** La jornada de trabajo que tenga una duración de más de 5 hora por día, se interrumpirá por hasta una hora para colación, dependiendo del turno y día que se encuentre prestando servicios, tiempo que no será considerado como trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

**TRABAJADORES EXCLUIDOS DE LA LIMITACION DE JORNADA DE TRABAJO.-** Quedarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo el Rector(a) del Establecimiento Educacional, el Gerente General y demás trabajadores que en razón de sus cargos, o del lugar de desempeño de sus labores, o por trabajar sin fiscalización superior inmediata, puedan quedar sujetos a esta misma exclusión en conformidad a la ley, lo que deberá quedar establecido, en el respectivo contrato de trabajo. No obstante, será obligación del trabajador excluido, dedicar a sus labores, el tiempo necesario para realizarlas con eficiencia y dedicación.

**JORNADAS EN PACTOS INDIVIDUALES:** Sí con el trabajador se hubiere pactado una jornada de trabajo de duración o distribución diferentes a las ya señaladas precedentemente y no se efectúa por turnos o gráficos, esta deberá constar en el respectivo contrato de trabajo.

#### **ARTÍCULO 24° DEL CONTROL DE ASISTENCIA.-**

Será obligación del trabajador **registrar personalmente** su asistencia en el Sistema de Control de Asistencia dispuesto por el empleador, quedándole a éste prohibida cualquier alteración o enmienda a dicho Registro, así como también que otra persona registre por él.

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el trabajador marcará en un reloj control su tarjeta de registro a la entrada y salida del establecimiento. A falta de reloj control o cuando el empleador lo estime conveniente, se empleará un Libro de Control de Asistencia del Personal, en el cual el trabajador deberá indicar hora exacta de entrada y de salida, respectivamente.

El trabajador podrá ingresar a su trabajo antes de la hora correspondiente al inicio de su horario, jornada o turno, al igual que podrá permanecer en el lugar de trabajo o en el recinto del Colegio una vez terminado su indicado horario, jornada o turno, siempre que cuente con autorización expresa y escrita de su Jefe Inmediato para trabajar horas extraordinarias. En caso de no tener esta autorización deberá limitarse al cumplimiento de la jornada establecida en su contrato de trabajo. Se considerará un incumplimiento grave a este Reglamento Interno, no haber obtenido la autorización correspondiente de la jefatura respectiva.

Sólo quedan exceptuados de la obligación del control de asistencia señalado en el Artículo anterior el Rector(a) y todos aquellos que estén excluidos de la limitación de jornada. No obstante, sólo deberán firmar un libro de asistencia para fines legales de otro tipo, tales como, previsionales, accidentes del trabajo y fiscalizaciones.

Las marcas, firmas o anotaciones registradas en las tarjetas y Libros de Control de Asistencia del Personal, no podrán alterarse por ningún motivo. Solo el Rector(a) o el Gerente General podrán disponer las rectificaciones necesarias, cuando circunstancias especiales o algún error en la marca, firma o anotación en la tarjeta o libro, así lo justifiquen.

**ARTICULO 25°** Es obligación esencial del trabajador cumplir estrictamente su jornada de trabajo, de tal manera que **los atrasos constituyen incumplimiento de las obligaciones laborales** por parte del trabajador y su reiteración en el tiempo es una falta grave, que dará derecho al empleador a poner término al contrato de trabajo en conformidad a la ley, sin perjuicio de los descuentos que

corresponda hacer a la remuneración del trabajador por el tiempo no trabajado y de las sanciones que se apliquen conforme a lo establecido en el capítulo de sanciones de este reglamento.

No se considerará como trabajado el tiempo que no aparezca debidamente registrado en la tarjeta o Libro de Control de Asistencia del Personal, y no podrá alegarse excusa alguna por tiempo trabajado que no aparezca debidamente anotado en los mencionados registros.

**ARTICULO 26°** El trabajador deberá permanecer durante el tiempo que dure su jornada de trabajo, en el lugar en donde deba prestar sus servicios, salvo autorización expresa del Rector(a) o Gerente General del Colegio.

**ARTICULO 26°** El trabajador deberá permanecer durante el tiempo que dure su jornada de trabajo, en el lugar en donde deba prestar sus servicios, salvo autorización expresa del Rector(a) del Colegio.

**ARTICULO 27°** En caso de que el trabajador esté imposibilitado de concurrir a su trabajo debe dar aviso dentro del mismo día de ocurrido el hecho que lo motiva. Este aviso se deberá dar a su jefatura inmediata y al encargo de recursos humanos de la empresa a través de los canales de comunicación institucionales, habilitados para ello o mediante llamada telefónica y deberá justificar la inasistencia por algún medio idóneo. Si la ausencia es por enfermedad, el trabajador deberá acreditar dicha circunstancia con la correspondiente licencia médica entregada dentro del plazo legal. Las justificaciones de una ausencia a sus funciones laborales es sin perjuicio del derecho del empleador de descontar el día no trabajado. Se prohíbe trabajar fuera de los horarios establecidos para las respectivas jornadas ordinarias, salvo lo que se previene en el Título siguiente o lo indicado en los Artículos anteriores.

#### **ARTÍCULO 28° DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS:**

Se entiende por jornada extraordinaria aquella que se trabaje en exceso sobre la jornada ordinaria máxima legal semanal o de las pactadas contractualmente si fuere inferior.

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales del Colegio. El pacto deberá constar por escrito y tener una vigencia no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes, si las condiciones que la justifican exceden de los máximos legales y se mantienen. En todo caso se convendrán por escrito cuando ello sea posible y, a falta de pacto escrito, se considerarán como tales aquellas que el trabajador trabaje en exceso de su jornada ordinaria semanal con autorización y /o conocimiento expreso del empleador.

En todo caso, para que los trabajadores puedan permanecer en el recinto del Colegio trabajando sobre tiempo, además del pacto escrito, deberá existir la correspondiente autorización escrita de horas extraordinarias, la cual deberá indicar la fecha, el número de horas y el motivo por el cual se otorga. Las autorizaciones deberán ser aprobadas por Rector/a o Gerente General del Colegio.

El trabajo en horas extraordinarias no deberá exceder de los máximos legales y será pagado con el recargo del 50% sobre el valor de la hora ordinaria, calculado sobre el sueldo base convenido en el contrato de trabajo y se liquidará conjuntamente con las remuneraciones ordinarias, del respectivo período. En caso que no exista sueldo convenido o éste sea inferior al ingreso mínimo legal, éste constituirá la base de cálculo para el respectivo recargo.

**ARTÍCULO 29°** No se considerarán horas extraordinarias las siguientes:

- a) Aquellas que se laboren en compensación de un permiso, siempre que éste haya sido solicitado por escrito por el trabajador y autorizado por el empleador;
- b) El tiempo registrado antes del inicio y después del término de la jornada ordinaria, cuando el trabajador no se encuentra a disposición del empleador ni desarrollando o ejecutando labores con conocimiento del empleador, sino que corresponda al período de tiempo que el trabajador permanece en las dependencias del Colegio, con la finalidad de atender o satisfacer necesidades personales; y
- c) Las que el trabajador utilice fuera de su horario, en subsanar los errores cometidos en su jornada ordinaria, o en realizar trabajo atrasado, sin conocimiento del empleador.

#### **CAPÍTULO CUARTO:** **DESCANSO SEMANAL Y DE DIAS FESTIVOS**

**ARTICULO 30°** Al personal que en razón de sus funciones, esté exceptuado del descanso dominical y de días festivos, se le otorgará un día de descanso a la semana en compensación por cada día domingo o festivo trabajado.

No obstante lo anterior, respecto del personal que por la naturaleza de los servicios exijan la continuidad por la naturaleza de sus procesos, por razones de carácter técnico u otros en conformidad a lo establecido en el artículo 38 N° 2 del Código del Trabajo, al menos dos de los días de descanso en el respectivo mes calendario, deberá necesariamente otorgársele en día domingo, salvo cuando se trate de trabajadores que se contraten por un plazo de treinta días o menos o que hayan sido contratados para trabajar exclusivamente los días sábados, domingos y festivos, todo ello en conformidad a la ley.

Cuando se acumule más de un día descanso en la semana por existir días feriados, se podrá pactar con el trabajador una forma especial de distribución o de remuneración, en conformidad a la ley.

**ARTÍCULO 31°** Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso para el personal del Colegio que no esté exceptuado del descanso dominical.

#### **CAPÍTULO QUINTO:** **LAS REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO 32°** Los trabajadores percibirán las remuneraciones que hayan convenido con el empleador, y tendrán este carácter las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que debe recibir el trabajador a causa de su trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el Artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual, ni en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causas del trabajo.

La remuneración de los trabajadores podrá consistir en:

- Sueldo, que es el estipendio fijo en dinero pagado mes a mes y que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios.
- Participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado, cuyo porcentaje, modalidad y cálculo será precisado y pactado entre el empleador y Trabajador.
- Comisiones: que es el porcentaje que convenga el empleador con el trabajador sobre el precio de venta, sobre el monto de la operación, etc., según las partes lo convengan individualmente o colectivamente.
- Sobresueldo: Lo constituye la remuneración de las horas extraordinarias.
- Bonos: que es una suma de dinero constitutiva de remuneración cuyo monto y requisitos para su obtención se pactará en cada caso.
- Asignaciones: las partes podrán convenir el pago de asignaciones que de común acuerdo definirán, según sea cada caso.

**ARTÍCULO 33°** Para determinar y fijar las remuneraciones y beneficios de los Trabajadores, el Colegio atenderá no sólo a las funciones o cargos que desempeñan y sus características esenciales, sino también a elementos tales como: la calificación del Trabajador, la idoneidad para el cargo, la responsabilidad, la antigüedad, el nivel de capacitación, la productividad y la evaluación de desempeño del Trabajador, entre otros. Para estos efectos, el Colegio dictará y reglamentará adecuadamente, normas para la evaluación de desempeño de los Trabajadores.

**ARTÍCULO 34°** Las remuneraciones se pagarán mensualmente en moneda de curso legal, el último día hábil de cada mes. El pago se hará en dependencias del Colegio dentro de la jornada de trabajo o a más tardar dentro de la hora siguiente a la terminación de la jornada, o en este mismo período de tiempo conforme al sistema de pago que hubiere acordado el trabajador con su empleador según se expresa más adelante.

El trabajador recibirá su pago de remuneración y un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas. El comprobante de pago de remuneraciones será enviado al correo electrónico del trabajador registrado en la empresa. El trabajador deberá constatar que el monto recibido sea el que aparezca en el comprobante de pago de remuneraciones.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto a la forma y montos pagados, el trabajador podrá solicitar directamente, o a través del Jefe de Recursos Humanos, se le aclaren las diferencias que eventualmente pudieren existir entre lo liquidado y lo que a su juicio debería haberle correspondido.

El empleador podrá de común acuerdo con el trabajador y sin costo, pagar sus remuneraciones con depósito a su cuenta corriente o abriendo cuentas vistas a nombre del trabajador en la Institución Financiera que acuerde el empleador y en las condiciones que se pacten, sin perjuicio de ello y en este último caso, el depósito de la remuneración del trabajador deberá estar disponible para su giro por parte del trabajador el último día hábil de cada mes.

El Colegio deducirá de las remuneraciones los impuestos que las gravan, las cotizaciones de seguridad social, cotizaciones de salud, cuotas de ahorro voluntario y las demás autorizadas o establecidas por ley. Asimismo, se procederá a deducir el tiempo no trabajado por inasistencias, permisos no compensados y atrasos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Sólo por acuerdo escrito del empleador y del trabajador podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a pagos de naturaleza distinta a las señaladas en el inciso precedente que requiera el trabajador, pero el empleador no podrá efectuar deducciones que superen el máximo legal permitido. El empleador podrá descontar de las remuneraciones o prestaciones laborales que se hayan efectuado por error en la remuneración del mes siguiente.

**ARTÍCULO 35°** La gratificación se pagará en la forma convenida y en todo caso, si nada se hubiere convenido, de ser procedente el pago de gratificaciones, éstas se liquidarán y pagarán de acuerdo con lo establecido en el Código del Trabajo y el sistema de pago de gratificación será el que determine el empleador, de acuerdo a la facultad que le otorga la ley.

## **CAPÍTULO SEXTO:** **DE LOS PERMISOS**

**ARTÍCULO 36°** Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado previamente, mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y trabajador afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

Los permisos otorgados dentro del mes, no compensados, serán descontados en la liquidación mensual del trabajador, en proporción al tiempo no trabajado.

**ARTÍCULO 37°** Todos los permisos para ausentarse del trabajo, sean antes o durante la jornada de trabajo, deberán ser solicitados con la debida anticipación al jefe o superior respectivo, por escrito, lo que será también autorizado por escrito por el mismo superior en el documento.

### **PERMISOS POR FALLECIMIENTO**

**ARTÍCULO 38°** El trabajador tendrá derecho a ausentarse de sus labores en caso de fallecimiento de las siguientes personas (Ley 20.137).

- Fallecimiento del cónyuge o conviviente civil: tendrá derecho a un permiso de 7 días corridos.
- Fallecimiento de un hijo en período de gestación: tendrá derecho a un permiso de tres días hábiles.
- Fallecimiento de un padre, madre o hermano/a del trabajador: tendrá derecho a un permiso de cuatro días hábiles. El permiso comienza a regir a partir del día de fallecimiento del padre, madre o hermanos

## **PERMISOS POR MATRIMONIO O ACUERDO DE UNIÓN CIVIL**

**ARTÍCULO 39°** En el caso de contraer matrimonio o acuerdo de unión civil AUC el trabajador tendrá derecho a 5 días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o 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 inmediatamente siguientes al de su celebración el respectivo certificado de matrimonio o acta de o acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

## **PERMISOS PARA EXÁMENES MÉDICOS**

**ARTÍCULO 40°** Adicionalmente, las trabajadoras mayores de 40 años y los trabajadores mayores de 50, gozarán de un permiso de media jornada de trabajo, la que se considerará trabajada para todos los efectos legales, para que puedan realizarse exámenes preventivos de salud. Este permiso podrá ser invocado una vez al año por cada trabajador que cumpla con los requisitos ya señalados.

