



Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

**FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO
BAUTISTA TEMUCO**

2024

ÍNDICE

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.....	1
FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOBAUTISTA TEMUCO	1
LIBRO I. NORMAS DE ORDEN.....	5
PREÁMBULO	5
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	6
TÍTULO II. DEL INGRESO	6
TÍTULO III. DEL CONTRATO DE TRABAJO	8
CAPÍTULO I. ASPECTOS FORMALES DE LA RELACIÓN LABORAL.....	8
CAPÍTULO II: MODIFICACIÓN UNILATERAL DE FUNCIONES.....	9
CAPÍTULO III: DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO	10
CAPÍTULO IV: HORAS EXTRAORDINARIAS.....	12
CAPÍTULO V: DE LAS REMUNERACIONES.....	13
TÍTULO IV. DE LOS DESCANSOS Y PERMISOS.....	16
CAPÍTULO I: DEL DESCANSO DIARIO Y SEMANAL	16
CAPÍTULO II: DEL FERIADO Y FESTIVOS	16
CAPÍTULO III: LOS PERMISOS.....	17
TÍTULO V. DEL CONDUCTO REGULAR	23
TÍTULO VI. PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR	23
TÍTULO VII. LICENCIAS MÉDICAS.....	24
TÍTULO VIII. ORGANIZACIONES SINDICALES, COMITÉ PARITARIO y COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN	25
CAPÍTULO I: SINDICATOS.....	25
CAPÍTULO II. COMITÉ PARITARIO.....	26
CAPÍTULO III. COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN.....	26
CAPÍTULO IV. COMITÉ DE APLICACIÓN	27
TÍTULO IX. DE LA INCLUSIÓN LABORAL	27
TÍTULO X. DE LAS OBLIGACIONES	28
CAPÍTULO I. OBLIGACIONES DE FUNDACIÓN EDUCACIONALCOLEGIO BAUTISTA TEMUCO	28
CAPÍTULO II. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES.....	29
CAPÍTULO III. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES CON TRATO DIRECTO CON LOS NIÑOS.....	31
TÍTULO XI. DE LAS PROHIBICIONES	32
TÍTULO XII. DE LAS SANCIONES.....	34
CAPÍTULO I. AMONESTACIONES Y MULTAS.....	35
CAPÍTULO II. RECURSOS INTERNOS CONTRA SANCIONES	36
CAPÍTULO III. DESPIDO SANCIÓN	36
TÍTULO XIII. LA TERMINACIÓN DEL CONTRATODE TRABAJO	38
TÍTULO XIV. DE LAS INVESTIGACIONESINTERNAS.....	40
CAPÍTULO I. ETAPA DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	41
CAPÍTULO II. ETAPA DE PRE-EXAMEN	42
CAPÍTULO III. ETAPA DE INVESTIGACIÓN	43
CAPÍTULO IV. ETAPA DE RESOLUCIÓN.....	44
CAPÍTULO V. ETAPA DE IMPUGNACIÓN.....	45
CAPÍTULO VI. MEDIDAS CAUTELARES	45
TÍTULO XV. PROCEDIMIENTO (PROTOCOLO) FRENTE A DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL,ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO	46

CAPÍTULO I. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA	47
CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE ABORDAJE E INVESTIGACIÓN DEL ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL	48
TÍTULO XVI. PROCEDIMIENTO DE RECLAMO,SOLICITUDES Y SUGERENCIAS.....	58
CAPÍTULO I. PROCEDIMIENTO DE RECLAMO, SOLICITUDES Y SUGERENCIAS GENERAL	58
CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE RECLAMO PORINFRACCION AL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES	59
TÍTULO XVII: INSTRUCTIVO SOBRE USO DE CASILLA DE CORREO ELECTRÓNICO Y CLAVES DE ACCESO.....	59
TÍTULO XVIII: INSTRUCTIVO PSICOLABORALES	60
TÍTULO XIX: INSTRUCTIVO DE INCLUSIÓN LABORAL	61
LIBRO II. NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	64
TÍTULO I: DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO	64
TÍTULO II. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.....	65
CAPÍTULO I. OBLIGACIONES	65
CAPÍTULO II: PROHIBICIONES DESTINADAS A EVITAR EL PELIGRO.	69
TÍTULO III. SANCIONES	71
TÍTULO IV. PROCEDIMIENTOS SOBRE LA LEY 16.744.....	71
CAPÍTULO I- PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO POR LA LEY N.º 16.744	71
CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DE LA LEY DECRETO SUPREMO N.º 101.	72
CAPÍTULO III: PRESCRIPCIONES Y SANCIONES	73
TÍTULO V. ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	74
CAPÍTULO I: DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	74
CAPÍTULO II. OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES	75
CAPÍTULO III: MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MITIGACIÓN GENERALES	95
TÍTULO VI: PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS.....	97
CAPÍTULO I: CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO	102
CAPÍTULO II: OBLIGACIONES DEL PERSONAL EN RELACIÓN A LA PREVENCIÓN	103
TÍTULO VII: DE LOS RIESGOS QUÍMICOS	103
TÍTULO VIII: DE LOS RIESGOS BIOLÓGICOS	104
TÍTULO IX: LEY NÚM. 20.949 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL.....	105
TÍTULO X: LEY 20.001 REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL.....	106
TÍTULO XI: DE LA RADIACIÓN UV	106
TÍTULO XII: DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	110
TÍTULO XIII: DE LOS RIESGOS ELÉCTRICOS	110
TÍTULO XIV: DE LOS TRABAJOS EN ALTURA	111
TÍTULO XV: DECRETO N°4. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES	112
TÍTULO XVI: ART. 113°, D.S. 594: INCORPORA AL MONÓXIDO DE CARBONO COMO UN AGENTE DE RIESGO PARA LOS TRABAJADORES	114
TÍTULO XVII: (PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA N.º 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO"	114
TÍTULO XVIII: CONTROL DE SALUD	115
TÍTULO XIX: Ley 21.156 Establece la obligación de tener Desfibriladores Externos Autonomos en espacios PÚBLICOS.	116
TÍTULO XX: DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO TMERT 2024	116
TÍTULO XXI: DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS.....	117
TÍTULO XXII: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	118

TITULO XXIV: DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES	122
TITULO XXV: DE LA GESTIÓN PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES DECRETO 44	124
TITULO XXVI: DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES	124
TITULO XXVII: DEL PROGRAMA DE TRABAJO PREVENTIVO	125
TITULO XXVIII: DE LA PRELACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS	126
TITULO XXIX: SOBRE TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES	127
TITULO XXX: DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	129
TITULO XXXI: DE LA CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS (Decreto 44) ..	132
TITULO XXXII: DEL RIESGO GRAVE E INMINENTE Y PLAN DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS (Decreto 44)	132
TÍTULO XXXIII: DE LA COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA (Decreto 44)	134
TÍTULO XXXIV: DEL USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (Decreto 44)	135
TÍTULO XXXV: DE LA VIGILANCIA DEL AMBIENTE Y DE LA SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS (Decreto 44)	136
TÍTULO XXXVI: DE LA INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES (Decreto 44) .	137
TÍTULO XXXVII: DE LA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	138
ANEXO II: INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO	140

LIBRO I. NORMAS DE ORDEN

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Fundación Educacional Colegio Bautista de Temuco que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento de lo establecido en el artículo 153 del Código del Trabajo, (DFL N°1), en el artículo 67° de la Ley N.º 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N.º 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden son los siguientes:

- a. Regular las relaciones laborales entre la Fundación Educacional Colegio Bautista de Temuco con sus trabajadores en cuanto a sus requisitos, condiciones, obligaciones, derechos, prohibiciones, formas de trabajo y eventuales sanciones en las que se pueda incurrir.
- b. Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c. Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

El ámbito de aplicación del presente reglamento es toda la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco a través de sus diversos estamentos, en orden a que jefaturas y trabajadores deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos de la institución, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos de la Fundación, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos productivos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento, que fuera exhibido por la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco en lugares visibles del establecimiento, se da conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

Artículo 2.- Las normas que rigen las relaciones laborales entre Fundación Educacional Colegio Bautista y sus trabajadores se encuentran contenidas en la legislación y reglamentación del trabajo vigente, en la legislación y reglamentación educativa vigente, en los contratos individuales de trabajo y sus anexos, en los descriptores de cargo, en los convenios colectivos suscritos con organizaciones sindicales y que se hallen vigentes, en el Reglamento Interno y de Convivencia y sus protocolos y en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y procedimientos, instructivos y protocolos institucionales dictados de conformidad a éste.

Artículo 3.- A partir de su entrada en vigencia las normas y disposiciones contenidas en este Reglamento y en los cuerpos normativos señalados en el artículo precedente se entienden incorporadas al contrato individual de trabajo y son obligatorias para todos los trabajadores de la Fundación Educacional Colegio Bautista de Temuco.