## **PERMISOS POR ENFERMEDAD DE UN HIJO**

**ARTÍCULO 41°** Según el Artículo 199 bis del Código del Trabajo, cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a sus días de permiso con goce de remuneraciones, su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias.

En el evento que no sea posible aplicar los mecanismos antedichos, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Estos mismos derechos se aplican a los padres o personas que tengan a su cuidado personal o sean cuidadores de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Lo anterior se aplica también en caso de mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

### **SERVICIO MILITAR**

**ARTÍCULO 42°** Los trabajadores que deban cumplir con el Servicio Militar Obligatorio o forman parte de las reservas nacionales movilizadas llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de sueldo, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para los efectos legales.

### **OTROS PERMISOS**

#### **ARTÍCULO 43° ACOMPAÑAMIENTO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS AFECTADOS POR UNA CONDICIÓN GRAVE DE SALUD, LEY SANNA.**

La ley 21.063 establece un seguro para que las madres y padres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento y cuidado personal, recibiendo durante este período un subsidio, todo conforme a las condiciones, requisitos y plazos dispuestos en la misma norma. Todo trabajador que sea beneficiario de este seguro y que cumpla con los requisitos para su procedencia, deberán entregar a su empleador la licencia médica y documentos necesarios, para que esta pueda ser tramitada.

Todo permiso del trabajador para no asistir al trabajo, para postergar la hora de entrada, para anticipar la hora de salida o para ausentarse por cualquier tiempo durante la jornada, deberá ser solicitado por escrito, a su Jefe Directo, quién debe informar a Rectoría o Gerencia General, según corresponda, para su correspondiente autorización o rechazo, estableciendo en este último caso su duración. Los permisos no darán derecho a remuneración salvo acuerdo en contrario.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO:** **DEL FERIADO ANUAL**

**ARTÍCULO 44°:** Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho al feriado anual de 15 días hábiles en conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo, con derecho a gozar de remuneración íntegra.

Dicho feriado se hará efectivo conforme a la naturaleza de las actividades desarrolladas por el establecimiento, durante el período de vacaciones de verano de los escolares, considerando las necesidades del servicio para el normal desenvolvimiento del Establecimiento Educacional. Sólo se reconoce como feriado aquél que es otorgado anualmente en el periodo de vacaciones escolares, cualquier otro descanso durante el año escolar tendrá la naturaleza de permiso de mutuo acuerdo entre el empleador y el trabajador o trabajadora, u organización sindical en su caso. Los trabajadores con más de diez años de servicios, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, en la forma establecida en el Artículo 68 del Código del Trabajo, siendo este exceso susceptible de negociación.

Será obligación del trabajador, que desee hacer uso del feriado legal progresivo, acumulando hasta diez años de servicio prestados para otros empleadores, acreditar dicha circunstancia y solicitar el beneficio al Colegio.

**ARTÍCULO 45°:** El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo, entre el Empleador y el trabajador. Asimismo, también por acuerdo de las partes podrá acumularse el feriado, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos. Para efectos del feriado, el día sábado siempre se considerará inhábil.

**ARTICULO 46°** El feriado no podrá compensarse en dinero, salvo lo dispuesto con relación a los días adicionales, por aplicación del Artículo 68 del Código del Trabajo y, además, cuando el trabajador teniendo derecho a hacer uso de éste, deje de pertenecer por cualquier circunstancia al Colegio.

**ARTÍCULO 47°** Cuando el trabajador haga uso de su feriado, deberá firmar un comprobante, en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada parte.

### **CIERRE ANUAL DEL COLEGIO**

**ARTÍCULO 48°** No obstante lo previsto en los Artículos anteriores, por la naturaleza de las actividades que desarrolla el Colegio, se **podrá** determinar anualmente el cierre de sus establecimientos por un mínimo de quince días para que su personal haga uso del feriado en forma colectiva. En este caso, el feriado individual de los trabajadores se imputará a los días de descanso colectivo, en aplicación de las normas del Artículo 76 del código del trabajo, concediendo el descanso remunerado a todos los trabajadores del Colegio o del área o establecimiento correspondiente en esa oportunidad, aún cuando individualmente no cumplan con los requisitos para tener derecho a él, entendiéndose que a éstos se les anticipa.

Solamente en el caso que el período de cierre del Colegio no cubra totalmente el lapso de feriados individuales que excedan de la etapa básica, los días adicionales podrán otorgarse en otra época del año o compensarse en dinero, según las normas anteriores.

Es del caso señalar que el otorgamiento del feriado colectivo es una facultad propia del empleador y, por ende, éste puede determinar unilateralmente la oportunidad en que desea concederlo.

El feriado o cierre del Colegio se dispondrá preferentemente en el mes de enero y/o febrero.

**ARTÍCULO 49°** En atención a que la comunidad de trabajadores del Colegio Coya está constituida por actividades de distinta naturaleza, que considera: i) Profesionales de la Educación que incluye al personal docente, personal docente-directivo y personal técnico-pedagógico; ii) Paradocentes o asistentes de la educación y iii) Personal del área administrativa, auxiliares de mantenimiento y personal seguridad, el feriado anual se regulará por distinta normativa:

#### **a) Personal Docente: Considera a docentes y educadoras de párvulos.**

Este segmento de trabajadores, que conforme a sus contratos no debe trabajar durante el tiempo en que el Colegio paraliza la función académica, se regulará por lo dispuesto en el art. 74 del Código del trabajo.

- b) Docentes Directivos: Considera a Rector/a, Director/a Académica, Director/a de Convivencia Escolar y Formación, Encargado/a de Convivencia Escolar, Coordinadores/as de Ciclo, Inspector/a General.**  
Los trabajadores con más de un año de servicios tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra. El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse siempre que este fraccionamiento surja del acuerdo entre el Colegio y el trabajador.  
Estos trabajadores, que conforme a sus contratos no deben trabajar durante el tiempo en que el Colegio Coya paraliza la función académica, se regulará por lo dispuesto en el art. 74 del Código del trabajo.
- c) Apoyo Técnico-Pedagógico o asistentes de la educación:**  
Es un profesional que se ha desarrollado dentro y fuera del ámbito educativo formal; con un amplio conocimiento de la escuela y las prácticas educativas que en ella se desarrollan; el mismo cuenta con un amplio reconocimiento en el ambiente educativo escolar por su trayectoria, experiencia y responsabilidad; así como su formación y dominio en los campos de conocimiento y realidad educativa.  
Este segmento de trabajadores, que conforme a sus contratos no debe trabajar durante el tiempo en que el Colegio Coya paraliza la función académica, se regulará por lo dispuesto en el art. 74 del Código del trabajo.
- d) Paradoctentes o Asistentes de la Educación:**  
Considera a inspectores, asistentes de primer grado y técnico en párvulos.  
Este segmento de trabajadores, que conforme a sus contratos no debe trabajar durante el tiempo en que el Colegio paraliza la función académica, se regulará por lo dispuesto en el art. 74 del Código del trabajo.
- e) Personal auxiliar, de mantenimiento y de seguridad sujetos al derecho común:**  
El personal auxiliar, de mantenimiento y de seguridad es el encargado de llevar a cabo un conjunto de acciones de provisión, reparación y vigilancia necesarias para que el colegio continúe cumpliendo su cometido.  
  
Considera a personal de aseo, personal de mantenimiento, jardinero y guardias.  
Los trabajadores con más de un año de servicios tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra.  
El feriado deberá ser continuo pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse siempre que este fraccionamiento surja del acuerdo entre el Colegio y el trabajador.
- f) Administrativos sujetos al derecho común:**  
El personal administrativo comprende a aquellas personas que laboran en las áreas de apoyo institucional y de apoyo académico y administrativo.  
Los trabajadores con más de un año de servicios tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra.  
El feriado deberá ser continuo pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse siempre que este fraccionamiento surja del acuerdo entre el Colegio Coya y el trabajador.  
El feriado también podrá acumularse previo acuerdo entre el Colegio y el trabajador. Esta acumulación, sin embargo, no podrá exceder de dos períodos consecutivos.

**CAPÍTULO OCTAVO:**  
**DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS LEGALES**

**ARTÍCULO 50° LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS LEGALES.**- Se entiende por licencia el período en que, por razones autorizadas por la ley, el Trabajador está facultado para suspender la prestación de sus servicios. Los trabajadores tienen derecho a licencia por enfermedad y maternidad, y a los permisos establecidos en la ley en las condiciones que a continuación se indican;

**ARTÍCULO 51°** El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará inmediato aviso al Colegio por sí mismo o por medio de un tercero dentro de las 48 horas de sobrevenida la enfermedad.

El trabajador, o cualquiera otra persona en su nombre, deberán presentar al empleador el formulario de licencia con la certificación extendida por el profesional correspondiente dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de su iniciación. Será responsabilidad de cada trabajador verificar que el profesional que emite la licencia incluya todos los antecedentes requeridos y, una vez que ésta sea presentada al empleador, exigir el comprobante de recepción debidamente firmado por el representante del empleador, fechado y timbrado.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

**ARTÍCULO 52°** El Colegio adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus trabajadores, y respetará rigurosamente el reposo médico de sus trabajadores, prohibiéndoles realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en el domicilio del trabajador, a menos que se trate de actividades recreativas, no remuneradas y compatibles con el tratamiento indicado.

**CAPÍTULO NOVENO:**  
**DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD**

**ARTÍCULO 53°** De conformidad al Artículo 195 del Código del Trabajo, las trabajadoras en estado de embarazo tienen derecho a un descanso pre natal de 42 días, y a un descanso post natal de 84 días.

Además, tendrá derecho a un descanso adicional postnatal parental, que tiene distintas modalidades. Dichos permisos, serán gozados por la trabajadora en las circunstancias y cumpliéndose los requisitos legales para ello. Además, tienen derecho a recibir el subsidio de la especie que establecen las normas legales y reglamentarias en vigor, con los topes establecidos en ellas. El derecho a descanso indicado no podrá renunciarse y durante esos períodos queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y púérperas, salvo lo contemplado en las mismas normas.

## **MODALIDADES DEL POSTNATAL PARENTAL**

Este permiso se puede utilizar en dos modalidades, a elección de la trabajadora, pudiendo optar por utilizar las 12 semanas adicionales con permiso completo, lo que implica el pago del 100% del subsidio con el tope legal, o pueden optar por utilizar el permiso por 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio con el tope legal.

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

Si la trabajadora decide tomarse 12 semanas a jornada completa, pueden traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa y, si decide tomarse 18 semanas a media jornada, le puede traspasar hasta un máximo de 12 semanas en media jornada. En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio se calcula en base a su sueldo y tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo toma a jornada parcial. El fuero comienza diez días antes de comenzar el permiso. En cuanto a los días libres para el padre, los actuales 5 días permanecen inalterables.

La trabajadora, 30 días antes de comenzar el postnatal parental, deberá enviar aviso al Colegio Coya S.A. y a la Inspección del Trabajo sobre cómo ejercerá su postnatal parental. De no informar nada, se da por hecho que la trabajadora tomará el postnatal parental por 12 semanas completas. Durante el ejercicio a media jornada del postnatal parental, tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que recibirán antes del prenatal.

**ARTÍCULO 54°** Para hacer uso del descanso de maternidad la trabajadora deberá presentar al Colegio, la licencia médica o certificado emitido por profesional de la salud autorizado para ello que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, o a raíz del alumbramiento, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso pre o postnatal suplementario conforme con lo previsto en el Código del Trabajo.

## **PREMATUROS Y MÚLTIPLES**

A las madres de niños prematuros, que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de 1.500 gramos al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de postnatal.

A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples se aplicará el permiso que sea mayor.

Hijos adoptivos: Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales.

**ARTÍCULO 55°** Toda mujer trabajadora tendrá derecho al permiso y al subsidio referido en el Artículo anterior cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivos de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor. Este derecho se extenderá por el período que el respectivo servicio determine. Si ambos padres fueren trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar de los derechos a

que se refiere este Artículo. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, derecho que igualmente se extenderá al cónyuge en los mismos términos señalados en el inciso anterior. Para hacer uso del permiso deberá presentarse al Colegio la respectiva solicitud acompañada de una declaración jurada del peticionario(a) acerca de la circunstancia de tener bajo su cuidado al causante del permiso y un certificado, en original, del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor.

Si estos beneficios se obtuvieren en forma indebida, sin perjuicio de la obligación solidaria de los responsables de restituir las prestaciones pecuniarias recibidas y, de la eventual responsabilidad penal, se considerará que ello implica una falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

## **FUERO**

**ARTÍCULO 56°** Durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el Artículo 197 bis del Código del Trabajo, toda trabajadora estará sujeta al fuero laboral que establecen los Artículos 201 y 174 del Código del Trabajo. En caso que el padre haga uso del permiso postnatal del Artículo 197 bis del mismo cuerpo legal también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. De acuerdo al Artículo 202 del Código del Trabajo, durante el período de embarazo, la trabajadora que está ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado

**ARTÍCULO 57°** Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre o el padre trabajadores tendrán derecho al permiso que consagra el Artículo 199 bis del Código del Trabajo, en los términos allí previstos.

## **PERMISO DE ALIMENTACIÓN**

**ARTÍCULO 58°** La mujer trabajadora tendrá derecho a disponer para dar alimentos a sus hijos menores de dos años, en la sala cuna a que se refiere el inciso siguiente, de dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan más de una hora al día, las que se consideraran trabajadas para los efectos del pago de remuneraciones. Este permiso se ampliará por el tiempo necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre. Este derecho es irrenunciable.

## **SALA CUNA**

**Artículo 59°** El Colegio cumplirá su obligación de brindar sala cuna a las trabajadoras de su dependencia que lo requieran, mediante la celebración de convenios con Salas Cunas que reúnan las condiciones de higiene y seguridad exigidas por los respectivos reglamentos y que cuenten con autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI.

Si la trabajadora no lleva a su hijo a la sala cuna designada por el empleador, no existirá para éste, obligación alguna de pagar el costo de aquella donde la madre lleve a su hijo.

Las partes podrán pactar de mutuo acuerdo un bono compensatorio que pagará el colegio a la trabajadora que tenga derecho a sala cuna, el que será considerado como cumplimiento suficiente de la obligación de otorgar sala cuna a la trabajadora que tenga derecho a este beneficio.

### **PERMISO PARENTAL**

**ARTÍCULO 60°** El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable

El trabajador deberá informar al Colegio Coya de la fecha probable de parto, con a lo menos 30 días de antelación, y con una anticipación no mayor a 10 días hábiles antes del parto, deberá informar la opción que ha escogido, debiendo señalar, además, en el segundo caso, los días que tomará durante el mes para hacer uso de su descanso de paternidad. El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor, perderá el derecho a fuero establecido en el Artículo 201 del Código del Trabajo.

## **CAPÍTULO DÉCIMO:** **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 61° DE LAS OBLIGACIONES:** Los trabajadores deberán cumplir todas y cada una de las obligaciones que les imponga su contrato de trabajo y el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y en especial, las que a continuación se señalan y las que a su turno se indican en el capítulo relativo al acoso sexual:

- 1) Respetar las normas, procedimientos y políticas internas que el empleador asigne a cada una de las labores.
- 2) Informar sobre las irregularidades y/o anomalías que observen dentro del establecimiento y, también, sobre los reclamos que terceros formulen al respecto.
- 3) Mantener estricta reserva, privacidad y secreto sobre las informaciones o antecedentes de los que tenga conocimiento en razón de su cargo, función o calidad de trabajador del Colegio. Como asimismo, guardar estricta reserva, privacidad y secreto de todos los documentos, información, criterios de estandarización, normas de información que el empleador le haya entregado o haya tomado conocimiento en razón de su cargo o que haya recabado de personas relacionadas con el Empleador.
- 4) Concurrir puntualmente a sus labores para lo cual deberá el trabajador estar en condiciones de iniciar su función correctamente presentado, en su lugar de trabajo, a la hora en que se inicie su jornada diaria.

- 5) Ser respetuoso con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan para el buen servicio del Establecimiento Educacional.
- 6) Ser cortés y respetuoso con sus compañeros de trabajo, subordinados y con todos los que concurren al Establecimiento Educacional.
- 7) Cuidar y dar aviso de inmediato a sus jefes de las pérdidas, deterioro o descomposturas que sufran los objetos, máquinas o materiales a su cargo.
- 8) Marcar, registrar o suscribir personalmente al inicio y al término de su jornada de trabajo, el correspondiente registro de asistencia. Asimismo, deberán dejar constancia en dicho registro del tiempo empleado en los permisos autorizados por el empleador.
- 9) En caso que por causa justificada deba faltar a sus labores, deberá solicitar el permiso conforme a lo establecido en el presente Reglamento, lo mismo se aplica tratándose de enfermedad o accidentes que no sean de trabajo, y que se deben justificar con la correspondiente licencia médica.
- 10) Mantener aseado, ordenado y en buenas condiciones, su lugar de trabajo, las herramientas, útiles, vestuario e implementos que se le asignen.
- 11) Presentarse a su trabajo en condiciones físicas y mentales adecuadas, en normal estado de temperancia, sin haber ingerido bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes y/o alucinógenos. Asimismo, y en caso de que por prescripción médica el trabajador deba tomar un medicamento, que pudiere afectar sus condiciones físicas y mentales deberá informarlo a su jefe directo.
- 12) Dar cuenta de inmediato a su Jefe Directo de los accidentes, robos, delitos y, en general, cualquier tipo de acto ilegal, ilícito o anormal que se produzca, presencie o tenga conocimiento, y que se haya producido al interior o fuera del establecimiento que pudiera afectarle.
- 13) Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo, rechazar y evitar incurrir en conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres
- 14) Formular respetuosamente, a sus jefes y superiores directos, las presentaciones, peticiones y reclamos que tengan relación con sus derechos y obligaciones como trabajador y conforme a las normas de este reglamento.
- 15) El trabajador que reciba o cobre dinero a nombre del Establecimiento, deberá verificar que la cantidad pagada sea el monto correcto y si el pago se efectúa con cheque u otro documento, deberá verificar que ellos sean correctamente extendidos.
- 16) Acatar estrictamente las normas establecidas o que se establezcan en relación a vigilancia, ingreso de extraños a las dependencias del Establecimiento, uso de distintivos de identificación del personal, ingreso y salida de personas u otras, destinadas a conservar el orden y la seguridad de las personas o bienes dentro del Colegio.
- 17) Guardar la debida lealtad al empleador, absteniéndose especialmente, de producir un detrimento en el ejercicio de sus labores y de afectar su responsabilidad para con aquel;
- 18) Rendir cuenta documentada de los dineros o valores que el trabajador reciba del Colegio,

dentro del plazo y en la forma que esta determine.

- 19) Mantener sus antecedentes personales acorde a las disposiciones legales vigentes para prestar servicios en establecimientos educacionales.
- 20) Todo trabajador del Colegio Coya S.A. estará obligado, si a causa de la evaluación de desempeño o a causa de la supervisión de sus directivos y en general cuando las necesidades de buen desempeño lo hagan aconsejable, el establecimiento educacional podrá requerir al trabajador se someta a un plan de mejora en coordinación con: a) Área Docente y Asistentes de la Educación, con el/la Jefe/a de Departamento, Coordinador/a de Ciclo, Directora de Convivencia Escolar y Formación, Directora Académica y/o Rectoría; b) Área Administrativa y de Servicios Generales, con la Jefatura Directa y Gerente General. Dicho programa puede comprender distribución de funciones, cambio de funciones o jornadas, apoyo en su gestión o cualquier medida que sea necesaria para la adecuada prestación de funciones del/de la trabajador/a para su empleador. Esta obligación se eleva al carácter de esencial y la negativa por parte del/de la trabajador/a será considerado un incumplimiento grave de las obligaciones que impone su contrato. El/la trabajador/a siempre tendrá derecho a conocer los objetivos del plan de mejora y la forma de implementación antes de ser aplicado.

**ARTÍCULO 62° DE LAS PROHIBICIONES:** A los trabajadores les está prohibido especialmente las conductas siguientes y las que a su turno se indican en el capítulo relativo al acoso sexual:

- 1) Llegar atrasado a las horas de entrada a sus labores, ausentarse del lugar de trabajo y/o retirarse antes de la hora de término de la jornada, sin previo permiso expreso de su Jefe directo.
- 2) Ocultar inasistencia o atrasos, propios o ajenos, como asimismo, adulterar o marcar, registrar o suscribir por otro trabajador el correspondiente registro de asistencia.
- 3) Preocuparse de asuntos ajenos al Colegio o de tipo personal, o atender personas que no tengan vinculación directa con su labor, durante las horas de trabajo y, en general, desarrollar cualquier actividad ajena a sus obligaciones laborales.
- 4) Utilizar vehículos, computadores, herramientas o cualquier otro elemento del Colegio, para objetivos ajenos a sus obligaciones o un fin distinto para el cual han sido destinados.
- 5) Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes; practicar juegos de azar en el interior del Colegio o del lugar de trabajo o mantener revistas u otros, y en general, ejecutar o realizar cualquier acto o conducta al interior del Colegio, que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- 6) Ejecutar actividades políticas o sociales durante las horas de trabajo y/o en los recintos del Colegio, y en general, desarrollar cualquier actividad ajena a su trabajo que signifique alterar el normal desempeño de las labores o afecten al orden que debe existir al interior del Colegio.
- 7) Exigir, aceptar y/o recibir propinas, regalías, dádivas, garantías o beneficios especiales, para cumplir, ejecutar, realizar o efectuar el trabajo para el que fue contratado.

- 8) Suspender sus labores, durante la jornada sin expresa autorización del empleador, o realizar paros con infracción a la legislación vigente.
- 9) Trabajar horas extraordinarias sin la autorización o conocimiento del Rector/a o Gerente General.
- 10) Mantener o portar armas, cuchillos u otros elementos cortantes o punzantes de dominio personal del trabajador en el recinto
- 11) Romper, rayar o inutilizar información, comunicaciones, avisos o letreros colocados por el Colegio en sus recintos.
- 12) Prestar dinero a interés o comerciar especies dentro del recinto del Establecimiento.
- 13) Ingresar o permanecer en el recinto del Establecimiento, fuera de las horas de su jornada habitual de trabajo, salvo autorización superior.
- 14) Revelar, divulgar y/o aprovechar datos, antecedentes o hacer comentarios y en general divulgar cualquier información a terceros extraños, que éstos puedan utilizar en beneficio propio o en perjuicio del Colegio.
- 15) Divulgar, copiar o extraer información de los computadores del Colegio, asimismo, introducir pendrive o programas no autorizados o bajar programas de la red de Internet.
- 16) Realizar negociaciones dentro del mismo giro de su empleador. Prohibición que en todo caso se hará constar en el respectivo contrato de trabajo.
- 17) Ejercer en forma indebida, y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.
- 18) Agredir verbal o físicamente a un integrante de la comunidad educativa no importando su jerarquía o rol, incluyendo a los educandos.
- 19) Violentar dependencias del establecimiento como también documentos de carácter legal o formal.
- 20) Simular enfermedad o lesión con el propósito de engañar o falsear la realidad de los hechos.

**ARTÍCULO 63°** Los trabajadores del Colegio Coya tendrán prohibido realizar actividades extracurriculares remuneradas o percibir algún tipo de contraprestación económica por actividades colectivas realizadas en dependencias del establecimiento educacional. El trabajador que tenga interés en participar en actividades realizadas por parte de la comunidad educativa, tales como deportivas, culturales, científicas, entre otras, deberá siempre suscribir un anexo a su contrato de trabajo en orden de manifestar su interés en participar en la actividad colectiva y manifestar que se encuentra en conocimiento que la actividad que participa es de carácter voluntario, que no forma parte de sus obligaciones contractuales con Colegio Coya, y que no puede recibir ninguna contraprestación económica por participar en esta actividad.

**ARTÍCULO 64°** El incumplimiento o trasgresión de las obligaciones y/o de las prohibiciones señaladas en los dos Artículos precedentes, serán consideradas faltas a las obligaciones contractuales y dependiendo de su gravedad, reiteración y frecuencia, darán derecho a poner término al contrato de trabajo en conformidad a la ley.

**CAPÍTULO UNDÉCIMO:**  
**DE LA PORTERIA Y CONTROL DE ACCESO**

**ARTÍCULO 65°** El personal de Portería tendrá la responsabilidad y atribuciones para controlar el acceso y salida de todo el personal del Establecimiento, alumnos(as), padres y apoderados, transportistas u otros.

Deberá controlar estrictamente el acceso de toda persona extraña al Establecimiento y dejar constancia en el registro habilitado para ello, anotando la cédula de identidad del que ingresa. Además de lo anterior deberá informar acerca del visitante a quién corresponda del área de Recepción y esperar la autorización respectiva, antes de permitir el ingreso de la persona en cuestión, quien requerirá a las personas que ingresen al establecimiento educacional que porten un distintivo visible que indique la calidad de visita. El personal de portería tiene la facultad de negar la entrada al establecimiento educacional a toda persona que no cumpla con las exigencias para el ingreso e identificación establecidas en este artículo y toda aquella persona no autorizada por la Rectoría o Gerencia General.

**ARTÍCULO 66°** Sólo se permitirá la salida de muebles, equipos, y materiales del Establecimiento con guía de despacho, o autorización de salida del Gerente General, para reparación u otro fin, la que deberá indicar claramente los bienes que salen y estos ser coincidentes con los que efectivamente se retiran.

**CAPÍTULO DUODÉCIMO:**  
**DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL**  
**PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**ARTÍCULO 67°** Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Conforme a la Ley 21.015, sobre inclusión, se deberá reservar el 1% de empleos para personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en organismos del Estado y empresas privadas que tengan 100 o más trabajadores o funcionarios. Se respetará la dignidad de las personas con discapacidad, respecto a las personas con

discapacidad mental se prohíbe la discriminación salarial.

**ARTÍCULO 68°** El Colegio es una institución que fomenta la no discriminación por razones de sexo, raza, tendencia política, discapacidad u otras. Del mismo modo, se fomenta un ambiente laboral libre de hostigamiento y se adoptan las medidas y políticas tendientes a proteger de manera eficaz la vida, integridad física y psíquica de los trabajadores velando por el respeto y protección a la vida privada, a su honra, privacidad en sus comunicaciones, respetando su libertad de conciencia, de opinión y expresión.

Se protege del mismo modo la libertad de trabajo y se respetan las políticas de inclusión de las personas con capacidades especiales o discapacitados, de manera de lograr su inserción social y laboral.

En este contexto, en caso de que en el Colegio se desempeñen como trabajadores personas con discapacidad, se efectuarán los ajustes necesarios y se implementarán los servicios de apoyo que permitan a los trabajadores con discapacidad un desempeño laboral adecuado. A estos efectos, el Colegio tendrá en especial consideración las recomendaciones que entregue el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Experto en Prevención de Riesgos y el Organismo Administrador del Seguro de la Ley N°16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que esté afiliado el Colegio, según corresponda.

A su vez, el Colegio mantendrá una política de "Tolerancia Cero" ante conductas de acoso, entendiéndose por éstas toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO:** **DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL**

**ARTÍCULO 69°** El Colegio garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno. Para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

La institución promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

**ARTÍCULO 70°** El acoso sexual -en cualquiera de sus formas- constituye una conducta ilícita contraria a la dignidad humana y que atenta contra la igualdad de trato, la intimidad, la libertad sexual, la seguridad, salud e integridad física y psíquica de los trabajadores.

Para estos efectos, constituye acoso sexual el ejercicio en forma indebida, por cualquier medio, de requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

Si los requerimientos de carácter sexual no consentidos por la víctima contribuyen a la creación de un ambiente hostil y ofensivo que pone en riesgo la situación laboral o las oportunidades de empleo de quien los recibe, también se configura la conducta de acoso sexual.

Se entenderán manifestaciones de acoso sexual, entre otras, las siguientes conductas:

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

- Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas mencionadas anteriormente.

**ARTÍCULO 71°** El trabajador que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento tiene derecho a denunciarlos, a la Rectoría del Colegio, al Gerente General o al Directorio del Colegio Coya S.A., por medio de los canales de denuncia digitales dispuestos al efecto por la empresa o a la Inspección del Trabajo competente, quienes actuarán como órgano facilitador en el presente procedimiento.

Toda denuncia será investigada por la Rectoría del Colegio, el Gerente General u otro profesional idóneo, designado por ellos.