TÍTULO II. DEL INGRESO

Artículo 4.- Toda persona que desee ingresar como trabajador en la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco deberá presentar a Rectoría o a la Dirección a cargo de su contratación, los siguientes documentos:

- Currículo Vitae con certificación de antecedentes
- Cédula de identidad (copia por ambos lados)
- Certificado de antecedentes para fines especiales.
- Certificado de antecedentes de maltrato corporal relevante
- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
- Fotocopia finiquito de su último empleo o del acto administrativo que puso término a la prestación de sus servicios.
- Certificado de estudios cursados en el caso que la calidad del trabajo a ejecutar así lo requiera y certificado de título en el caso de profesionales, copia legalizada
- Si fuese casado, certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de hijos para tramitar autorización de cargas familiares.
- Certificado de vigencia de A.F.P. o documentación que acredite el nombre del sistema previsional a que está acogido en salud.
- Certificado de situación militar al día (sólo varones mayores de 18 años)
- Certificados de situación económica y/o financiera (morosidad) para cargos de jefatura (encargados, gestores) de la Dirección de Administración y Finanzas

Lo anterior, sin perjuicio de otras exigencias que sean determinadas, según sea el cargo o función a que postule el interesado.

El hecho de requerir todos o algunos de los documentos señalados en el presente artículo no dará origen necesariamente a un contrato de trabajo toda vez que, a fin de garantizar la calidad de los servicios y la protección del Interés Superior del Niño, Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco se reserva el derecho a requerir esta documentación incluso a aquellos prestadores de servicios sin vínculo de subordinación ni dependencia.

Artículo 5.- Toda persona que ingresa a la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco, deberá llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten. El área responsable de este control será la Unidad de Personal también denominada Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 6.- Los procesos de contratación otorgarán iguales oportunidades entre los participantes, serán transparentes, participativos y no discriminatorios, buscando la contratación de la persona más adecuada al perfil del cargo que se intenta cubrir. El postulante deberá cumplir con cada una de las etapas del proceso de selección pudiendo requerirse aplicación de pruebas psicolaborales, técnicas y otras que la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco estime necesarias.

Artículo 7.- La dotación y definición de remuneraciones en todas las áreas del Colegio Bautista de Temuco será de facultad exclusiva del Directorio de la Fundación Educacional Colegio Bautista de Temuco quien año a año las determinará, por lo que las contrataciones se generarán por: 1. Nuevos cargos y/o nuevas vacantes autorizadas en cada periodo; 2. por haber quedado vacante el cargo por término del contrato de quien lo ocupaba; 3. por estar vacante por ser necesario un reemplazo transitorio; 4. por autorización excepcional escrita del Directorio. Será de responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas y en particular de la Unidad de Personal o Unidad de Recursos Humanos el velar por que cada contratación se ajuste a lo señalado en este artículo.

Artículo 8.- Las pruebas psicolaborales y técnicas aplicadas a los postulantes son de carácter estrictamente confidencial en su contenido. Para aquel personal con acceso a los informes o pruebas constituirá incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo la divulgación dolosa o negligente de dichas pruebas a terceros no autorizados. Un Instructivo aprobado por el Directorio de la Fundación regulará el procedimiento de acceso y conservación de dichas pruebas.

Artículo 9.- Las evaluaciones psicolaborales de los no seleccionados tendrán una vigencia de seis meses para un mismo perfil (postulación al mismo cargo o de similar naturaleza), razón por la cual se mantendrán en archivo durante dicho tiempo. Las evaluaciones de los seleccionados se conservarán en sus respectivas carpetas.

Artículo 10.- Todo trabajador se encuentra obligado a informar en un plazo no superior a 15 días corridos cualquier cambio de sus antecedentes señalados en dicha ficha sin que sea necesario el requerimiento de la Unidad de Personal o de Recursos Humanos.

Todo el personal de la Fundación deberá anualmente presentar la información actualizada de certificados de antecedentes, certificado de maltrato corporal relevante y de inhabilidades para trabajar con menores.

Si por comprobación posterior a la contratación se verifica que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, se procederá a la terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado por concurrencia de la causal del artículo 160 N°1 letra a) del Código del Trabajo.

TÍTULO III. DEL CONTRATO DE TRABAJO

CAPÍTULO I. ASPECTOS FORMALES DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 11.- Sin perjuicio de la naturaleza consensual del contrato de trabajo, cumplidos los requisitos señalados en el capítulo del "ingreso" y, luego de haber sido seleccionado, dentro de los 15 días a la incorporación del trabajador, la Unidad de Personal procederá a escriturar el respectivo contrato de trabajo.

Tratándose de contratos de obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a 30 días, el contrato será escriturado en un plazo de 5 días.

En todos los casos el contrato se extenderá en dos ejemplares con la siguiente distribución: uno para el empleador y otro para el trabajador. En el ejemplar del empleador constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato, de su descripción o perfil del cargo, del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y se dará cumplimiento a la obligación de informar riesgos laborales firmándose el respectivo comprobante.

En caso que el trabajador se niegue a la firma del contrato, el documento será enviado a la Inspección del Trabajo iniciando el procedimiento del art. 9º del Código del Trabajo.

Artículo 12.- El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

Lugar y fecha del contrato.

Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, domicilio y dirección del correo electrónico de ambas partes, si la tuvieren y fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.

Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de presentarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.

El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.

Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la Fundación existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y el respectivo contrato.

Plazo de contrato y fecha de ingreso del trabajador.

Demás pactos que acordaren las partes.

Se hace presente en relación al plazo de los contratos que conforme dispone el artículo 75 del Código del Trabajo cualquiera sea el sistema de contratación del personal docente, los contratos de trabajo vigentes al mes de diciembre se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero, siempre que el docente tenga más de seis meses continuos de servicio en el mismo establecimiento.

Artículo 13.- Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

La remuneración del trabajador se actualizará en el contrato por lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales.

Artículo 14.- Los contratos de trabajo, anexos y demás documentación referida a las relaciones individuales de trabajo se mantendrán en la Unidad de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas. Los contratos de trabajo serán registrados en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo dentro de los 15 días siguientes a su celebración indicando las estipulaciones pactadas.

Artículo 15.- La Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco, no contratará personal menor de 18 años a fin de cautelar por el buen servicio y desincentivar el trabajo infantil y, cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, su vínculo se regirá por lo dispuesto en el artículo 8 inciso 3º del Código del Trabajo.

CAPÍTULO II: MODIFICACIÓN UNILATERAL DE FUNCIONES

Artículo 16.- La Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco se reserva el derecho de alterar la naturaleza de los servicios o el recinto en que ellos deban prestarse a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador. Igualmente, por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Fundación, su establecimiento o alguna de sus unidades o conjuntos operativos podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo anticipando o postergando la hora de ingreso debiendo dar aviso al trabajador con treinta días de anticipación a lo menos. Estas variaciones podrán ser reclamadas internamente o de conformidad a lo dispuesto en el artículo 12 del Código del Trabajo.

Artículo 17.- Atendida la actividad de la Fundación dentro del ámbito educativo, se deja expreso registro que en virtud del cumplimiento de la normativa educacional (en especial la Circular N°482 de la Superintendencia de Educación o la norma que la complementa, reemplace o modifique) y/o por aplicación de los protocolos internos, sean estas normas y/o protocolos vigentes o que se dicten en el futuro, la Fundación se reserva el derecho de separar transitoriamente a los trabajadores de sus funciones, alterarlas o modificar la modalidad (ejemplo: teletrabajo o trabajo a distancia) en que sus servicios son prestados, sin que ello en ningún caso pueda ser interpretado como sanción o deba cumplir los requisitos del inciso anterior dado que la implementación de

estas medidas obedece al estricto cumplimiento de la normativa educacional basada en el Interés Superior del Niño y la Ley N°21.430.-.

Todo trabajador que se incorporado o que se incorpore en el futuro a la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco consiente y se obliga por el solo hecho de su contratación a acatar las medidas unilaterales que pueda tomar el empleador conforme el inciso anterior.

CAPÍTULO II I: DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Artículo 18.- La jornada ordinaria de trabajo será distribuida en 5 días de la semana y será la pactada en el contrato de trabajo, ajustada a la ley, con las siguientes reglas generales:

Uno. Para el personal auxiliar de servicios generales, de alimentación, guardias de seguridad, y/o otros de conformidad a su contrato individual tendrá una jornada de 44 horas semanales desde abril del año 2024 y se reducirá anualmente 1 hora, en el mes de abril de cada año hasta dar pleno cumplimiento, distribuidas de acuerdo a los calendarios de trabajo o turnos que fije la Fundación Educacional Colegio Bautista para su personal.

La reducción horaria se realizará a fin de dar cumplimiento al art. 1º transitorio de la Ley 21561.

Dos. Los asistentes de educación y personal administrativo tendrán una jornada de 40 horas cronológicas semanales, que se distribuirá 5 días a la semana, de lunes a viernes, entre las 8:00 y las 16:30 horas, período dentro del cual se contemplan los 30 minutos para la colación, el cual no se encuentra dentro de la jornada laboral.

Lo anterior no será impedimento para que el trabajador de común acuerdo con el empleador pueda pactar una jornada ordinaria mayor, aumentando las horas semanales con el respectivo incremento salarial.