**ARTÍCULO 72°** La denuncia escrita debe señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el Colegio, y cuál es su dependencia jerárquica, una relación de los hechos denunciados con indicación de las fechas y horas, si fuere posible; el nombre del presunto acosador y la firma del denunciante. Además, deberá señalar el espacio físico en que se desarrolló el hecho denunciado y los testigos u otros antecedentes que posea sobre el caso.

La Dirección de la Empresa, junto con disponer la substanciación de la investigación, en la misma resolución que así lo ordene deberá disponer la absoluta reserva de la circunstancia de haberse dictado la misma, de toda la tramitación de la investigación a que diere lugar y, especialmente, del nombre de las personas afectadas o involucradas.

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Artículo anterior será investigada por el Colegio en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos dentro de los 4 días siguientes a la fecha de recepción de la denuncia, a él (o los) investigador (es) designado, que deberán ser un trabajador imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias, o un profesional externo al Colegio que deberá resguardar, asimismo, confidencialidad del proceso.

La Dirección del 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 el Colegio no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación o no cuente con un profesional externo a efecto.

Recibida la denuncia, el investigador designado deberá, al menos:

- 1) Notificar a las partes por escrito y en forma personal o por correo certificado al domicilio registrado en el respectivo contrato de trabajo, respecto del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual, fijando en esa oportunidad las fechas de citación para oír a las partes involucradas, a fin de que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.
- 2) Entrevistar al denunciante, así como a él o los presuntos responsables, a fin de recabar y obtener un relato directo de los hechos.
- 3) Deberá constituirse en el lugar y/o dependencias donde el denunciante cumple sus

funciones, para que en forma discreta y reservada pueda examinar y advertir, si fuere posible, si ha existido algún cambio en la situación laboral del o la afectada, antes y después del hecho denunciado.

- 4) Proceder a entrevistar a los posibles testigos.
- 5) Recabar los antecedentes documentales, si existieren.

El investigador deberá adoptar de inmediato las medidas de resguardo, de orden práctico, que resulten necesarias respecto de los involucrados, tales como:

- La separación de los espacios físicos en que laboran
- La redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, conforme a la recomendación que luego del análisis de los antecedentes le efectúe el o los investigadores designados.
- La redestinación a otra función, y
- La suspensión del contrato de trabajo con derecho a remuneración.

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas durante dicho proceso. La tramitación de la investigación deberá consultar reuniones con ambas partes involucradas, garantizándoles que serán oídas, que podrán fundamentar sus dichos y acreditarlos conforme a los medios de prueba que ofrezcan y rindan en la oportunidad correspondiente.

Las conclusiones de la investigación, entendiéndose por tales el informe final del investigador designado en su caso y la resolución que al respecto se dicte, que en este caso será a título de proposición, deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

**ARTÍCULO 73°** Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, procederá a emitir un informe fundado respecto de la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

El informe contendrá, a lo menos, los siguientes aspectos a saber:

- 1) La identificación de las partes involucradas.
- 2) La individualización de los testigos que declararon en la investigación, así como la descripción de los demás medios probatorios que se analizaron en el proceso.
- 3) Una relación de los hechos presentados, así como de los planteamientos realizados por las partes involucradas.
- 4) Exposición fundada de las conclusiones a que llegó el investigador.
- 5) Las medidas y/o sanciones que se proponen, en su caso.

**ARTÍCULO 74°** El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Rector o Gerente General, a más tardar el día 18, contado desde el inicio de la investigación pertinente. El referido informe deberá ser notificado a las partes involucradas, en forma personal o por medio de la remisión por correo certificado al domicilio registrado en el respectivo contrato de trabajo, a más tardar el día número 20 contado desde que se inició la investigación.

**ARTÍCULO 75°** Los involucrados podrán hacer observaciones por escrito y acompañar nuevos antecedentes, dentro del plazo único, fatal e improrrogable de cinco días corridos siguientes de aquel en que fueron notificados del informe contándose dicho plazo desde la comunicación personal o desde que se remitió el informe por correo certificado, según corresponda.

La instancia investigadora apreciará los nuevos antecedentes aportados y emitirá un nuevo informe definitivo el cual puede mantener sus conclusiones o alterarlas, en ambos casos con el fundamento pertinente. Con este informe definitivo 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, ente que efectuará las respectivas observaciones en conformidad a lo que señala el Artículo 211-D del Código del Trabajo.

Alternativamente, la persona afectada puede hacer su denuncia escrita a la Inspección del Trabajo respectiva, en cuyo caso será ésta quien realice la investigación correspondiente.

En tal evento, a la Inspección del Trabajo corresponderá sugerir al Colegio, a la mayor brevedad, la adopción de aquellas medidas de resguardo aludidas en el presente Artículo, que estime necesarias.

De igual modo, al recibir la denuncia original la Dirección, también podrá optar por remitirla a la Inspección del Trabajo respectiva, absteniéndose de ordenar la práctica de la investigación interna, si estimare que por la posición que ocupan los involucrados en la organización del Colegio o por las circunstancias del caso, resulta más conveniente o necesario que la investigación de los hechos la realice la mencionada Inspección del Trabajo.

En tal caso, el Colegio dispondrá del plazo de cinco días, contados desde la fecha de la recepción de la denuncia o reclamo del afectado, para remitir los antecedentes a la respectiva Inspección del Trabajo.

Conforme con lo dispuesto en el Artículo 211 D del Código del Trabajo, las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones que ésta pueda formular a aquélla practicada en forma interna, en su caso, serán puestas por ésta en conocimiento del Colegio, del denunciante y del denunciado.

En conformidad al mérito del informe de la Inspección del Trabajo, el Colegio deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

Al tenor del informe evacuado por la persona designada del Colegio en su caso, y/o de las conclusiones o informe de la Inspección del Trabajo, la sanción podrá ser alguna de las que contempla este reglamento o bien una medida de resguardo, o ambas, y de acuerdo a la gravedad de la falta comprobada, podrá decidirse poner término al contrato de trabajo del infractor, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 160 N°1, letra b) del Código del Trabajo. En el evento de resolverse el término del contrato de trabajo, la medida no será susceptible de recurso alguno ante el Colegio.

**ARTÍCULO 76°** Si el denunciante hubiese iniciado una investigación por acoso sexual falsa y/o maliciosa y/o con el propósito de lesionar la honra de la persona denunciada, el afectado con dicha imputación podrá ejercer las acciones legales que sean pertinentes.

**CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO:**  
**DE LAS MEDIDAS DE CONTROL DE LOS TRABAJADORES**

**SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 77°** Para los efectos de mantener la seguridad en el Colegio, la productividad y la confidencialidad de la información relativa al giro del negocio, el uso del correo electrónico y de Internet será para fines exclusivamente laborales.

En consecuencia, queda estrictamente prohibida la utilización del correo electrónico institucional para propósitos personales o que no guarden relación directa con la propia producción o la prestación del servicio de que se trate.

Lo mismo se aplica respecto al uso de bienes del Colegio como teléfonos, computadores, maquinarias etc.

Del mismo modo, el Colegio podrá establecer restricciones horarias para el uso de Internet y la prohibición de acceso a determinados sitios de la red.

Para efectos de la seguridad de la información, el Colegio podrá realizar respaldos periódicos de los computadores y todo su contenido incluidos los correos electrónicos. Todo lo anterior conforme a la política de uso de activos, política de uso de medios tecnológicos, de datos u otras políticas que tiene el Colegio Coya S.A. o que dicte en el futuro.

**CÁMARAS DE SEGURIDAD.**

**ARTÍCULO 78°** El Colegio cuenta con un sistema de cámaras de seguridad cuyo objetivo es exclusivamente la seguridad de las personas y de sus instalaciones.

Su uso resguarda que este sistema de control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad no están dirigidas directamente al ejercicio de las labores de un trabajador en particular, sino que están orientadas 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 y salas de vestuarios.

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 Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público y Tribunales de Justicia.

**EVALUACIONES DOCENTES.**

**ARTÍCULO 79°** El Colegio reconoce que el proceso pedagógico es extremadamente complejo y que la evaluación de dicho proceso es una función difícil. Sin embargo, y con el ánimo de asegurar un alto nivel de desempeño del personal docente, se establecerá un programa continuo de evaluación, realizada mediante instrumentos, que permiten reunir información sobre el

desempeño, basados en los dominios, criterios y descriptores señalados en el Marco para la Buena Enseñanza (MBE) y otros acorde a lo estipulado en nuestro PEI. Para ello, se establecerá un programa continuo de evaluación, el cual:

Permite que cada docente pueda mirar su quehacer pedagógico, y reflexionar sobre sus fortalezas y áreas de mejora.

Facilita la identificación y mejoramiento que se desea introducir en las habilidades del profesional. Hace posible el reconocimiento de los méritos excepcionales en el desempeño de la labor docente.

**ARTÍCULO 80°** El procedimiento de evaluación será desarrollado con la participación de la persona involucrada y estará sujeto a revisiones periódicas para su actualización y perfeccionamiento. Comienza con una autoevaluación de los y las docentes, quienes entregan su valoración acerca de sus prácticas pedagógicas dentro y fuera del aula, la que permite, la observación y el análisis de su propia práctica. Posteriormente, su Jefatura Directa realizará la evaluación, basada en las evidencias propias del proceso de enseñanza aprendizaje de los y las estudiantes, además de los aspectos administrativos pertinentes a éste.

Las evaluaciones formales escritas serán revisadas por el propio miembro del personal en compañía de su Jefe Directo, quedando una copia en poder de éste y otra será conservada en su archivo personal.

Serán claramente indicadas, en una instancia de diálogo, aquellas áreas que necesiten mejorarse y se harán las recomendaciones por escrito para su mejoramiento.

Los docentes evaluados podrán dejar por escrito si existen diferencias de opinión sobre su evaluación.

**ARTÍCULO 81°** En el caso que un empleado demuestre dificultad en lograr un desempeño laboral satisfactorio, el Jefe Directo correspondiente le entregará las recomendaciones pertinentes al empleado, tendientes a mejorar su desempeño, las cuales serán sujetas a evaluación. Para conseguir los fines previstos en este Artículo, se podrá someter al trabajador a un plan de mejora, el que será objetivo y preparado por el Coordinador del Ciclo correspondiente y visado por la Dirección Académica o Rectoría. En el caso de que no se obtenga un visible mejoramiento o voluntad de cambiar, se tomarán medidas más severas, las que podrán llevar al término de contrato.

## **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO:** **DE LA NACIONALIDAD DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 82°** El ochenta y cinco por ciento, a lo menos, de los trabajadores que sirvan a un mismo empleador será de nacionalidad chilena. Se exceptúa de esta disposición el Empleador que no ocupa más de veinticinco trabajadores.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO:**  
**DE LAS POLÍTICAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

**ARTÍCULO 83°** El Colegio ha desarrollado una serie de políticas, procedimientos, instructivos, manuales y otros documentos que han ido reglamentando los distintos aspectos internos de ella. El trabajador ha sido informado expresamente, quedando sometido a sus términos, especialmente, del Proyecto Educativo del Colegio y el Reglamento de Convivencia Escolar.

Estas normativas son obligatorias para todo el personal que trabaje en el Colegio, debiendo todo trabajador conocer dichas normas, aplicarlas en sus labores diarias, sin perjuicio de las demás que se puedan dictar en el futuro, las que serán igualmente obligatorias, y serán asimismo debidamente informadas y puestas en su conocimiento, debiendo siempre denunciar toda contravención que detecte a las mismas.

Toda reglamentación que tenga por objeto regular a la comunidad educativa del establecimiento educacional será obligatoria para los trabajadores del Colegio Coya.

**CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO:**  
**PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO**  
**LABORAL**

**ARTÍCULO 84°** El Colegio promueve y protege el derecho a trabajar en un ambiente laboral en el que se garantice la dignidad y el respeto a las personas. Mediante el presente procedimiento buscamos prevenir y perseguir todas aquellas acciones en que pares, subordinados o jefaturas, ejerzan fuerza o acoso psicológico laboral sobre uno o más trabajadores.

El acoso laboral constituye una conducta ilícita contraria a la dignidad humana y que atenta contra la igualdad de trato, la intimidad, la libertad, la seguridad, salud e integridad física y psíquica de los trabajadores.

**ARTÍCULO 85°** Mediante la implementación de este procedimiento, el Colegio pone a disposición de los trabajadores, la información necesaria ante la figura del acoso laboral, de manera que él o los afectados cuenten con las herramientas adecuadas de defensa y protección, sancionando aquellas conductas que se encuadren con la descripción de la infracción.

**ARTÍCULO 86°** Este procedimiento es aplicable a todo el personal que trabaje en el Colegio, y se investigará siempre que un trabajador se vea en la necesidad de manifestar su inconformidad o incomodidad con alguna situación constitutiva de acoso laboral, de manera tal que una vez reunida la prueba, se sancione cuando corresponda. Asimismo, el Colegio se reserva la facultad de investigar de oficio y aplicar medidas preventivas, cuando detecte situaciones que constituyan acoso laboral.

**ARTÍCULO 87°** Se entenderá como acoso laboral la señalada en el Artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo, que indica que es “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 88°** El trabajador que sufra algún hecho que pudiere revestir el carácter de acoso laboral podrá denunciarlo, por escrito a la Dirección del Colegio que actuará como órgano facilitador en el presente procedimiento.

Toda denuncia será investigada por la Rectoría o Gerencia General quienes podrán designar a un profesional para dicha investigación.

Quien esté a cargo de investigar, actuará como órgano facilitador en el presente procedimiento, y desde el instante en que reciba una denuncia se encargará de dar inicio al procedimiento solicitando y verificando que la denuncia contenga toda la información necesaria que se indica en el siguiente Artículo.

**ARTÍCULO 89°** La denuncia debe contener, la Identificación del denunciante (nombres, apellidos, RUT) y su cargo en el Colegio, la individualización completa del denunciado, el cargo que ocupa el denunciado en el Colegio, señalando cuál es su superior jerárquico o jefatura, y la dependencia física donde desarrolla sus funciones, Relación jerárquica respecto al Denunciante, si ha puesto en conocimiento de algún otro trabajador, los hechos en que funda su denuncia, la relación clara y precisa de los hechos, proporcionando la mayor cantidad de información posible en cuanto a lugares, fechas y horas, si fuere posible, Individualización de testigos, cuando sea procedente, los medios de prueba de que piensa valerse, que tuviere disponibles o que pueda obtener y la firma del denunciante.

**ARTÍCULO 90°** La falta de uno o más de los datos que requiere la denuncia, no obstarán a que el encargado de investigar abra un expediente de investigación. Sin embargo, tendrá la facultad de no iniciar la investigación hasta que el denunciante entregue los datos requeridos en el formulario. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Artículo anterior, será investigada por el Colegio en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos dentro de los 4 días siguientes a la fecha de recepción de la denuncia, a él (o los) investigador (es) designado, que podrán ser un trabajador imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias, o un profesional externo al Colegio que deberá resguardar, asimismo, confidencialidad del proceso. La Dirección del 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 el Colegio no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación o no cuente con un profesional externo a efecto.

Recibida la denuncia, el investigador designado deberá, al menos:

- 1) Notificar a las partes por escrito y en forma personal o por correo certificado al domicilio registrado en el respectivo contrato de trabajo, respecto del inicio de un procedimiento de investigación por acoso laboral, fijando en esa oportunidad las fechas de citación para oír a las partes involucradas, a fin de que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.
- 2) Entrevistar al denunciante, así como a él o los presuntos responsables, a fin de recabar y obtener un relato directo de los hechos.
- 3) Deberá constituirse en el lugar y/o dependencias donde el denunciante cumple sus funciones, para que en forma discreta y reservada pueda examinar y advertir, si fuere posible, si ha existido algún cambio en la situación laboral del o la afectada, antes y después del hecho denunciado.
- 4) Proceder a entrevistar a los posibles testigos.
- 5) Recabar los antecedentes documentales, si existieren.

La Dirección deberá adoptar de inmediato las medidas de resguardo, de orden práctico, que resulten necesarias respecto de los involucrados, tales como:

- 1) La separación de los espacios físicos en que laboran
- 2) La redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, conforme a la recomendación que luego del análisis de los antecedentes le efectúe el o los investigadores designados.

Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas durante dicho proceso. La tramitación de la investigación deberá consultar reuniones con ambas partes involucradas, garantizándoles que serán oídas, que podrán fundamentar sus dichos y acreditarlos conforme a los medios de prueba que ofrezcan y rindan en la oportunidad correspondiente.

Las conclusiones de la investigación, entendiéndose por tales el informe final del profesional investigador designado, en su caso y la resolución que al respecto se dicte, que en este caso será a título de proposición.

**ARTÍCULO 91°** Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, procederá a emitir un informe fundado respecto de la existencia de hechos constitutivos de acoso laboral.

El informe contendrá, a lo menos, los siguientes aspectos a saber:

- 1) La identificación de las partes involucradas.
- 2) La individualización de los testigos que declararon en la investigación, así como la descripción de los demás medios probatorios que se analizaron en el proceso.
- 3) Una relación de los hechos presentados, así como de los planteamientos realizados por las partes involucradas.
- 4) Exposición fundada de las conclusiones a que llegó el investigador.
- 5) Las medidas y/o sanciones que se proponen, en su caso.

**ARTÍCULO 92°** El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Rector/a, a más tardar **20 días**, contado desde el inicio de la investigación pertinente. El referido informe deberá ser notificado a las partes involucradas, en forma personal o por medio de la remisión por correo certificado al domicilio registrado en el respectivo contrato de trabajo, a más tardar el día número 20 contado desde que se inició la investigación.

**ARTÍCULO 93°** Los involucrados podrán hacer observaciones por escrito y acompañar nuevos antecedentes, dentro del plazo único, fatal e improrrogable de cinco días corridos siguientes de aquel en que fueron notificados del informe contándose dicho plazo desde la comunicación personal o desde que se remitió el informe por correo certificado, según corresponda.

La instancia investigadora apreciará los nuevos antecedentes aportados y emitirá un nuevo informe definitivo el cual puede mantener sus conclusiones o alterarlas, en ambos casos con el fundamento pertinente. Con este informe definitivo 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.

Alternativamente, la persona afectada puede hacer su denuncia escrita a la Inspección del Trabajo respectiva, en cuyo caso será ésta quien realice la investigación correspondiente.

Al tenor del informe evacuado por la persona designada del Colegio en su caso, y/o de las conclusiones o informe de la Inspección del Trabajo, la sanción podrá ser alguna de las que contempla este reglamento o bien una media de resguardo, o ambas, y de acuerdo a la gravedad de la falta comprobada, podrá decidirse poner término al contrato de trabajo del infractor, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 160 N°1, letra F) del Código del Trabajo. En el evento de resolverse el término del contrato de trabajo, la medida no será susceptible de recurso alguno ante el Colegio.

**ARTÍCULO 94°** Si el denunciante hubiese iniciado una investigación por acoso laboral falsa y/o maliciosa y/o con el propósito de lesionar la honra de la persona denunciada, el afectado con dicha imputación podrá ejercer las acciones legales que sean pertinentes.

La Investigación tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, individualizar a los responsables, determinar su participación y si la hubiere, aplicar las sanciones que correspondan, entendiéndose por tales desde una amonestación escrita, hasta el despido del trabajador por incumplimiento grave y sin derecho a indemnización, invocando la causal “conductas de acoso laboral” contemplada en la letra ‘F’ del número uno del Artículo 160 del Código del Trabajo.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO:**

#### **LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)**

**ARTÍCULO 95°** Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Plazo y forma de interposición. 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 la secretaría del tribunal competente.

**ARTÍCULO 96°** El Colegio Coya fomenta la no discriminación por razones de sexo, raza, tendencia política, discapacidad u otras. Del mismo modo, se fomenta un ambiente laboral libre de hostigamiento y se adoptan las medidas y políticas tendientes a proteger de manera eficaz la vida, integridad física y psíquica de todos sus colaboradores velando por el respeto y protección a la vida privada, a su honra, privacidad en sus comunicaciones, respetando su libertad de conciencia, de opinión y expresión.

#### **DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 97°** La terminación del contrato de trabajo y las indemnizaciones a que pudieren tener derecho los trabajadores, en su caso, se regirán por las disposiciones contenidas en los Artículos 159 a 178 del Código del Trabajo.

La carta deberá indicar la causal aplicada y las indemnizaciones que fueren procedentes. Terminado el contrato, el empleador, a solicitud del trabajador, deberá emitir un certificado que exprese lo siguiente:

- 1) Fecha de ingreso y término de los servicios
- 2) Tipo de labor ejecutada
- 3) Última renta bruta mensual
- 4) Causal de terminación.

Si el Trabajador quisiera, además, que este certificado exprese su desempeño y/o comportamiento en el trabajo, debe solicitarlo por escrito a la jefatura de Personal, quien la requerirá del área específica y siempre y cuando sea aprobada por la Rectoría, quien podrá acceder o denegar la petición.

### **PARTE ESPECIAL NO DOCENTES**

**ARTÍCULO 98°** Se entiende por no docentes a aquellos trabajadores que realizan dentro del establecimiento educativo las siguientes funciones, y a los que se aplicarán las disposiciones especiales de este Título, sin perjuicio que en todo lo no previsto en él, se aplicarán íntegramente las disposiciones del Título III Parte General del Reglamento de Orden:

- a) **Funciones de carácter profesional:** Comprende a todos los profesionales no docentes que desempeñan sus labores al interior del establecimiento y que se encuentren en posesión de un título profesional.
- b) **Funciones de paradocencia:** 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 llevan a cabo en las distintas unidades educativas.
- c) **Funciones de servicios auxiliares:** Es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos educativos, para cuyo desempeño deberán tener enseñanza básica completa.

### **ARTÍCULO 99° REQUISITOS DE INGRESO Y DE PERMANENCIA:**

Además de los requisitos generales de ingreso, establecidos en la Parte General del Reglamento de Orden, para realizar funciones no docentes en el COLEGIO COYA, deberán cumplir con lo siguiente:

- 1) **Para realizar funciones de carácter profesional:** Deberán estar en posesión del título profesional respectivo.
- 2) **Para realizar funciones de paradocencia:** Deberán tener licencia media o en su caso, un título de nivel técnico-profesional respectivo u otorgado por institución de nivel superior reconocida oficialmente por el Estado.
- 3) **Para realizar funciones de servicios auxiliares:** Deberán tener enseñanza básica completa.

Además, no deben estar afectos a las siguientes inhabilidades, las que asimismo constituirán un requisito de permanencia en el establecimiento:

No haber sido condenados por delitos contemplados en la ley de menores, de violencia intrafamiliar, de tráfico ilícito de estupefacientes, por los delitos de aborto, rapto, violación, estupro, incesto, corrupción de menores y otros actos deshonestos y ultrajes públicos a las buenas costumbres.

**ARTÍCULO 100° DE LA PRORROGA DEL CONTRATO:** Los contratos de trabajo del personal no docente, vigentes al mes de diciembre se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero, siempre que el trabajador tenga más de seis meses continuos de servicio en el mismo establecimiento.

### **INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

**ARTÍCULO 101°** El empleador en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene interés en su permanente conocimiento, y por ello:

- a) Sostendrá reuniones informativas con el personal, en forma individual, cada vez que lo estime oportuno.
- b) Cuando los antecedentes deban ser conocidos por todos los trabajadores, el Empleador hará una comunicación escrita, que será colocada en lugares visibles del Establecimiento o bien será entregada en forma de memorando a cada trabajador del establecimiento al que le compete la información, de manera escrita o por medios electrónicos.

**ARTÍCULO 102°** Toda información que deseen obtener los trabajadores sobre materias relacionadas con sus derechos, obligaciones y otros asuntos relacionados con su trabajo, contrato de trabajo y cualquier otro, como asimismo, las peticiones, reclamos y sugerencias relativas a su función u oficio, serán solicitadas y/o planteadas en una primera instancia a su jefe directo, y en caso de no obtener respuesta de éste, deberá dirigirse al Encargado de personal o Gerente General del establecimiento, y en caso de no obtener respuesta, o ésta ser insatisfactoria, podrá dirigirse en última instancia al Rector(a) o Gerente General del Colegio, para plantear a éste su reclamo, petición o consulta, indicando si antes recurrió a su jefe directo y/o al encargado de personal o jefe de recursos humanos en su caso, y el resultado de dichas gestiones.

**ARTÍCULO 103°** La respuesta a la petición, reclamo, consulta y sugerencias del trabajador será emitida en breve plazo, en forma verbal o escrita según sea necesario por el jefe directo o por el encargado de personal o jefe de recursos humanos, según sea el caso, y ello en un plazo que no excederá de 10 días.

### **DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 104°** El incumplimiento a los deberes y las infracciones a las prohibiciones contenidas en el presente Reglamento, darán lugar a la aplicación de las sanciones que a continuación se detallan.

La sanción disciplinaria será determinada por la Rectoría o Gerencia General del Colegio, dependiendo el caso específico, así como la frecuencia, gravedad y otros antecedentes del caso..

Con todo, las infracciones referidas a situaciones de acoso sexual o laboral serán investigadas del procedimiento especial que se señalan en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 105°** Tan pronto se tenga conocimiento que un trabajador ha incurrido en un hecho que importe o pueda importar una infracción al presente Reglamento, el Jefe Inmediato deberá poner los antecedentes en conocimiento de la Gerencia o de la Rectoría, quien procederá a adoptar las medidas que sean pertinentes, ya sea aplicando las sanciones contenidas en estos. Artículos inmediatamente, o iniciando una investigación interna, cuando se determine que es procedente, para determinar la efectividad de los hechos, sus implicados y las sanciones que fueren procedentes. Esto queda a decisión exclusiva de la Rectoría o Gerencia General del Colegio.

**ARTÍCULO 106°** En caso que se determine la pertinencia de iniciar un procedimiento de investigación, ésta se compondrá de todas las declaraciones, actuaciones, diligencias y documentos que sean acompañados a la misma, de forma cronológica.

**ARTÍCULO 107°** En razón de lo anterior, en cualquier momento de la investigación el trabajador podrá aportar al Colegio la documentación y antecedentes que considere convenientes. Asimismo, se le solicitará declaración voluntaria sobre los hechos.

**ARTÍCULO 108°** La investigación deberá realizarse con celeridad, debiendo realizarse en el menor tiempo posible. Una vez finalizado, el trabajador será informado sobre las conclusiones de ésta, ya sea personalmente o por carta certificada a su domicilio registrado en el contrato de trabajo.

En caso que los hechos puedan revestir caracteres de delito, el Colegio realizará la denuncia correspondiente a la autoridad competente, y se adoptarán las medidas que correspondan.

**ARTÍCULO 109°** Las sanciones estarán determinadas por la gravedad de la infracción y éstas serán:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita privada
- c) Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo
- d) Multa.

Con todo, cabe recordar que las sanciones contenidas en el presente título se entienden sin perjuicio de la facultad del empleador de decidir el despido del trabajador, de acuerdo a la normativa laboral vigente.

El Colegio Coya luego de un proceso de investigación que refiere este título y sin perjuicio de las sanciones que determine, podrá requerir al trabajador someterse a un plan de mejora a fin de orientar su trabajo en búsqueda de superar algún conflicto o falta a sus deberes. La negativa del trabajador de someterse a un plan de mejora, se considerará incumplimiento grave de sus obligaciones contractuales.

**ARTÍCULO 110°** En caso de aplicación de la sanción de multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección de Trabajo que corresponda.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que el Colegio tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en el Colegio, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

**ARTÍCULO 111°** Las notificaciones que deban practicarse de acuerdo al presente Reglamento, se realizarán personalmente o por carta certificada enviada al domicilio del trabajador registrado en su contrato de trabajo.

Los afectados por alguna de las sanciones establecidas en este título, podrán solicitar a su empleador, dentro de las 24 horas de notificada la sanción, la revisión de la decisión, aportando nuevos antecedentes si los hubiera. Con nuevos antecedentes o sin ellos, el empleador se pronunciará dentro de las 48 horas siguientes ratificando su decisión, modificándola o dejándola sin efecto.

## **TÍTULO IV**

### **NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD**

#### **PREÁMBULO**

**ARTÍCULO 112°** 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 **Colegio Coya S.A.**, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

**Ley N° 16.744, Artículo N° 67:**

***"Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan."***

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no 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.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social.