Tres. Los docentes tienen una jornada única desde las 8:00 hasta las 16:30 horas, tratándose de profesores contratados por Jornada Completa de 40 horas semanales, período en el cual se contemplan 30 minutos para la colación, no computables en las horas de contrato. La jornada se distribuirá 5 días a la semana, de lunes a viernes.

Habrá también jornadas ordinarias de menor extensión semanal (inferiores a 40 horas) de acuerdo a las necesidades del Colegio; a modo ejemplar: habrá jornadas de 35 horas que iniciarán a las 8:00 concluyendo a las 15:30 horas.

La jornada para los funcionarios docentes será determinada en cada contrato. Las horas pedagógicas se distribuirán en proporción 60%/40% para actividades lectivas y no lectivas respectivamente. En el caso de docentes con jefatura de curso dispondrán, dentro de las horas lectivas, 5 horas destinadas a dicha función.

Lo anterior no será impedimento para que el trabajador de común acuerdo con el empleador pueda pactar un aumento de las horas pedagógicas semanales con el respectivo incremento salarial.

La jornada de trabajo será interrumpida por un periodo de colación de 30 minutos no imputable a la jornada.

Artículo 19.- Sin perjuicio de lo expuesto en el artículo anterior, Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco, por razones de buen funcionamiento del establecimiento, se reserva el derecho a pactar con determinados trabajadores jornadas y horarios distintos, incluyendo jornadas ordinarias de inferior número de horas, jornadas parciales, jornadas extraordinarias, etc.

De igual manera Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco, podrá pactar con determinados trabajadores, cumpliéndose los requisitos legales, la exención de limitación de jornada según lo dispuesto en el artículo 22 inciso 2º del Código del Trabajo. Se aplicará lo anterior especialmente en caso de cargos Directivos sin ejercicio de funciones docente en aula o jefaturas intermedias que desarrollan funciones sin supervisión superior inmediata.

Artículo 20.- Todo trabajador de la Fundación que cuente con una jornada asignada, estará obligado a registrar su horario de entrada y salida mediante el mecanismo destinado al efecto sea libro de control de asistencia, sistema de registro biométrico o reloj control.

El registro de asistencia debe ser efectuado de manera prolija y en caso que sea a través del uso de un libro, se encontrará prohibido que el trabajador efectúe borrones o anotaciones improcedentes sobre él. Asimismo, el uso del mecanismo de control de horario y asistencia deberá efectuarlo el propio trabajador (nunca a través de un tercero) y ajustado a la realidad considerándose una falta grave la suplantación u otra forma de adulteración del registro tales como la indicación de asistencia cuando no se concurrió, la inexactitud del horario en que se ingresa o sale, entre otras.

No será necesario el registro de ingreso y salida en el tiempo de colación que tiene el trabajador.

Quedan exceptuados de la obligación de registro de asistencia los trabajadores cuya jornada se pacte de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 inciso 2º del Código del Trabajo o cuya modalidad de trabajo se altere de conformidad a lo dispuesto en el artículo 17 de este Reglamento Interno.

El trabajador cuyo contrato no le obligue al registro de asistencia no se encuentra exento de la obligación de concurrir a su lugar de trabajo para el desarrollo de sus funciones, salvo que se hubiere pactado trabajo a distancia o teletrabajo.

Artículo 21.- En caso de retraso respecto del horario de ingreso a sus labores de todo trabajador que se encuentre obligado a registrar asistencia, deberá presentarse en forma inmediata ante su jefatura directa para justificar su atraso. La jefatura informará a la Unidad de Personal o Recursos Humanos, encargada de realizar el cálculo y descuento de la remuneración que corresponda.

Los atrasos reiterados e injustificados constituirán incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, especialmente en aquellos casos de trabajadores que tengan función docente y les corresponda ejecutar clases y, también tratándose de trabajadores con funciones cuya labor afecte el funcionamiento, alimentación, salubridad o la seguridad de la Fundación, sus dependencias o personal.

Artículo 22.- Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto de trabajo durante las horas de trabajo salvo que cuente con autorización previa y escrita de su jefe directo. No se considerará autorización el envío unilateral de una solicitud de permiso que no hubiere recibido respuesta por escrito.

Efectuada la autorización, la jefatura directa deberá informar a la Dirección de la cual depende y a la Unidad de Personal, encargada de los registros de asistencia para que quede constancia de la ausencia parcial o total del trabajador y será de responsabilidad de dicha jefatura y Dirección, la coordinación de aquellas tareas que dejen de efectuarse a fin de garantizar la continuidad de los servicios.

Las ausencias de los trabajadores serán autorizadas de conformidad al Título IV de este Reglamento.

Artículo 23.- El trabajador que no vaya a concurrir a su trabajo deberá dar aviso previo o dentro de las primeras horas de su jornada a su jefatura directa. Lo anterior no le exime de su responsabilidad de justificar la ausencia a través de la documentación pertinente o correo electrónico, del descuento por día u horas no trabajadas, ni de la posibilidad de ser sancionado por estas circunstancias en caso de que no exista justificación legal.

En caso que la inasistencia se produzca por enfermedad o accidente común, el trabajador deberá presentar la respectiva licencia médica en un plazo de 48 horas desde el inicio del reposo. En caso de enfermedad o accidente laboral o de trayecto, deberá hacer llegar la documentación de la respectiva mutualidad en el mismo plazo.

CAPÍTULO IV: HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 24.- Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada ordinaria pactada contractualmente.

La jornada extraordinaria deberá ser autorizada por la jefatura directa del trabajador y deberán pactarse por escrito con vigencia no superior a 3 meses, renovable por acuerdo entre las partes. Se hace presente que las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones transitorias de la Fundación y para todos los efectos no se considerarán autorizadas ni darán derecho a sobresueldo aquellas que no se encuentren debidamente autorizadas por la jefatura.

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

El pacto de horas extraordinarias sólo podrá alcanzar un máximo de 2 horas por día.

Respecto de aquellos trabajadores que no tienen obligación de registro de asistencia no resulta procedente el pacto de horas extraordinarias, salvo que desarrollen actividades días que no forman parte de su jornada.

También será consideradas horas extraordinarias aquellas no pactadas pero realizadas en exceso de la jornada ordinaria cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones, de conformidad al artículo 29 del Código del Trabajo.

Artículo 25 .- Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período o la fecha de cierre del mes para efectos del cálculo y pago de remuneración.

Las partes podrán también acordar por escrito que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado sujetándose al inciso 4º del artículo 32 del Código del Trabajo.

Artículo 26.- No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

Artículo 27.- El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribe en 6 meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

Artículo 28.- La jefatura que desee pactar horas extraordinarias con un subalterno deberá a su vez solicitar autorización del Director del cual depende siguiendo el conducto regular.

CAPÍTULO V: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 29.- Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco respeta y promueve el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten una misma función.

No son consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, antigüedad, responsabilidad o productividad.

Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas, colación y las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, las indemnizaciones establecidas 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 causa del trabajo.

Artículo 30.- Los trabajadores de la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco recibirán como remuneración un sueldo base mensual proporcional a los días efectivamente trabajados, más las otras asignaciones pactadas en los contratos individuales o en los contratos colectivos, montos que se liquidarán y pagarán a más tardar el último día hábil de cada mes con los correspondientes descuentos legales y convencionales. El sueldo pactado siempre será en unidad de tiempo mensual, por lo que, en los contratos a plazo fijo de duración inferior a un mes, sin perjuicio de indicarse el valor de la renta mensual, sólo se pagará el proporcional a los días trabajados.

En aquellos contratos con una duración de 30 días o menos, se entenderá incluida en la remuneración que se convenga con el trabajador todo lo que a éste debe pagarse por feriado y demás derechos que se devenguen en proporción al tiempo servido.

Otros tipos de remuneración serán: Asignación de cargo, asignación de responsabilidad, bienios. En cada caso dichas asignaciones se especificarán en los respectivos contratos individuales o colectivos.

Artículo 31.- Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador.

Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco podrá deducir de las remuneraciones las multas con las que haya sido sancionado el trabajador por infracciones a las normas contenidas en este Reglamento y otras que determine la ley.

También se deducirán las sumas que autorice por escrito el trabajador para, cooperativas de consumos, ahorro, crédito y de vivienda, aportes de asociaciones mutualistas con personalidad jurídica y cuotas para cursos de capacitación educacional. Los descuentos indicados en este inciso no podrán exceder en total del 15% de la remuneración del trabajador.

Con todo, en los casos anteriormente mencionados, el empleador autorizará un máximo de un 30% de descuento a la remuneración imponible.

Sin perjuicio de que Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco no cuenta con un beneficio de anticipo de licencias médicas: en aquellos casos excepcionales en que el empleador hubiere autorizado el pago de remuneraciones de días no trabajados con ocasión de un trabajador que se encontrare haciendo uso de licencia(s) médica(s) y; en el evento de no reintegro y/o devolución de la institución de salud por cualquier motivo (incluyendo a modo ejemplar: el rechazo de la licencia, la pendencia de una apelación sobre la licencia, el pago directo al trabajador, etc.), Fundación Educacional Bautista Temuco podrá recuperar el anticipo efectuado deduciendo hasta el 45% de la remuneración total del trabajador hasta completar el total. Tratándose de trabajadores cuyo contrato termine, se procederá al recupero a través de descuento sin tope en el

respectivo finiquito. En todos los casos en que se otorgare este beneficio deberá constar por escrito.

Asimismo, la Fundación descontará del monto a pagar de la remuneración los montos de pensiones alimenticias ordenadas por resolución judicial notificadas al empleador. El descuento se hará para efectos de retener y entregar la suma al alimentario, su representante o quien esté bajo el cuidado de este conforme lo dispuesto en el artículo 8 del D.F.L. 1 del Ministerio de Justicia del año 2000.

Artículo 32.- A petición escrita del trabajador la Fundación podrá proceder a descontar de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a cualquiera de los siguientes pagos:

- Aportes o préstamos a servicio de bienestar (si se creare en el futuro)
- Aportes a asociaciones de trabajadores y/o sindicatos
- Descuentos para ahorros voluntarios
- Cuotas de afiliación sindical
- Colegiatura, etc.

Artículo 33.- Junto con el pago de las remuneraciones Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los conceptos a pago y de los descuentos que se le han hecho, debiendo el trabajador firmar y retirar, mensualmente, en oficina de personal, el respectivo comprobante.

Sin perjuicio de lo anterior, la Fundación podrá implementar un sistema alternativo de emisión de Liquidaciones a través de sistemas informáticos que no requiera la firma y retiro del trabajador.

Artículo 34.- Los trabajadores que tengan derecho a recibir asignación familiar deberán acreditar sus cargas familiares conforme a lo establecido en la ley y las normas de las instituciones previsionales, debiendo entregar la documentación a la entidad competente y además a la Unidad de Personal de Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco.

La asignación familiar se encuentra exenta de impuesto y no es considerada como remuneración para ningún efecto legal. En caso de ocultación de antecedentes o presentación de información falsa para la obtención de esta asignación, sin perjuicio de las sanciones de la institución previsional y las sanciones penales se procederá a poner término al contrato por la causal legal pertinente, esto es falta de probidad y/o incumplimiento grave por infracción a esta norma reglamentaria.

TÍTULO IV. DE LOS DESCANSOS Y PERMISOS

CAPÍTULO I: DEL DESCANSO DIARIO Y SEMANAL

Artículo 35.- La jornada diaria será interrumpida por el periodo de colación rigiendo lo dispuesto en el artículo 18 de este Reglamento. El tiempo de colación será como mínimo 30 minutos y máximo 90 y será determinado en específico en el respectivo contrato individual de cada trabajador.

Artículo 36.- Respecto al descanso semanal el Código del Trabajo en Art. 35° establece que: "Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la ley para trabajar en esos días. Se declara Día Nacional del Trabajo el 1° de mayo de cada año. Este día será feriado".

CAPÍTULO II: DEL FERIADO Y FESTIVOS

Artículo 37.- El feriado en el Colegio Bautista difiere por estamento:

Se rigen por cierre de sección (art. 76 del Código del Trabajo): Equipo directivo, Gestores, Coordinadores, Orientador, Encargada Prevención y Prom. Convivencia, Encargada Cambridge, Psicólogos Socioemocional, Psicólogos Convivencia, Equipo Docentes, Encargado CRA, Facilitadores, Asistentes Educación (Aula e Inspectores de Ciclo).

El cierre de cada sección se producirá en verano y se determinará año a año a más tardar el día 15 de enero del año en que se otorgará. El cierre de sección en ningún caso será inferior al feriado anual del art. 67 del Código del Trabajo.

Se rigen por lo dispuesto en el art. 67 del Código del Trabajo: Coordinador ACLE, Encargada de Asuntos Internacionales, Encargada de Admisiones, Encargado de Informática, Técnico en Informática, Secretarías, Asistente Técnico de Dirección Académica, Funcionario de Publicaciones, Asistente de Biblioteca, personal de Dirección de Administración y Finanzas, personal de servicios generales, de casino y guardias.

Será requisito para gozar del feriado señalado en este artículo el contar con al menos un año de servicio.

Artículo 38.- Todo trabajador con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. Con todo sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Artículo 39.- El feriado de los profesionales de la educación se producirá para todos los efectos de conformidad a lo dispuesto en el artículo 37 de este Reglamento entendiéndose en todo caso que para todos los efectos legales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término de un año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda.

Para los trabajadores docentes y paradoctes, durante el año tendrán además vacaciones de invierno y fiestas patrias. El empleador por razones de buen servicio tendrá la facultad de reorganizar el tiempo de dichas vacaciones de invierno y fiestas patrias, en el sentido de poder otorgar tres semanas de vacaciones de invierno en vez de otorgar las dos semanas de vacaciones de invierno y una en fiestas patrias.

Durante su feriado, los profesionales de la educación podrán ser convocados, por una sola vez, a realizar actividades de perfeccionamiento hasta por un período máximo 10 (diez) días hábiles.

Artículo 40.- Aquellos trabajadores considerados administrativos, harán uso del feriado legal en los meses de enero y febrero y tendrán los siguientes permisos adicionales: a) permiso especial de 7 días hábiles durante las vacaciones escolares de invierno; b) permiso especial de fiestas patrias de 1 semana.

El personal de servicios generales, de casino y guardias de seguridad tendrán derecho a un permiso adicional especial de 5 días hábiles durante las vacaciones escolares de invierno. Este permiso será otorgado por el empleador de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 41.- Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 42.- El feriado en el caso de quienes se rigen por el art. 67 del Código del Trabajo se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio. El feriado deberá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el Artículo 67 del Código del Trabajo, no podrá compensarse en dinero, salvo si el trabajador teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Fundación, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco de conformidad a las necesidades del servicio se encuentra facultada para otorgar el feriado legal anual al personal de forma alternada, procurando la continuidad de funcionamiento de las áreas de soporte especialmente.

Artículo 43.- Los días 24 de diciembre y 31 de diciembre de cada año serán libres para el personal docente, paradocte, administrativo y de servicios.

CAPÍTULO III: LOS PERMISOS

Artículo 44.- Sin perjuicio de nuevos permisos que incorpore la ley y que se entienden incorporados al presente Reglamento de manera tácita, Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco podrá otorgar a los trabajadores los siguientes tipos de permisos, los que en ningún caso podrán ser compensados en dinero:

- a) **Permiso por nacimiento de hijo:** El padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.
- b) **Permiso por matrimonio o unión civil:** En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, de conformidad con lo previsto en la ley N.º 20.830, todo trabajador tendrá derecho a 5 días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- c) **Permiso por fallecimientos hijo/hermano/madre o padre:** en caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a 10 días corridos de permiso pagado. Igual permiso se aplicará, por 7 días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por 7 días corridos desde la fecha de fallecimiento. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por 4 días hábiles. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. En caso de muerte de un hijo el trabajador gozará de fuero laboral por un mes y se estará a lo dispuesto en el artículo 66 inciso 4º del Código del Trabajo.
- d) **Permiso fallecimiento abuelo:** El trabajador, en caso de fallecimiento de abuelo(a) podrá hacer uso de permiso, pudiendo contar con 1 día hábil de permiso especial con goce de remuneraciones; que podrá ser utilizado el día del fallecimiento o dentro de los 4 días siguientes a fin de asistir a velatorio o funerales. Al solicitarse deberá acreditarse el vínculo a través de los respectivos certificados y ejercido el beneficio en un plazo de 30 días deberá acreditarse el fallecimiento con el respectivo certificado de defunción.
- e) **Permiso para exámenes de mamografía y próstata:** los trabajadores con contrato por plazo superior a 30 días tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año, durante la vigencia de la relación laboral para someterse a los exámenes de mamografía y próstata conforme lo dispuesto en el artículo 66 bis del Código del Trabajo. El tiempo de medio día será complementado con el tiempo para traslado hacia y desde la institución médica. Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar

con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. Se estará a lo dispuesto en el artículo 66bis del Código del Trabajo.