## LLAMADO A LA COLABORACIÓN

*Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, 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 y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones, generando de esta manera una cultura de prevención y una motivación al autocuidado.*

## DISPOSICIONES GENERALES

### DEFINICIONES

**ARTÍCULO 113°** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajador o Trabajadora:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en **Colegio Coya S.A.** y por los cuales percibe una remuneración.
- b) **Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador o trabajadora.
- c) **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador o trabajadora.
- d) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador o trabajadora y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5 y 7 de la Ley N° 16.744.
- e) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley N° 16.744).
- f) **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador o trabajadora se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, Ley N° 16.744).
- g) **Enfermedad profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley N° 16.744).
- h) **Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores de **Colegio Coya S.A.** es la Asociación chilena de seguridad (ACHS), de la cual la empresa es adherente.
- i) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. N° 54 – 21 de febrero de 1969).
- j) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador o trabajadora.
- k) **Equipos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.

- l) Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales:** Organización de la empresa encargada de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más trabajadores.
- m) Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

## **HOSPITALIZACIÓN Y ATENCIÓN MÉDICA**

**ARTÍCULO 114°** La ACHS es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto de accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N° 16.744 para con el personal de **Colegio Coya S.A.**

Los jefes directos, definidos en el Artículo 71 letra b) de este Reglamento, tendrán la responsabilidad de informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

**ARTÍCULO 115°** La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la ACHS, sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de ACHS, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la ACHS, a fin de que tome las providencias del caso.

## **DE LA NOTIFICACIÓN DEL ACCIDENTE DEL TRABAJO**

**ARTÍCULO 116°** Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador o trabajadora que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato.

- a)** El jefe directo será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la ACHS.
- b)** La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

## **INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES**

### **ARTÍCULO 117°**

- a) Será obligación del jefe directo comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.
- b) Todo trabajador o trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador o trabajadora, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.
- c) Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.
- d) El jefe directo del accidentado deberá informar al Departamento encargado del personal sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados al Departamento de Prevención de Riesgos para su estudio y análisis.

## **DE LOS COMITÉS PARITARIOS, ORGANIZACIÓN, ELECCIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **ARTÍCULO 118° (APLICABLE SOLO SI LA EMPRESA, FAENA, SUCURSAL O AGENCIA QUE CUENTA CON MÁS DE 25 TRABAJADORES)**

- a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de Colegio Coya S.A., cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.
- b) Si la empresa tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- c) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores (igual número de suplentes).
- d) La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
- e) Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

- f) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
- g) Los miembros suplentes entrarán a remplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- h) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. N° 54 de la Ley N° 16.744.

En caso que a la empresa le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de faena, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

### **FUNCIONES DE LOS COMITÉS PARITARIOS (D.S. N°54, LEY N°16.744)**

#### **ARTÍCULO 119°**

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de **Colegio Coya S.A.** como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador o trabajadora.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- g) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales (D.S. N° 40, Ley N° 16.744)

**ARTÍCULO 120°** El Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- a) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- c) Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
- d) Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- e) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.

## OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 121° Las obligaciones establecidas para todo el personal de la empresa se agrupan en los siguientes ámbitos de acción:**

### **1.- Accidente del trabajo y enfermedad profesional**

- a) Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo remplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.
- b) La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al Departamento encargado del personal y Departamento de Prevención de Riesgos.  
La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición.
- c) Todo trabajador o trabajadora está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en **Colegio Coya S.A.** Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador o trabajadora, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.
- d) Todo trabajador o trabajadora que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7° D.S. N° 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Mutual de Seguridad CChC mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
- La propia declaración del lesionado.
  - Declaración de testigos.
  - Certificado de atención de Posta u Hospital.
- e) Todo trabajador o trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador o trabajadora deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
- f) El trabajador o trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de

término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe directo.

- g)** En caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En estos mismos casos el empleador deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo responsable se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores:

**El empleador deberá:**

- 1) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- 2) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, e informar de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.
- 3) En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

**El trabajador o trabajadora tendrá derecho a:**

- 1) Interrumpir sus labores y dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo,
- 2) De ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas antes señaladas, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

**2.- Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo**

Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. N° 594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones

especiales, tales como las “modificaciones efectuadas ante la necesidad de establecer medidas de prevención y protección de la salud para los trabajadores que laboran expuestos a hipobaría intermitente crónica por gran altitud con vivienda a baja altitud y trabajos sobre los 3.000 msnm”, según el Decreto N° 28 cuya vigencia es a partir del 8 de noviembre de 2013.

Establece, además, los límites permisibles de exposición ambiental a agentes químicos, físicos y biológicos.

La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

### **3.- Elementos de protección personal**

El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo además mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador o trabajadora deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

El trabajador o trabajadora dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

Portar, en el vehículo en que desempeña sus funciones de conductor, chaleco reflectante o de alta visibilidad, con el fin de hacerse más visible cuando se baje del vehículo en una situación de emergencia. El chaleco reflectante o de alta visibilidad deberá ser accesible desde el interior del vehículo.

### **4.- Mantenimiento, orden y aseo**

El trabajador o trabajadora deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pudiera causar un accidente, informando a su jefe directo toda situación de riesgo.

Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles.

### **5.- Prevención y protección contra incendio**

En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el Art. 46 del D.S. N° 594.

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de emergencia de la empresa y participar en los simulacros.

Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia.

## **PROHIBICIONES**

### **ARTÍCULO 122° Queda prohibido a todo el personal de la empresa:**

- a)** Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador o trabajadora informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
- b)** Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
- c)** Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- d)** Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- e)** Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- f)** Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- g)** Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la empresa como de sus compañeros de trabajo.
- h)** Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- i)** Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.

- j) No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándares en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir propaganda comercial o promocional que la empresa haya colocado en sus dependencias u otras.
- l) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
- m) Ingerir o dar a otros trabajadores, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo, en caso de haber sufrido una lesión.
- n) Manejar, activar u operar maquinaria alguna sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
- o) Manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:
  - Se está en estado de intemperancia.
  - Se está en condiciones físicas defectuosas.
  - Usar cualquier vehículo motorizado de propiedad de la empresa, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- p) Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la empresa.
- q) Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
- r) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe directo.
- s) Accionar y reparar equipos eléctricos sin estar autorizado y tener las competencias necesarias.

**TÍTULO V**  
**LEY DE LA SILLA**

**ARTÍCULO 123°:** En los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales y a los trabajadores del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

**TÍTULO VI**  
**DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA.**

**ARTÍCULO 124° Colegio Coya S.A.** velará por que 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, entre las que se pueden indicar:

- a) Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores;
- b) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora, y
- c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

**ARTÍCULO 125° Colegio Coya S.A.** 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. 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.

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 reglamento 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. **Colegio Coya S.A.** organizará los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos. 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. (estos dos últimos párrafos entrarán en vigor a partir del 17 de septiembre de 2017)

**TÍTULO VII**  
**ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO**

**ARTÍCULO 126°** Se prohíbe fumar en todas las dependencias de **Colegio Coya S.A.**

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir una advertencia de prohibición de fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quién sea el propietario o de quién tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
  - I. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
  - II. Recintos donde se expendan combustibles.
  - III. Aquellos lugares en que se fabriquen
  - IV. procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
  - V. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.

**c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- b) Aeropuertos y terrapuertos.
- c) Teatros y cines.
- d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- g) Dependencias de órganos del Estado.
- h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) anteriores. Para dicho efecto, el director

del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

## **TÍTULO VIII**

### **DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA**

**ARTÍCULO 127°:** La Ley N° 20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N° 19 establece: “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. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.”

**ARTÍCULO 128°:** Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Sobre las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados y de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley N° 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.

- e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada.

Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador o trabajadora transpire o se lave la parte expuesta.

Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.

- a) Usar anteojos con filtro ultravioleta.  
 b) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador o trabajadora, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.  
 c) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p><b>LUZ VERDE</b></p>  <p><u>NORMAL</u>            Valor del índice igual o inferior a 4.9            Categoría de exposición: mínima o moderada.</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, no requiere protección.            Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.</p>
<p><b>LUZ AMARILLA</b></p>  <p><u>ALERTA AMARILLA</u>            Valor del índice 5 – 6            Categoría de exposición: moderada            (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.            Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos.            Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.            Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>
<p><b>LUZ NARANJA</b></p>  <p><u>ALERTA NARANJA</u>            Valor del índice 7 – 9            Categoría de exposición: alta            (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.            Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos.            Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.            Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.</p>

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p><b>LUZ ROJA</b></p>  <p><u>ALERTA ROJA</u>            Valor del índice 10 – 15            Categoría de exposición: muy alta            (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.            Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos.            Use sombrero de ala ancha o gorro tipo legionario y gafas con filtro UV para proteger sus ojos, junto con ropa adecuada.            Se debe aplicar filtro solar factor 30 o más antes de cada exposición.            Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar factor 30 o más cada 2 horas.</p>

**TÍTULO IX**  
**PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO” (PREXOR)**

**ARTÍCULO 129°** La Empresa deberá contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional, a través del establecimiento de criterios comunes, líneas de acción y recomendaciones para el manejo integral del trabajador o trabajadora expuesto ocupacionalmente a ruido, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose las etapas y acciones complementarias de vigilancia ambiental y a la salud correspondientes que eviten la progresión del daño.

El empleador en conjunto con los administradores del seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de la Ley N° 16.744, deben confeccionar para la empresa un programa de vigilancia revisado y actualizado anualmente, que incorpore como mínimo la siguiente información:

- Puestos de trabajo expuestos a ruido.
- Niveles de ruido para cada puesto de trabajo.
- Tareas y actividades de dichos puestos de trabajo.
- Identificación de los trabajadores por puesto de trabajo.
- Tiempos de exposición diarios-semanal.
- Medidas de control implementadas.
- Registro de cada uno de los puntos señalados anteriormente y de las modificaciones realizadas.

Para mayor detalle, referirse al “Instructivo para la Aplicación del D.S. No 594/99 del MINSAL, Título IV, Párrafo 3° Agentes Físicos – Ruido”, y a la Guía preventiva para trabajadores expuestos a ruido”, ambos del Instituto de Salud Pública de Chile.

## **TÍTULO X:** **RIESGOS PSICOSOCIALES**

**ARTÍCULO 130°** Los FACTORES PSICOSOCIALES en el ámbito ocupacional, como lo establece la OMS y MINSAL, hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador o trabajadora y sus condiciones de trabajo” (MINSAL, 2013).

Con fecha 12 de junio de 2013, mediante Resolución Exenta N° 336, el Ministerio de Salud aprueba el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo. Este comenzó a regir en período de marcha blanca por 2 años desde el 1 de septiembre de 2013, para los rubros de comercio (retail), transporte e intermediación financiera. Y desde el 1 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros.

La empresa, con la finalidad de proteger la dignidad de las personas se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores, e intervenir en aquellos que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera, según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL (SUSESOS – ISTAS 21).

### **PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 16.744**

**ARTÍCULO 131°** (*Artículo 76° de la Ley N° 16.744*). La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

**ARTÍCULO 132°:** (*Artículo 77° de la Ley N° 16.744*). Los afiliados o sus derechohabientes, así como los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

### **LEY 16.744, ARTÍCULO 77BIS**

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

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador o trabajadora 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, sumando el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador o trabajadora la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual solo se considerará el valor de

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

**DECRETO SUPREMO N°101 Y N° 73**  
**DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 133°** (Art. 71 D.S. N° 101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

**a)** Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

**b)** La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

**c)** En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador o trabajadora, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

**d)** En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador o trabajadora accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador o trabajadora podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

**e)** Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

**f)** Para que el trabajador o trabajadora pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

**g)** Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o

con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

**ARTÍCULO 134° (Art. 72 D.S. N° 101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:**

**a)** Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador o trabajadora así lo sugiera.

**b)** Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o trabajadora o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

**c)** Si un trabajador o trabajadora manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador o trabajadora inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

**d)** En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador o trabajadora, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

**e)** El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador o trabajadora y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

**f)** Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o trabajadora o extrabajador o ex trabajadora la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

**g)**El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

**ARTÍCULO 135°:** (Art. 73 D.S. N° 101). Sin perjuicio de lo dispuesto en los Artículos 91 y 92 anteriores, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales:

**a)**El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 14C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

**b)**Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis de Salud la información a que se refiere el inciso tercero del Artículo 76 de la Ley N° 16.744, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

**c)**Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.

**d)**En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador o trabajadora guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador o trabajadora deberá extender la “orden de reposo Ley N° 16.744” o “licencia médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

**e)**Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador o trabajadora realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

**f)**Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador o trabajadora accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

**g)**Se entenderá por “alta laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador o trabajadora está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

**h)**La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

**i)**La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Artículo 80 de la Ley N° 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

**ARTÍCULO 136°** (Art. 74 D.S. N° 101). Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos -"Base de Datos Ley N° 16.744"- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la Ley N° 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

**ARTÍCULO 137°** (Art. 75 D.S. N° 101). Para los efectos del Artículo 58 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al "alta médica", debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por "alta médica" la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

**ARTÍCULO 138°** (Art. 76 D.S. N° 101). El procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes será el siguiente:

**a)** Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compin) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.

**b)** Las Compin y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o trabajadora o de la entidad empleadora.

**c)** Las Compin, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del Artículo 60 de la Ley N° 16.744, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.

**d)** Las Compin, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.

**e)** Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compin deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT.

Las Compin deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

**f)** Las resoluciones que emitan las Compin y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.

**g)**El proceso de declaración, evaluación y/o revaluación y los exámenes necesarios no implicarán costo alguno para el trabajador o trabajadora.

**h)**Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.

**i)**Para los efectos de lo establecido en este Artículo, las Compin estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.

**j)**En las Compin actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.

**k)**De las resoluciones que dicten las Compin y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el Artículo 77 de la Ley N° 16.744 y en este Reglamento.

**ARTÍCULO 139°** (*Art. 76 bis D.S. N° 101*). Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del Artículo 64 de la Ley N° 16.744, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compin, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador o trabajadora del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la Ley N° 16.744, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del Artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del Artículo 64 de la Ley N° 16.744.

**ARTÍCULO 140°** (Art. 77 D.S. N° 101). La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**ARTÍCULO 141°** (Art. 78 D.S. N° 101). La Comere funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

**ARTÍCULO 142°** (Art. 79 D.S. N° 101). La Comere tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley N° 16.744.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones a que se refiere el inciso segundo del Artículo 33 de la Ley N° 16.744.