- f) **Permiso para vacunación/inmunización:** los trabajadores que se encuentren dentro de la población objetiva de un programa o campaña pública de inmunización tendrán derecho a medio día de permiso complementado con el tiempo de traslado. El trabajador deberá dar aviso con a lo menos 2 días de anticipación y deberá presentar los comprobantes respectivos conforme lo dispone el artículo 66 ter del Código del Trabajo.
- g) **Permiso Bomberos:** Los trabajadores que sean voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada conforme lo dispone el artículo 66 quáter del Código del Trabajo.
- h) **Permiso padres madres o tutores de menores con TEA:** los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media. El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista. Se estará a lo dispuesto en el artículo 66quinquies del Código del Trabajo.
- i) **Permisos sindicales:** Los directores y delegados tienen los permisos necesarios para ausentarse de sus labores con el objeto de cumplir sus funciones fuera del lugar de trabajo, conforme lo dispuesto en el artículo 249 del Código del Trabajo. El tiempo que abarquen las horas de trabajo sindical otorgadas a directores o delegados para cumplir labores sindicales se entenderá trabajado para todos los efectos, siendo de cargo del sindicato respectivo el pago de las remuneraciones, beneficios y cotizaciones previsionales de cargo del empleador que puedan corresponder a aquéllos durante el tiempo de permiso.
- j) **Permiso por contingencia de salud:** todos los trabajadores de la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco con jornada completa, contrato indefinido y al menos 1 año de antigüedad tendrán derecho a un permiso por contingencia de salud. Conforme a este permiso el trabajador dispondrá 1 día al año para ausentarse de su lugar de trabajo por contingencias de salud y respecto de las cuales desee no asistir a médico o no se le otorgue licencia médica. El trabajador en este caso deberá informar antes de la jornada o en los 10 primeros minutos de la misma al Director de área a la cual se subordina, que no podrá asistir. El aviso extemporáneo habilitará al empleador para descontar la jornada no trabajada y, de ser procedente, aplicar las sanciones pertinentes incluyendo la del artículo 160 N°3 del Código del Trabajo. El personal sindicalizado adscrito a convenio colectivo 2024-2025 y a quienes históricamente se les hubiere concedido, conservarán derecho a 2 días de este permiso, uno por cada semestre. Este permiso no podrá ser ejercido antes del 15 de marzo ni después del 15 de noviembre tratándose de personal docente.
- k) **Permiso administrativo:** el personal de jornada completa, con contrato indefinido y al menos 1 año de antigüedad, dependiente de la Fundación

Educacional Bautista Temuco podrá solicitar hasta 5 (cinco) días de permiso administrativo al año, a excepción de guardias, que podrán solicitar 4 (cuatro) días al año, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán solicitarse únicamente entre el 15 de marzo y 15 de noviembre, salvo el personal de servicio y administrativo quien podrá solicitarlos también fuera de este periodo. En el caso de personal docente y asistente de la educación podrá otorgarse permiso después del 15 de noviembre condicionado al cumplimiento de las obligaciones del calendario escolar y las que determine cada jefatura y, en este caso, las solicitudes de permiso deberán detallar la situación que motiva la petición. Los días de permiso administrativo no serán consecutivos dentro de un año, ni acumulativos (de un año a otro) y deberán solicitarse explicitando en el formulario correspondiente el motivo genérico (ejemplo: "salud", "trámite") y sin requerírsele documentación de respaldo. El personal contratado por horas o que tengan menos de un año de antigüedad podrá solicitar permiso administrativo, el que será proporcional al número de horas contratadas o en proporción al plazo. En caso de personal con contrato de plazo fijo, pero con más de un año de antigüedad el permiso administrativo será de 3 días. El permiso administrativo será de facultad del empleador quien podrá, a voluntad, otorgarlo o no, ponderando las razones de buena administración que estimen necesarios. Este permiso no podrá ser solicitado ni para antes ni después de vacaciones o de feriados y deberá requerirse con una anticipación mínima de 48 horas. La existencia de saldo de días de permiso administrativo no obstará a la facultad del empleador de poner término al contrato de trabajo por las causales del artículo 160 N°3 del Código del Trabajo en caso de ausentismo o abandono del trabajo.

Los permisos se podrán solicitar y otorgar por días completos o medios días. Excepciones a la forma de otorgamiento de los permisos administrativos serán examinados conforme el Procedimiento de Reclamos, Solicitudes y Sugerencias, quedando supeditados a la existencia de antecedentes graves que impliquen riesgo de vida o de salud del trabajador.

- l) **Permiso o derecho de amamantamiento:** las trabajadoras tendrán derecho a disponer a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo. b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones. c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Considerando que Fundación Educacional Colegio Bautista tiene la obligación de proporcionar el beneficio del artículo 203 del Código del Trabajo (esto es sala cuna), el periodo de tiempo establecido para este permiso será ampliado para el viaje de ida y regreso de la madre para alimentar. En caso que padre y madre sean trabajadores, podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Para todos los efectos este permiso se encuentra detallado en el artículo 206 del Código del Trabajo.
- m) **Permiso por enfermedad grave de niño menor de un año:** Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo 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 de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el artículo anterior por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él 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. Este derecho se extenderá al cónyuge o conviviente civil, en los mismos términos señalados en el inciso anterior. Para todos los efectos este permiso se encuentra detallado en el artículo 199 del Código del Trabajo.

- n) **Permiso por accidente grave o enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte de niño mayor de un año y menor de 18:** Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña. Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente. Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre. Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el inciso primero de este artículo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico. El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos se aplicará lo dispuesto en el inciso final del artículo 32 del Código del Trabajo. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, en primer lugar, el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo o a horas extraordinarias. Para todos los efectos este permiso se encuentra detallado en el artículo 199bis del Código del Trabajo.
- o) **Permiso con goce de remuneraciones:** la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco podrá otorgar permisos con goce de remuneraciones en casos estrictamente calificados tales como casos de denuncias de abuso sexual y/o

hechos de connotación sexual efectuados por un integrante menor de edad de la comunidad en contra de un trabajador u otros de similar gravedad. Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco se reserva el derecho a aplicar esta medida de manera unilateral además en el contexto de aplicación de la normativa de convivencia escolar, interna y/o externa conforme lo señalado en el artículo 17 de este Reglamento.

- p) **Permiso sin goce de remuneraciones:** en casos graves como problemas de salud propios o familiares, viajes necesarios para estudios en el extranjero u otros de similar naturaleza el trabajador podrá solicitar a la Fundación un permiso sin goce de remuneraciones. Durante este periodo de tiempo la relación laboral se entenderá suspendida para todos los efectos legales, previsionales y de protección del trabajador. Este permiso podrá otorgarse para un periodo mínimo de 1 mes con un límite máximo de 12 meses no pudiendo solicitarse para que el trabajador se desempeñe en otra institución o empresa salvo acuerdo expreso entre las partes. El otorgamiento y la extensión del periodo de permiso sin goce de remuneraciones la definirá la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco, evaluando la naturaleza de las funciones del trabajador. La solicitud de permiso sin goce de remuneraciones deberá presentarse a lo menos con 15 días de anticipación a la fecha en que éste se hará efectivo. El otorgamiento de este tipo de permisos queda supeditado a la decisión del Directorio de la Fundación.
- q) **Permiso por fallecimiento de suegro(a) del trabajador(a),** este podrá solicitar hasta dos (2) días hábiles de permiso especial, con goce de remuneraciones, a contar del día del deceso.
- r) **Permiso por fallecimiento del hermano(a) del Trabajador(a),** este podrá solicitar hasta cuatro (4) días hábiles de permiso especial, con goce de remuneraciones, a contar del día del deceso.

Artículo 45.- Cuando, por circunstancias excepcionales no se pudiere solicitar el permiso con la debida anticipación un permiso administrativo, y se soliciten horas, durante, antes del inicio o del término de la jornada de trabajo, será, autorizados directamente por el jefe correspondiente o alguna persona facultada al interior de la institución, quien será responsable de la Fundación, por la continuidad de los procesos a cargo, en caso de verse afectados. Estas horas serán descontadas de los permisos a los que se refiere el Artículo 44 letra k). Para estos efectos el día considera una extensión de 8 horas.

Artículo 46.- Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación y coordinación mínima de 48 horas, a excepción de permisos cuya regulación es establecida por ley o que se requieran por caso fortuito o fuerza mayor.

Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo formulario de permiso en uso en la Fundación. Permiso que podrá ser otorgado con o sin goce de remuneración, según sea el caso.

Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, debiendo acudir siempre a la jefatura superior.

Toda solicitud de permiso deberá ser presentada a la jefatura superior inmediata quien deberá hacerla llegar al Director del Área del cual depende siguiendo el conducto regular.

TÍTULO V. DEL CONDUCTO REGULAR

Artículo 47.- Las jefaturas directas y superiores puestas a disposición de los trabajadores como conducto regular para los efectos de la tramitación de solicitudes, formulación de inquietudes, quejas, reclamos o denuncias son:

a) Personal dependiente de Rectoría (en orden ascendente):

- Facilitador – Coordinador – Inspectoría Gral. – Gestor – Dir. Académica - Rector

b) Personal dependiente de Dirección de Administración y Finanzas (en orden ascendente):

- Encargado – Gestor – Dir. Administración y Finanzas

Artículo 48.- Todo trabajador de la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco se encuentra obligado a seguir el conducto regular ante señalado en la tramitación de sus solicitudes e inquietudes. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá acudir a la jefatura superior a la inmediata en aquellos casos que la(s) jefatura(s) más próxima(s) se encuentre(n) de alguna manera inhabilitada (ej.: caso de reclamo).

TÍTULO VI. PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR

Artículo 49.- Sin perjuicio del detalle de ciertos permisos en el título pertinente, Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco reconoce y se obliga al régimen de Protección de la Maternidad, la Paternidad y la Vida Familiar establecido en el Título II del Libro II del Código del Trabajo, es decir la normativa de los artículos 194 y siguientes, sus fueros, descansos de maternidad pre y post natal y postnatal parental, derechos, etc.

Artículo 50.- Las trabajadoras y trabajadores de la Fundación Educacional Colegio Bautista tendrán derecho a los descansos de maternidad establecidos en la legislación laboral. Gozarán por tanto de los descansos prenatal, postnatal y postnatal parental en lo que les sea aplicable.

Artículo 51.- La trabajadora embarazada tiene la obligación de presentar al empleador los certificados médicos que acrediten su estado de gravidez tan pronto como tenga conocimiento de su condición.

Artículo 52.- La trabajadora embarazada no desarrollará funciones que puedan ser perjudiciales a su salud y será trasladada por la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco a otras funciones sin reducción salarial. Se considerará como perjudicial para la salud de la trabajadora especialmente las siguientes conductas:

a) obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;

b) exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;

c) se ejecute en horario nocturno;

- d) se realice en horas extraordinarias de trabajo, y
- e) la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

Artículo 53.- La Dirección a cargo de la trabajadora embarazada deberá brindar todas las facilidades y ejecutar las coordinaciones para la realización de los controles médicos que en virtud de su condición requiera y acredite con la respectiva documentación que la cite a dichos procesos. En todo caso dichas facilidades serán otorgadas una vez agotados los permisos administrativos.

Artículo 54.- Considerando que se encuentra obligada al otorgamiento del beneficio del artículo 203 del Código del Trabajo, esto es sala cuna, Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco dará cumplimiento a esta obligación a través de convenio con Sala Cuna externa.

TÍTULO VII. LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 55.- Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco respetará y tramitará las licencias que a continuación se indican:

Licencia médica: otorgada por el profesional competente de salud deberá ser presentada por el trabajador al empleador a través de su jefatura o de Unidad de Personal) en un plazo máximo de 2 días hábiles contados desde el inicio de la licencia. En caso de presentación extemporánea la Fundación no recibirá la licencia.

Licencia médica por enfermedad profesional, accidente de trabajo o de trayecto: otorgada por el organismo administrador del seguro de la Ley 16.744, deberá ser puesta en conocimiento del empleador en el mismo plazo anterior.

Licencia maternal: asociada a la condición de embarazo o parto.

Artículo 56.- Con prescindencia del área de dependencia, las licencias médicas serán recibidas y tramitadas por Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco a través de la Unidad de Personal o Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Sin perjuicio de lo anterior, no se recibirán ni tramitarán licencias presentadas extemporáneamente al empleador siendo exclusiva responsabilidad del trabajador este hecho. Asimismo, es responsabilidad del trabajador el seguimiento del estado de su licencia médica pudiendo acceder para tal efecto a la página.

Artículo 57.- Fundación Educacional Colegio Bautista no otorga anticipo de pago de las licencias médicas de sus trabajadores. Dicho pago depende exclusivamente de los organismos competentes (Fonasa o Isapre).

Artículo 58.- Durante el periodo de licencia médica por enfermedad común o maternal, accidente del trabajo o enfermedad profesional, la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco no podrá exigir ni autorizar el desarrollo o prestación de los servicios por

parte del trabajador. Del mismo modo, el trabajador no podrá ingresar a las dependencias del establecimiento educacional salvo para dejar las respectivas licencias. De igual manera, durante el periodo de reposo Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco no podrá poner término al contrato de trabajo por aplicación de las causales señaladas en el artículo 161 del Código del Trabajo.

TÍTULO VIII. ORGANIZACIONES SINDICALES, COMITÉ PARITARIO y COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN

CAPÍTULO I: SINDICATOS

Artículo 59.- La Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco reconoce y respeta el derecho de sus trabajadores a constituir sindicatos de conformidad a la Ley y la Constitución y asume como compromiso el mantenimiento de relaciones laborales permanentes con dichas asociaciones en espacios de diálogo enmarcados en el respeto por los roles y facultades de cada participante a fin de generar procesos de crecimiento recíproco.

Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco no condiciona la permanencia en el empleo de ningún trabajador a la afiliación o no a una determinada organización sindical y prohíbe a sus representantes, el incurrir en prácticas antisindicales o desleales de cualquier naturaleza de conformidad a la ley.

Constituirá causal de despido inmediato la pretensión de intervencionismo en la actividad sindical por parte de un trabajador dotado de facultades de representación del empleador de conformidad a los artículos 4º y 305 del Código del Trabajo esto es, Rector, Directores y Gestores. Se excluyen de esta prohibición los trabajadores que ocupan cargos de Gestores de la Dirección Académica pues no manejan información estratégica del ámbito de la administración.

Artículo 60.- Los Directores sindicales gozarán de fuero laboral en el número, forma y tiempo que establece la legislación vigente. La Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco se obliga a otorgar y respetar el tiempo de trabajo sindical de conformidad a la ley.

Artículo 61.- Durante el tiempo que los Directores Sindicales gocen de fuero, Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco no podrá, salvo caso fortuito o fuerza mayor ejercer las facultades que establece el artículo 12 del Código del Trabajo, sin perjuicio que podrán voluntariamente postular y acceder -mediante los procesos respectivos- a los cargos vacantes, definitivos y/o transitorios, sujetándose a las reglas preestablecidas conforme a las bases de los concursos y/o procesos, es decir, respetando las facultades de administración, dirección y disciplina que se manifiesta a través del respeto por los

periodos de evaluación y la facultad del empleador de retornar al trabajador-dirigente a su función pretérita.

Artículo 62.- Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco otorgará los permisos sindicales y realizará el descuento de las cuotas sindicales de las remuneraciones de los trabajadores afiliados a la organización sindical en conformidad a la ley. Para estos efectos el Sindicato deberá presentar a la Dirección de Administración y Finanzas el acta sindical en la que consta el monto o porcentaje de la cotización cuyo descuento se solicita e indicar la cuenta corriente o de ahorro en que deberán ser depositados estos descuentos. Para los mismos efectos el sindicato deberá hacer llegar a la Dirección de Administración y Finanzas los formularios de afiliación de los trabajadores.

CAPÍTULO II. COMITÉ PARITARIO

Artículo 63.- Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco atendido lo dispuesto en la Ley 16.744 contará con un Comité Paritario de Higiene y Seguridad compuesto *“por representantes patronales y representantes de los trabajadores; el Comité estará integrado por tres titulares representantes de la empresa y tres titulares representantes de los trabajadores”*

La designación de los miembros del Comité Paritario se sujetará a lo dispuesto en el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo al igual que su funcionamiento y para estos efectos: los representantes que la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco deben ser preferentemente vinculadas a la Dirección de Administración y Finanzas o a lo menos con cargos directivos; los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

Son requisitos para ser elegido representante de los trabajadores los establecidos en el art. 10° del Decreto 54 del Ministerio del Trabajo.

El Comité Paritario trabajará y actuará en forma coordinada con el departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la Fundación.

Son funciones del Comité aquellas detalladas en el artículo 24° del Decreto. 54 del Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO III. COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN

Artículo 64.- De conformidad a lo previsto en el artículo 13 de la Ley N°19.518, Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco tendrá un Comité Bipartito de Capacitación el que estará constituido y desarrollará sus funciones en la forma y condiciones establecidas en la citada Ley y en los artículos 179 a 183 bis del Código del Trabajo.

CAPÍTULO IV. COMITÉ DE APLICACIÓN

Artículo 65.- Comité de aplicación estará formado con el propósito de trabajar en funciones que asigne la ley en materias de riesgos psicosociales.

TÍTULO IX. DE LA INCLUSIÓN LABORAL

Artículo 66.- Fundación Educacional Colegio Bautista en tanto mantiene más de 100 trabajadores deberá mantener al menos un 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de pensión de invalidez en relación al total de sus trabajadores. La acreditación de la discapacidad se hará conforme lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 20.422.

La Unidad de Personal o de Recursos Humanos deberá registrar los contratos de trabajos de dichas personas, sus modificaciones y términos dentro de los 15 días siguientes a su celebración en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

Si por razones fundadas, la Fundación no pudiera cumplir total o parcialmente la obligación establecida en la primera parte del inciso primero del artículo anterior, deberá darle cumplimiento en forma alternativa, ejecutando alguna de las medidas señaladas en el artículo 157 ter del Código del Trabajo.

Artículo 67.- Al menos una de las personas de la Unidad de Personal o de Recursos Humanos deberá contar con conocimientos certificados en materias que fomenten la inclusión laboral de personas con discapacidad.

La Unidad de Personal o de Recursos Humanos, a través de la persona certificada al interior de la Fundación, elaborará y promoverá políticas de Inclusión las que serán anualmente informadas a la Dirección del Trabajo. Asimismo, elaborará y ejecutará anualmente programas de capacitación del personal con el objeto de otorgarles herramientas para una efectiva inclusión laboral dentro de la empresa.

La Unidad de Personal o de Recursos Humanos, a través de la persona certificada al interior de la Fundación elaborará un Instructivo o Protocolo que contendrá de manera detallada los ajustes necesarios y servicios de apoyo que permitan al trabajador con discapacidad un desempeño laboral adecuado.

Las actividades realizadas durante la jornada laboral o fuera de ella deberán considerar lo dispuesto en el inciso final del artículo 157 quáter del Código del Trabajo.