**ARTÍCULO 143°** (Art. 80 D.S. N° 101). Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

**ARTÍCULO 144°** (Art. 81 D.S. N° 101). El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en Correos.

**ARTÍCULO 145°** (Art. 82 D.S. N° 101). Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del Artículo 78 de la Ley N° 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de trabajadores y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional.

La Superintendencia remitirá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social un listado con los nombres de todos los médicos propuestos, a fin de que el Presidente de la República efectúe las correspondientes designaciones.

En caso que las referidas organizaciones de trabajadores y/o empleadores no efectúen proposiciones, el Presidente de la República designará libre y directamente a los médicos representativos de esas entidades.

**ARTÍCULO 146°** (Art. 83 D.S. N° 101). El abogado integrante de la Comere será designado libremente por el Presidente de la República.

El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la Comere, a que se refiere la letra a) del Artículo 78 de la Ley N° 16.744, uno de los cuales la presidirá.

**ARTÍCULO 147°** (Art. 84 D.S. N° 101). Los miembros de la Comere durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de remplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al remplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la Comere serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

**ARTÍCULO 148°** (Art. 85 D.S. N° 101). La Comere sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la Comere deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador o trabajadora.

**ARTÍCULO 149°** (Art. 86 D.S. N° 101). La Comere deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

**ARTÍCULO 150°** (Art. 87 D.S. N° 101). Los miembros de la Comere gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

**ARTÍCULO 151°** (Art. 88 D.S. N° 101). El Secretario de la Comere tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la Comere, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

**ARTÍCULO 152°** (Art. 89 D.S. N° 101). Los gastos que demande el funcionamiento de la Comere serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

**ARTÍCULO 153°** (Art. 90 D.S. N° 101). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:

a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de las leyes N° 16.744 y N° 16.395.

b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el Artículo 79° D.S. N° 101.

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

**ARTÍCULO 154°** (Art. 91 D.S. N° 101). El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del Artículo 77° de la Ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comere. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

**ARTÍCULO 155°** (Art. 92 D.S. N° 101). La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la Comere o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

**ARTÍCULO 156°** (Art. 93 D.S. 101). Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del Artículo 77 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

**ARTÍCULO 157°** (Art. 94 D.S. N° 101). Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la Ley N° 16.744 o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el Artículo 80° de esta ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

**DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (D.S. N° 40, TÍTULO VI)**

**ARTÍCULO 158°** Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

Los empleadores deberán dar cumplimiento a esta obligación a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban 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.

La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, o por traslado del trabajador o trabajadora a un nuevo puesto.

Sin perjuicio de lo establecido en el D.S. N° 40, Título VI, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá informarles sobre la existencia del riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo, en caso contrario deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y proceder a la evacuación de los trabajadores.

A continuación, se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos en Colegio Coya S.A.

Riesgo	Consecuencia	Medida preventiva
<b>Riesgos generales (aplicables a todo el personal)</b>		
Caídas de igual o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, con suela de goma o antideslizante y de taco bajo.</li> <li>- Evite correr por pasillos y escaleras</li> <li>- Evitar el uso del celular durante el desplazamiento</li> <li>- Mantener superficies de tránsito ordenadas, limpias, secas, bien iluminadas y con superficie antideslizante en pendientes.</li> <li>- Señalizar desniveles con color amarillo.</li> <li>- Transitar por escaleras usando pasamanos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Almacenamiento correcto de materiales</li> <li>- Mantener ordenado el lugar de trabajo</li> </ul>

<b>Riesgo</b>	<b>Consecuencia</b>	<b>Medida preventiva</b>
Golpes con o por	Contusiones	- Mantener despejada la superficie de trabajo
sobreesfuerzos	Trastornos musculoesqueléticos	- No levantar manualmente mas de 25 Kgs hombres y 20 Kgs mujeres. Menores de edad y embarazadas tienen prohibición de levantar carga. - Aplicar el método correcto de levantamiento de carga. - Solicitar una evaluación de los puestos de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para verificar si existe nivel de riesgo. (Leyes 20.001, 20.949, D.S. N° 63/2005)
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras, tetanización, fibrilación ventricular	- Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. - Uso de maquinarias y equipos en buen estado - Inspección permanente a maquinarias y equipos - No Sobrecargar instalaciones eléctricas
Uso de estufas	Quemaduras, incendio	Realizar mantención periódica a estufas  - No tocar estufas mientras están en funcionamiento - No cubrir estufas - Mantener alejados elementos inflamables o combustibles
	Intoxicación por monóxido	- Ventilar adecuadamente las áreas en donde se estén usando estufas a gas - Mantención permanente y adecuada de estufas a gas.
Uso de hervidores de agua	Quemaduras	- No colocar hervidores sobre escritorios o superficies de trabajo - No superar el límite de llenado - No desplazar el hervidor desde su ubicación - Colocar el hervidor en superficies estables y no poner en bordes
Exposición a riesgos biológicos	Contagio Covid -19	Uso de mascarilla Lavado frecuente de manos Uso de alcohol gel Toma diaria de temperatura Mantener distancia de al menos 1 metro Toser y estornudar en el antebrazo
Exposición a Riesgos	- Generación de climas laborales adversos, incremento en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y	Aplicación de Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud.

<b>Riesgo</b>	<b>Consecuencia</b>	<b>Medida preventiva</b>
psicosociales	accidentes dentro del trabajo -. Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales. -. Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardiacos, Respiratorios, Gastrointestinales).	
Exposición a radiación UV de origen solar	Eritema, envejecimiento prematuro de la piel, queratoconjuntivitis, cáncer de piel	-. Evitar exposición al sol durante las fechas y horas de mayor riesgo -. Trabajar en lugares protegidos del sol directo -. Aplicar protector solar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. -. Beber agua de forma permanente -. Publicar diariamente los índices UV informados en los medios de comunicación -. Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.
Picaduras de insecto	Reacciones alérgicas, enrojecimiento, dolor en zona afectada, fiebre	Dar aviso en caso de ser alérgico a picaduras de ciertos insectos. -. Mantener dispositivo de acción rápida para casos de cierre de vías respiratorias por alergia.
Circulación vial	Accidentes de tránsito	Tener licencia de conducir al día Estar atento a las condiciones del tránsito. -. Respetar las normas del tránsito Conducir a velocidad razonable y prudente Participar de curso de conducción a la defensiva.
Emergencias (incendio, sismo, corte de suministros,	Quemaduras, caídas, crisis de pánico, desmayos,	-. Mantener actualizado el PISE. -. Capacitación permanente a líderes de emergencia y evacuación -. Realizar simulacros permanentes -. Realizar capacitación sobre manejo de extintores a todo el personal -. Mantención permanente de instalaciones -. No sobrecargar instalaciones eléctricas -. Inspecciones periódicas de instalaciones

<b>Riesgo</b>	<b>Consecuencia</b>	<b>Medida preventiva</b>
inundaciones, amenaza de bomba, etc)	caída de materiales, golpes, etc.	
<b>Riesgos específicos</b>		
<b>Docentes</b>		
Interacción con alumnos	Golpes con o por, caídas, sobreesfuerzos	- . Estar atento a las condiciones del entorno - . No levantar mas de 25 Kgs. De forma manual. Mujeres embarazadas no deben manipular cargas.
Manipulación de, libros, archivos y herramientas de escritorio	Golpes por caída de objetos, heridas cortopunzantes	- . Evitar el desplazamiento con ambas manos ocupadas - . Uso adecuado de herramientas de escritorio
Manipulación de mobiliario administrativo	Atrapamientos, golpes contra, caída de materiales	- . No dejar cajones abiertos - . No sobrecargar repisas - . No colocar objetos pesados sobre cajoneras o kardex
Uso permanente de la voz	Daño en las cuerdas vocales, disfonía, afonía	- . Uso de micrófonos para evitar alzar la voz - . Evaluación permanente de daño a la voz - . Implementación de protocolo de daño a la voz
<b>Administrativos</b>		
Trabajos en posición sentado	Fatiga musculoesquelética	- . Pausas activas durante la jornada de trabajo al menos 15 Min. en total durante la jornada, pudiendo dividirlos en 3 rutinas de 5 min. - . Evaluación de puestos de trabajo. - . Posturas adecuadas de trabajo
Uso de PC	Fatiga visual, dolor de cabeza	- . Evaluación de puesto de trabajo - . Evaluación de iluminación
Manipulación de archivos y herramientas de escritorio	Golpes por caída de objetos, heridas cortopunzantes	- . Evitar el desplazamiento con ambas manos ocupadas - . Uso adecuado de herramientas de escritorio
Presencia de cables en el piso	Caídas, caída de materiales	- . Disposición adecuada de enchufes y mobiliario  - . Evitar el uso de alargadores
Uso de aire acondicionado	Cambios bruscos de temperatura, alergias, disconfort	- . Mantener una temperatura adecuada al interior de las oficinas (21 -22°C). - . Mantenimiento permanente a los sistemas de aire acondicionado.
<b>Mantenimiento y aseo</b>		
	Proyección de partículas,	- . Uso de protección ocular - . No quitar protecciones de máquinas y equipos

<b>Riesgo</b>	<b>Consecuencia</b>	<b>Medida preventiva</b>
Uso de maquinarias o equipos	Hipoacusia bilateral por Exposición a ruido	- Uso de protección auditiva - Evaluación de exposición a ruido. - Verificar necesidad de implementación de protocolo Prexor.
	Daños por Exposición a humos metálicos	- Uso de E.P.P. (Respirador, careta facial, tapones auditivos, ropa ignífuga, zapatos de seguridad) - Soldar en lugares bien ventilados.
	Atrapamientos	- No retirar protecciones de maquinarias y equipos. - No utilizar equipos giratorios con ropa suelta, pulseras, cadenas ni guantes. - No retirar protección a los equipos y herramientas.
	Incendios	- Al soldar, tener siempre un extintor cerca. - Usar biombos o cortinas ignífugas al generar partículas incandescentes que puedan caer sobre elementos combustibles.
Uso de herramientas manuales	Heridas cortopunzantes, golpes, golpes por o con	- Uso adecuado de herramientas - Chequeo de herramientas previo al uso. - No llevar herramientas en bolsillos ni en la mano. Utilizar cinturón portaherramientas o caja de herramientas.
	Exposición a ruido	Usar protección auditiva al usar martillos u otras herramientas manuales que generen ruido.
Uso de escaleras de mano	Caídas de altura	- Usar escaleras en buen estado. - Uso adecuado de escaleras. - Subir y bajar de frente a la escalera con apoyo de ambas manos. - Al trabajar sobre el 1,60 mts., se debe trabajar de dos personas para que una afirme la escalera desde abajo. - Uso de arnés anticaídas al trabajar en alturas sobre los 1,80 Mts. Anclado en una estructura firme. - Aislar la zona de trabajo con conos o cintas de peligro para evitar el desplazamiento de personas por la zona.
Manipulación de productos químicos (Se incluye a docentes que trabajen en el laboratorio de química)	Afecciones cutáneas (dermatitis, quemaduras, alergias, etc.)	- Uso de guantes de látex que cubran el antebrazo. - Diluir los productos químicos según indicaciones de fábrica.
	Intoxicación por inhalación o ingestión accidental	- Ventilar el área al utilizar cloro o desengrasante industrial. - Usar protección respiratoria al utilizar solventes o productos tóxicos que puedan ingresar por vía aérea.
	Lesiones oculares	Uso de lentes transparentes al utilizar

<b>Riesgo</b>	<b>Consecuencia</b>	<b>Medida preventiva</b>
	por salpicaduras	productos que puedan salpicar.
	Incendios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener siempre operativo en el lugar un extintor portátil de incendios.</li> <li>- Manipular los elementos de acuerdo a las indicaciones de la hoja de seguridad.</li> <li>- Almacenar los elementos de acuerdo a las indicaciones de compatibilidad</li> </ul>
Uso de elementos de limpieza (escobillones, carros portaelementos, paños, etc.)	Lesiones musculoesqueléticas por sobreesfuerzos	Realizar ejercicios compensatorios en caso de sentir fatiga muscular por movimientos repetitivos.
	Lesiones por caída de materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colocar de forma ordenada los elementos en el carro de transporte por parte del personal de aseo.</li> <li>- En tareas de mantención, aislar la zona de trabajo con conos o cinta de peligro para evitar caída de elementos sobre peatones.</li> <li>- No dejar herramientas o elementos sobre los peldaños de las escaleras o sobre superficies de trabajo desde donde estos puedan caer.</li> </ul>
<b>Bodegas y talleres</b>	Lesiones por caída de materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Almacenar los elementos pesados en estanterías cercanas al piso.</li> <li>- Mantener el orden y la limpieza en bodegas.</li> </ul>
	Incendio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Almacenar productos combustibles alejados de fuentes de calor.</li> <li>- Utilizar luminarias que no generen calor.</li> <li>- Eliminar por separado paños con restos de aceites, líquidos o productos que puedan ser inflamables.</li> <li>- Eliminar por separados productos como aserrín o arena que se hayan utilizado para control de derrame de productos químicos.</li> </ul>
Mantención de jardines	Heridas cortantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasladar herramientas en fundas o en cajas portaherramientas.</li> <li>- Utilizar herramientas de forma adecuada.</li> <li>- Utilizar herramientas en buen estado y dar aviso inmediato en caso de herramientas en mal estado.</li> </ul>
	Lesiones oculares	Uso de lentes de protección al realizar tareas de corte, manipulación de tierra o otras que generen riesgo de lesiones oculares.
	Golpes con o por caídas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de herramientas en buen estado.</li> <li>- Estar atento a las condiciones del entorno.</li> <li>-</li> </ul>
		- Uso de zapatos de seguridad

<b>Riesgo</b>	<b>Consecuencia</b>	<b>Medida preventiva</b>
		- . Estar atento a las condiciones del entorno. - . Al trasladar elementos, evitar que estos dificulten la visión hacia adelante.
	Lesiones por Sobreesfuerzos	- . No levantar manualmente mas de 25 Kgs. - . Evitar trabajar con los brazos sobre la altura del hombro. - . Evitar los movimientos repetitivos permanente al usar herramientas cortantes. - . Realizar ejercicios compensatorios o pausas activas al sentir fatiga muscular.
<b>Portería</b>		
Interacción con personal externo	Agresiones, discusiones	- . Avise de inmediato a su jefatura directa sobre el hecho - . Evite discutir - . No ponga resistencia en caso de amenaza o ataque - . En caso de golpes, Protéjase cabeza y cara con los brazos y adopte posición fetal para proteger los órganos vitales
Regulación de tránsito en ingreso y salida	Atropellos	- . Use chaleco reflectante - . No situarse en zonas de riesgo en donde haya poca visibilidad o poco espacio con riesgo de contacto con vehículos.
Rondas de vigilancia	Caídas, golpes por o contra, atropellos	- . Estar atento a las condiciones del entorno. - . Uso de linternas al realizar ronda de vigilancia. - . Uso de zapatos de seguridad - . Durante las rondas nocturnas, utilizar chaleco reflectante. - . Uso de radio, celular, silbato u otro que permita avisar un peligro de forma rápida.