TÍTULO X. DE LAS OBLIGACIONES

CAPÍTULO I. OBLIGACIONES DE FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO BAUTISTA TEMUCO

Artículo 68.- Constituyen obligaciones de la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco:

1. Pagar las remuneraciones en conformidad a la ley, los contratos individuales, sus anexos y los contratos colectivos.
2. Proporcionar el trabajo convenido generando ocupación efectiva de tal manera que no sean asignadas tareas sin sentido o por debajo de las capacidades del trabajador.
3. Dar cumplimiento a los contratos colectivos que se suscriban con las organizaciones sindicales.
4. Dar cumplimiento a la normativa sobre inclusión laboral.
5. Dar cumplimiento a la normativa sobre el Comité Paritario y Comité de Aplicación.
6. Favorecer el perfeccionamiento de sus trabajadores en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
7. Dar cumplimiento lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo en cuanto a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, incluyendo por cierto el cumplimiento de la obligación de informar riesgos y adoptar medidas para prevenirlos.
8. Establecer canales de comunicación entre los trabajadores y la Fundación a fin de atender las solicitudes, reclamos y/o sugerencias. Dichos canales de comunicación serán respetuosos de los conductos regulares de cada área y/o Dirección.
9. Establecer acciones de prevención, promoción y actuación frente a casos de conflicto, posible vulneración de derechos fundamentales, acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo que garantice que toda denuncia sea abordada a través de un protocolo y no invisibilizarla.
10. Velar porque sus representantes mantengan un trato digno, imparcial y objetivo hacia los trabajadores, respetando en todo momento sus derechos fundamentales, con sujeción a la ley laboral, educacional y la normativa interna contenida en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Protocolos de Actuación del ámbito educativo y laboral.
11. realizar las investigaciones internas que fuesen necesarias para la resolución de cualquiera de los conflictos que se susciten, derivados de faltas a la normativa contractual, reglamentaria interna, externa, legal laboral o educacional.

CAPÍTULO II. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 69.-Es obligación de los trabajadores de la Fundación cumplir fielmente las obligaciones de su respectivo contrato de trabajo y anexos, las contenidas en su Perfil o Descriptor de Cargo, Reglamentos Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de Convivencia Escolar, las de este Reglamento y otros que defina la Fundación en razón del cumplimiento de las leyes que entran en vigencia. Además de aquellas son obligaciones de todos los trabajadores:

1. Respetar y cumplir el sello confesional y valórico de la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco.
2. Cumplir con la jornada convenida y las obligaciones asociadas al cumplimiento del horario de entrada y salida, y registro de asistencia en aquellos casos que resulte pertinente.
3. Cumplir con las funciones para las que fue contratado y todas aquellas instrucciones y órdenes que reciba de la autoridad de la Fundación, desempeñando cualquier trabajo que su superior directo le encomiende relacionado con las funciones para las cuales fue contratado o emanen de la naturaleza de las mismas.
4. Comunicar a oficina de personal o a su jefatura directa todo cambio en los antecedentes personales, AFP, ISAPRE/FONASA, especialmente el de cambio de domicilio registrado y válido ante eventual uso de seguro de accidente laboral.
5. Desempeñar eficaz y eficientemente su labor y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento y de la comunidad Colegio Bautista.
6. Asumir a plenitud las responsabilidades inherentes a su cargo, considerando que es demostración de negligencia eludir la adopción de una decisión que esté dentro de su competencia.
7. Los trabajadores que desarrollen cargo de jefaturas y que se encuentren excluidos de la limitación de jornada de trabajo de conformidad al artículo 22 inciso segundo del Código del Trabajo, serán responsables del funcionamiento de sus respectivas áreas durante el transcurso de su jornada pues son ellos los que ejercen supervisión sobre éstos.
8. Presentarse a sus labores en condiciones de salud, higiene personal que les permita cumplir con su función de manera adecuada.
9. Mantener una presentación personal tanto corporal como de vestuario acorde a sus funciones (el que se determinará a través de lineamientos específicos basados en criterios como modelaje sobre los niños, higiene, seguridad para el trabajador y los niños, exhibición de zonas corporales íntimas, etc.) y haciendo uso permanente y correcto del vestuario proporcionado por la Fundación en aquellos casos que así se otorgue.
10. Respetar los conductos regulares internos de la Fundación y en particular aquellos de cada unidad de trabajo.
11. Respetar y mantener en todo momento una conducta cortés para con las autoridades de la Fundación, su Directorio, Rector, Directores de cada área y en general todos los trabajadores y los demás integrantes de la comunidad educativa sean niños, apoderados, familias o visitas.

12. Propiciar una buena convivencia escolar que favorezca el normal desarrollo académico, personal, social y espiritual de los estudiantes, trabajadores, padres y/o apoderados y en general de todos los miembros de la comunidad escolar
13. Acatar y cumplir con todas las disposiciones que le sean aplicables en la normativa legal y reglamentaria educacional y muy especialmente en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y sus Protocolos de Actuación del Colegio Bautista de Temuco.
14. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Fundación, preocupándose, de la buena conservación, orden y limpieza de estos, en especial aquellos que están a su cargo, dando aviso inmediato a su superior, o quien lo reemplace o subrogue, de los problemas de funcionamiento, pérdidas o deterioros.
15. Dar aviso inmediato, en el plazo más breve posible, a cualquiera de los Directores de cualquier hecho o sospecha de situación que pudiera constituir delito en contra de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa ocurrido al interior del establecimiento. En este sentido sólo a modo ejemplar: amenazas, lesiones, robo, etc.
16. Dar aviso inmediato, en el plazo más breve posible, a cualquiera de los Directores cualquier hecho o sospecha de situación que pudiera constituir delito o significar un riesgo en la integridad física o psíquica de un estudiante que hubiere ocurrido al interior o exterior del establecimiento.
17. Dar cumplimiento a la obligación de confidencialidad, manteniendo reserva en el medio exterior sobre asuntos internos propios de la Fundación de los que tome conocimiento o acceda en función de su cargo, sin que esto en modo alguno signifique encubrir irregularidades y/o delitos los que deberán ser debidamente canalizados ante las autoridades competentes.
18. Mantener la confidencialidad sobre datos de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa a que tuviere acceso en función de su cargo.
19. Acatar las medidas de prevención de riesgos.
20. Informar a su jefatura las irregularidades que advierta en el establecimiento y los reclamos que se le formulen. En caso de ser la jefatura la involucrada en las irregularidades, recurrir al superior jerárquico de éste.
21. Hacer uso de los permisos y demás beneficios en conformidad a lo dispuesto en este Reglamento.
22. Hacerse responsable de sus compromisos personales de carácter económico, financieros extrainstitucionales de tal modo que el Colegio no se vea involucrado en ellos.
23. Aceptar y poner en práctica los valores y principios cristianos del Colegio en su actuación tanto dentro como fuera del plantel.
24. Velar por el cumplimiento de los objetivos cristiano-evangélicos del establecimiento.
25. Asistir a los actos educativos, culturales, cívicos y religiosos programados por la Institución.
26. Desplegar el máximo de iniciativa procurando el progreso y constante perfeccionamiento de la Fundación.
27. El personal que desempeña la función de guardia de seguridad, debe cumplir la planificación para la cobertura de turnos en días feriados de acuerdo a lo

estipulado en el Art. N°38 del Código del Trabajo, es decir, en aquellas actividades que exigen continuidad por las necesidades que satisfacen y que se encuentran autorizadas por la Dirección del Trabajo.

28. Acatar las instrucciones del área de informática sobre el uso de equipos y sistemas. De esta forma, los empleados deberán cumplir con las obligaciones de esta naturaleza y no podrán, salvo autorización expresa de dicha área, introducir y/o bajar de internet programas, medios magnéticos e información que no sean de aquellas relacionadas estrictamente con el trabajo de la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco.
29. Contribuir con el uso eficiente de los recursos, materiales y bienes de la Fundación.
30. Participar declarando o aportando antecedentes en las investigaciones internas.
31. Participar y colaborar activamente en los procesos de investigación de accidentes, de acoso laboral y sexual o violencia en el trabajo, entre otros, proporcionando información en procesos de entrevistas.
32. Asumir el costo de los daños que ocasionare a bienes institucionales con motivo de la infracción a las obligaciones relacionadas con el cuidado de los bienes y/o la sujeción a las medidas de prevención de riesgos, sin perjuicio de otras responsabilidades.

CAPÍTULO III. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES CON TRATO DIRECTO CON LOS NIÑOS

Artículo 70.- Los trabajadores, con independencia del cargo y posición jerárquica que ocupan, cuyas funciones impliquen habitual u ocasionalmente trato directo con los niños deberán cumplir de manera estricta las siguientes obligaciones:

1. Mantener un buen trato y conductas adecuadas en su interacción con los niños manteniendo una actitud cordial y de respeto. El personal dependiente de Rectoría y de Dirección Académica deberá velar además porque su trato hacia los niños tenga siempre una intencionalidad pedagógica, acorde a la etapa del desarrollo del niño y ajustado al nivel de vínculo que tenga con éste.
2. Abstenerse de toda forma de vulneración de derechos, maltrato físico, psicológico, negligencia, bullying, cyberbullying, y en conductas que podrían constituir delitos en contra de los niños.
3. Abstenerse de tomar contacto con apoderados o terceros para abordar temáticas relacionadas con los niños del establecimiento salvo que sea en el ejercicio de sus funciones de docente y siempre que no se contenga un procedimiento específico como aquellos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, los Protocolos de Actuación, el Reglamento de Evaluación, etc.
4. Vigilar permanentemente a los niños en cada uno de los espacios del establecimiento, alertándolos en caso de que sus conductas los expongan

- riesgos, en todo caso prefiriendo siempre que dicha intervención de alerta sea efectuada por personal docente o asistente de la educación.
5. Informar, a través de los conductos regulares, cualquier situación o información que involucre daño a un niño, en la esfera de su integridad física o psíquica por parte de otro niño o de cualquier integrante de la comunidad educativa.
 6. Mantener la confidencialidad sobre datos a que tuviere acceso en función de su cargo, de cualquiera de los niños ante la comunidad educativa. El manejo de la información de los estudiantes deberá contar con la debida autorización de las jefaturas del establecimiento.
 7. Dar cumplimiento efectivo y puntual a los horarios de clase, los planes curriculares, y en general las obligaciones derivadas del proceso académico tales como mantenimiento de libros y registros al día.