## **TÍTULO XI** **DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 159°** El trabajador o trabajadora que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos y/o del Organismo Administrador, serán sancionados con:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo
- Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del infractor.

De la aplicación de la sanción con multa, podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador o trabajadora, se le deberá aplicar una multa, de acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 68° de la Ley N° 16.744, aún en el caso de que él mismo hubiere sido víctima del accidente. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si medió negligencia inexcusable.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

## **TÍTULO XII:** **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 160°** Este reglamento comenzará a regir el día 25 de octubre de 2022, por haber transcurrido más de 30 días desde que fue puesto en conocimiento de los trabajadores y, además, haber sido colocado en dos sitios visibles dentro del establecimiento del Colegio Coya S.A.

El presente reglamento, exhibido por la empresa en lugares visibles, como también en la red computacional interna, denominada Intranet, se da por conocido de todos los trabajadores.

La empresa entregará a cada trabajador que lo solicite, en forma gratuita, un ejemplar de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Copia de del presente reglamento se remitirá al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo, conforme a lo establecido en la Ley.

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, tendrá vigencia de un año contado desde la fecha que sea puesto oficialmente en conocimiento de los trabajadores, pero se entenderá automáticamente prorrogado por períodos iguales al no formularse observaciones o modificaciones por Colegio Coya S.A. y/o Comité Paritario.

**REGISTRO DE ENTREGA  
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
(Ley N° 16.744 y Código del Trabajo)**

Nombre completo

:

R.U.T.

:

Sección

:

Firma del trabajador o  
trabajadora

:

Fecha de entrega

:

## ANEXO 1:

### RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS (Basado en ORD 1086 MS- 7/04/2020)

#### Medidas preventivas generales a tomar en lugares de trabajo para disminuir riesgo de contagio de Covid- 19.

Cuando los coronavirus se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan y por transmisión por contacto directo.

Como es sabido la supervivencia de virus sobre las distintas superficies, puede ser de varias horas, siendo un foco permanente de contagio entre los trabajadores y a través de estos a sus familias.

#### En el contexto de la pandemia de COVID-19, se recomienda para todos los lugares de trabajo, informar a los trabajadores y trabajadoras sobre:

Las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en caso que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, estos disponibles en [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl); además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición en general a agente Covid- 19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	Lavado frecuente de manos.  Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. Mantener distancia social de un metro como mínimo.  Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. No compartir Artículos de higiene ni de alimentación.  Evitar saludar con la mano o dar besos. Mantener ambientes limpios y ventilados.  Estar alerta a los síntomas del COVI D-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.  (* ) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE 600 360 77 77.

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
2.- Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid- 19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<p>Mantener ambientes limpios y ventilados.</p> <p>La limpieza y desinfección de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado)</p> <p>Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.</p> <p>Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras.</p> <p>Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos.</p> <p>Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</p> <p>Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas y clientes.</p>
3.- Exposición individual a agente Covid- 19	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<p>Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.</p> <p>Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.</p> <p>Mantener distancia social de 1 metro entre las personas</p> <p>Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.</p>

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos. Evitar contacto físico al saludar</p> <p>No compartir Artículos de higiene personal, Artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.</p>
<p>4.- Exposición a agente Covid-19, en reuniones en lugar de trabajo</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus)</p>	<p>Promover las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos.</p> <p>Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos:</p> <p>Reducir el número de personas</p> <p>Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.</p> <p>Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.</p> <p>Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes</p> <p>Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada</p> <p>Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.</p>
<p>5.- Exposición a agente Covid-19, con relación a la organización del trabajo</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus)</p>	<p>Entregar las facilidades para que trabajadoras (es) puedan desempeñar sus labores en forma remota (teletrabajo), considerando las funciones del cargo.</p> <p>Favorecer las actividades vía videoconferencia, llamadas telefónicas o correos electrónicos.</p> <p>Evitar aglomeraciones en actividades como: reuniones, cursos, seminarios, mesas de trabajo.</p> <p>Promover que se mantenga distancia social de al menos 1 metro entre trabajadoras(es). Esto aplica también en buses utilizados para el traslado, en dormitorios de campamentos, casinos o comedores, líneas de proceso, atención de público u otros.</p> <p>Establecer horarios laborales de ingreso y salida</p>

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>diferidos, para evitar el use de transporte público en horario punta.</p> <p>Establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o comedor.</p> <p>Promover capacitaciones vía e-learning cuando sea pertinente.</p> <p>Implementar las medidas preventivas y recomendaciones publicadas en la página de Ministerio de Salud <a href="https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-técnico">https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-técnico</a>.</p>

**Medidas preventivas a realizar en los lugares de trabajo según grupos específicos, para disminuir el riesgo de contagio de Covid-19.**

Para cada uno de los grupos específicos se debe cumplir las medidas preventivas generales señaladas en el punto anterior y complementarlas según indicaciones que se indican:

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Exposición a agente Covid-19, trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Puntos de Entrada, ya sea de manera permanente o esporádica	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<p>Lavar las manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol</p> <p>Usar mascarilla tipo quirúrgico que cubra nariz y boca, si tendrá contacto directo con los viajeros a menos de 1 metro:</p> <p>Recambiar la mascarilla cada vez que se humedece.</p> <p>Eliminar la mascarilla una vez retirada, -húmeda o no- y proceder a lavado de manos.</p> <p>No manipular la mascarilla, ni tocar la cara. En caso de necesitarlo, debe lavar las manos.</p> <p>Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa.</p> <p>No utilizar mascarilla en el caso que el trabajador(es) se desempeñe detrás de una barrera mecánica (ejemplo: módulos de atención de control migratorio que cuentan con separación mediante ventanilla de las personas que se atienden)</p> <p>Cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o</p>

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>antebrazo al toser y estornudar. En el caso de usar pañuelos desechables, debe eliminarlos y posteriormente lavar las manos</p> <p>En caso de funcionarios que realizan revisión de viajeros (maletas, ropa, etc.), deberán usar guantes de látex o nitrilo</p>
<p>2.- Exposición a agente Covid-19, en trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Atención de Público</p>	<p>Contagio Covid-19 (Corona Virus)</p>	<p>Mantener ambientes limpios y ventilados</p> <p>Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón</p> <p>Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente</p> <p>Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último</p> <p>Mantener distancia social de 1 metro con demarcación visible Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos</p> <p>Evaluar la disminución de las horas de atención de público dentro de la jornada laboral</p> <p>Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales</p> <p>Limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a cada cliente según lo establecido en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-191" del Ministerio de Salud</p> <p>Letreros visibles en mesones de atención, dirigidos a los clientes que señalen lo siguiente: "Cubra su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último"</p> <p>Colocar barreras físicas (cuando sea posible) que impidan el paso de gotitas de saliva, como láminas de plástico entre el personal que atiende y el público</p> <p>Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones existe aglomeración de personas que impide mantener la distancia social de 1 metro o más.</p>

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
3.- Exposición a agente Covid-19, trabajadores y trabajadoras que se desempeñan en Otros puestos de trabajo	Contagio Covid-19 (Corona Virus)	<p>Mantener ambientes limpios y ventilados</p> <p>Facilitar a sus trabajadores/trabajadoras las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.</p> <p>Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el trabajador/trabajadora que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente</p> <p>Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último</p> <p>Mantener distancia social de 1 metro</p> <p>Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos</p> <p>Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales.</p> <p>No compartir Artículos de higiene personal, Artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo</p> <p>Evitar el saludo con contacto físico (beso, mano)</p> <p>Usar mascarilla que cubra nariz y boca, si en el desempeño de sus funciones no es posible mantener la distancia social de 1 metro o más entre las personas.</p> <p>No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los trabajadores/trabajadoras que lo requieran.</p>

### **ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 EN LOS TRABAJADORES(AS) Y TESTEO DE CONTAGIO**

La entidad empleadora cuenta con un procedimiento para: la identificación de trabajadores(as) con síntomas de COVID-19 en los lugares de trabajo; saber qué hacer en caso de detectar algún trabajador con dos o más síntomas de la enfermedad o cuando se requiera que se identifiquen posibles contactos estrechos.

El procedimiento está a cargo del área de Prevención de riesgos y comité paritario y contempla lo siguiente:

- ✓ El control diario de la temperatura al personal, al ingreso a las dependencias y cada vez que algún trabajador manifieste sentirse mal.
- ✓ El control de la temperatura de clientes y demás personas que ingresen al recinto de la entidad empleadora.
- ✓ No se permitirá el ingreso de clientes o usuarios con fiebre, y se le solicitará que se retire y acuda a un centro de salud.
- ✓ En caso que un trabajador, mientras se encuentra en las dependencias de la entidad empleadora, manifieste o se detecte que presenta un síntoma cardinal o dos signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, será derivado de forma inmediata a un centro de salud con las medidas preventivas correspondientes, debiendo el empleador otorgar las facilidades necesarias.
- ✓ Los trabajadores que presenten síntomas de la enfermedad en su casa, el fin de semana o durante sus vacaciones, deben acudir a un centro de salud para su control y presentarse en las dependencias o centro de trabajo solo cuando el médico lo haya indicado.
- ✓ El administrador de cada centro de trabajo controlará que no asistan a las dependencias los trabajadores con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral.
- ✓ La entidad empleadora dará cumplimiento a las acciones indicadas por la autoridad sanitaria para la identificación de los contactos estrechos en el ámbito del trabajo o laboral, cuando corresponda, así como de otras normas que se establezcan en la materia.

Los trabajadores que sean definidos como contactos estrechos en el ámbito laboral, serán determinados según lo establezca la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa Mutual de Seguridad C.Ch.C.

El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por Mutual de Seguridad C.Ch.C, con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. Es obligación del trabajador(a) responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen.

- ✓ Cuando la entidad empleadora o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de Mutual de Seguridad C.Ch.C, para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad. En el Apéndice N°2 de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud de Mutual de Seguridad C.Ch.C. más cercanos a las dependencias de la entidad empleadora.

En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en Mutual de Seguridad C.Ch.C.

**En esta materia, se debe tener presente que:**

- Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral por 4 días o hasta que se tenga el resultado del examen PCR, de ser positivo, la licencia se extiende hasta los 11 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo.
- Los trabajadores con COVID 19 confirmado y contactos estrechos tiene derecho a reposo laboral o licencia médica, según corresponda. Lo anterior lo autoriza a ausentarse de las funciones laborales. Las prestaciones médicas serán entregadas por el sistema de seguro laboral o común, dependiendo de la calificación de origen de la enfermedad. En todo caso, los trabajadores(as) en estas condiciones tienen derecho a reposo laboral por un periodo de 11 días para su aislamiento o la cuarentena en caso de contacto estrecho.

- Los contactos estrechos son aquellas personas, que han estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas (con un caso confirmado sin síntomas), el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- ✓ Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
- ✓ Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
- ✓ Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
- ✓ Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
- ✓ Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente, ni antiparras.

No se considera contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19.

Se requerirá apoyo a Mutual de Seguridad C.Ch.C, para efectos de que éste entregue asesoría técnica respecto de:

- ✓ Establecimiento de nóminas de trabajadores contactos estrechos, cuando corresponda.
- ✓ Implementación de medidas generales de prevención para evitar el contagio por COVID 19. Lo anterior incluye la asistencia técnica, para la aplicación del Formulario Único de Fiscalización (FUF).
- ✓ Implementación de medidas específicas de prevención de contagio, en casos que ya se tengan trabajadores diagnosticados con COVID 19 en la entidad empleadora.

En relación con el testeo de contagio, la búsqueda activa de casos (BAC) en el lugar de trabajo, se realizará considerando lo siguiente:

- ✓ La empresa solicitará asesoría a Mutual de Seguridad C.Ch.C, para ejecutar la planificación de la BAC.
- ✓ La persona encargada del BAC en la entidad empleadora será el administrador de cada centro de trabajo que corresponda.
- ✓ Los trabajadores serán informados mediante charla presencial de la estrategia del BAC

**Cuando corresponda implementar el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo (Resolución Exenta N° 33, de 13 de enero de 2021, del Ministerio de Salud y sus correspondientes actualizaciones):**

El testeo se realizará en esta entidad empleadora o en el centro de trabajo que corresponda cuando corresponda que implemente la vigilancia por COVID-19, lo que será informado por Mutual de Seguridad C.Ch.C. El procedimiento de testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) se efectúa según lo señalado en el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, por

Mutual de Seguridad C.Ch.C. Esta vigilancia no se realiza a petición de la entidad empleadora.

Esta entidad empleadora dará las facilidades para que el organismo administrador realice el testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) y todas las actividades que deba realizar al respecto, incluyendo la entrega de la información que le sea requerida, cuando corresponda que se efectúe esta vigilancia.

La Mutual de Seguridad C.Ch.C., realizará el testeo, notificará al sistema EPIVIGILA del Ministerio de Salud y entregará las prestaciones que corresponda a los trabajadores contagiados con COVID-19 de origen laboral, de acuerdo con las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.

**ANEXO 2:  
MAILS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES**

---

Rectora	elsa.juillet@colegiocoya.cl
Directorio Colegio Coya	directorio@colegiocoya.cl
Gerente General	pablo.casanova@colegiocoya.cl
Colegio Coya	colegiocoya@colegiocoya.cl
Comité Paritario	comite.paritario@colegiocoya.cl
Sindicato de Trabajadores Colegio Coya	sscolegiocoya@gmail.com
Recursos Humanos	notificaciones.rrhh@colegiocoya.cl
Jefa Administrativa	nidiag@colegiocoya.cl