TÍTULO XI. DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 71.- Se prohíbe a los trabajadores de la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco:

1. Desobedecer total o parcialmente las instrucciones contenidas en este Reglamento y/o aquellas transmitidas por las autoridades o jefaturas directas en forma verbal o escrita en el marco de sus atribuciones y en lo relacionado con las funciones generales para las cuales fue contratado el trabajador que emanan de la naturaleza de su cargo.
2. Incumplir la normativa legal y reglamentaria del ámbito educacional y/o la interna contenida en el contrato de trabajo, perfil y/o descriptor de cargo, este Reglamento, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Protocolos, Instructivos, Modelo de Prevención de Delitos y en general cualquier otro documento oficial que emane del empleador con instrucciones
3. Incumplir sus obligaciones pactadas en el contrato.
4. realizar, por vía de acción u omisión, vulneración de derechos, maltrato físico, psicológico, negligencia, bullying, cyberbullying, y/o en general conductas que podrían constituir delitos en contra de los niños.
5. Incurrir en atrasos al inicio de su jornada de trabajo teniendo en especial consideración lo dispuesto en el artículo 18.
6. Adulterar el registro de hora de llegada y salida del sistema de control de asistencia utilizado por la Fundación
7. Abandonar el puesto de trabajo asignado sin autorización de la jefatura directa y sin causa justificada o la negativa a trabajar en las labores propias asignadas.
8. Trabajar sobretiempo sin autorización previa escrita.
9. Ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones, o desempeñar tareas para personas o instituciones ajenas al Colegio
10. Permitir el ingreso al Colegio de personas ajenas a la comunidad educativa sin autorización de Rectoría o de su jefatura.

11. Ejercer facultades, atribuciones o representación que no le correspondan o no le hayan sido delegadas tales como comprar por cuenta de la Fundación, llevar a su domicilio bienes sin la debida autorización, sustraer o vender alimentos o material didáctico de la Fundación o simulando que la venta la hace en beneficio de la misma.
12. Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la institución cuando se le hubiere encargado reservas sobre ellos.
13. Entregar o divulgar información confidencial sin autorización de su jefatura.
14. Realizar dentro de la jornada cualquier actividad de proselitismo político, social, ideológico o religioso, en este último caso salvo que se ajuste a los valores Evangélicos Bautista del Colegio.
15. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas (aún fármacos que puedan generar alteraciones severas) o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al Jefe inmediato, quien sugerirá la asistencia a un servidor médico o le solicitará retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
16. Pedir propinas, regalos, donativos u otros en retribución por sus servicios realizados en el ejercicio de sus funciones sea a otros funcionarios, a estudiantes o apoderados.
17. Desconectar, bloquear, reparar u operar sistemas computacionales, máquina u otros sin la previa autorización por escrito de su jefe directo.
18. Suspender ilegalmente las labores o inducir a ello.
19. Usar vestimentas inadecuadas para el ejercicio de la función correspondiente.
20. Causar daño material al establecimiento.
21. Efectuar todo tipo de comercio dentro del establecimiento en especial con alumnos y apoderados. Además, representar comercialmente a otras personas naturales o jurídicas.
22. Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal (teléfono, fotocopador, computador, equipos u otros)
23. Actuar directa o indirectamente a favor de particulares contra los intereses del Colegio.
24. Usar vocabulario soez, fumar, beber bebidas alcohólicas y usar sustancias que afecten su condición física-mental y sus funciones.
25. Causar daños, menoscabo, vulneración, maltrato físico y psicológico y cualquier otra acción que afecte la buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar de la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de

- la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento.
26. Queda estrictamente prohibido a todo funcionario del Colegio incurrir en prácticas de vulneración de derechos fundamentales y muy especialmente de acoso laboral o sexual.
 27. Se prohíbe realizar conductas que atenten contra la moral o las buenas costumbres o los valores cristianos de la Fundación.
 28. Hacer uso de expresiones sexualizadas de doble sentido, o efectuar gestos que transmite un mensaje de tipo sexual, y de igual manera consumir, exponer y difundir por cualquier medio material pornográfico.
 29. No acatar u omitir las indicaciones del Área de informática o del departamento que dentro de la Fundación ejerza el control y la supervisión de los equipos y sistemas computacionales. Así, queda expresamente prohibido introducir, descargar y/o bajar de internet, de medios magnéticos o de cualquier otro medio que permita el almacenamiento de información (pendrive, CD, etc.), programas e información que no sean de aquellas relacionadas estrictamente con el trabajo de la Fundación. Del mismo modo, está prohibido el uso de los sistemas computacionales para fines particulares o personales, como así mismo copiar y reproducir información computacional de la empresa. Cualquier modificación, ingreso de programas, uso de medios magnéticos u otros que digan relación con los sistemas computacionales de la empresa deberán ser visados y autorizados por el departamento de informática.
 30. Difundir rumores, promover o participar en disputas, riñas o agredir física o verbalmente a un niño, apoderado, trabajador, superior o inferior jerárquico.
 31. Se prohíbe la contratación de personas que, respecto de sí o de otros trabajadores del Colegio mantenga matrimonio, unión civil, convivencia o parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el 4 grado de consanguinidad y 2º grado por afinidad. Esta prohibición será aplicable únicamente para aquellos cargos que generen diferencias jerárquicas dentro de una misma área.
 32. Dormir en horas de trabajo
 33. Sustraer bienes de la Fundación Educacional Colegio Bautista de Temuco sin la debida autorización para ello, sea con o sin la intención de restituirlos.

TÍTULO XII. DE LAS SANCIONES

Artículo 72.- Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco aplicará las sanciones en aquellos casos que el trabajador incumpla sus obligaciones o incurra en cualquiera de las conductas prohibidas en el presente Reglamento.

Las sanciones deberán ser aplicadas tomando en consideración los principios de gradualidad y proporcionalidad analizando especialmente:

- a) la acreditación de la conducta
- b) el dolo (intención) o la culpa (negligencia) en la comisión de la conducta
- c) el bien jurídico protegido (si se atenta en contra de los derechos de los niños revestirá mayor gravedad)

- d) la magnitud del daño ocasionado
- e) la calificación del ofensor en relación a la conducta
- f) las capacitaciones recibidas
- g) la conducta anterior para determinar si existe o no reiteración
- h) los móviles que influyeron
- i) otros elementos que atenúen o agraven la responsabilidad.

En ningún caso se podrán aplicar dos sanciones por una misma falta. Las sanciones aplicadas no obstarán a la implementación de otras medidas de carácter formativo y/o reparatorio.

Las sanciones podrán ser recurridas externamente de conformidad a los mecanismos establecidos en la legislación laboral o internamente de conformidad a lo establecido en los artículos 73 y siguientes de este Reglamento, salvo el despido que no podrá ser objeto de recursos internos.

CAPÍTULO I. AMONESTACIONES Y MULTAS

Artículo 73.- En consideración a lo expuesto en el artículo precedente (Artículo 72 del Título XII) en los casos que las conductas no sean constitutivas de una causal de término de contrato, las sanciones que se aplicarán serán las siguientes, expuestas en orden de gravedad:

1. Amonestación verbal (grado 1): aplicada por el superior jerárquico inmediato quien deberá reportarla mediante correo al Director del área.
2. Amonestación escrita simple (grado 2): aplicada por el superior jerárquico inmediato visada por el Director del área.
3. Amonestación escrita leve (grado 3): aplicada por el Director del área
4. Amonestación escrita grave (grado 4): aplicada por el Director del área con visación de Rectoría y/o Directorio de la Fundación y con copia a la Inspección del Trabajo.
5. Amonestación escrita gravísima (grado 5): aplicada por Rectoría o DAF (visada por Directorio FECBT) con copia a la Inspección del Trabajo.
6. En los casos de falta grave Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco podrá aplicar multas de hasta el 25% de la remuneración diaria del trabajador. El trabajador podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo en el plazo previsto por la ley.

Las multas se destinarán a incrementar los fondos de bienestar si lo hubiere o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales o al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo de conformidad al artículo 157 del Código del Trabajo.

Las sanciones serán aplicadas previo informe escrito del superior jerárquico inmediato del trabajador en caso de conductas flagrantes o cuya información nazca de antecedentes escritos o; previa investigación interna.

Artículo 74.- El grado de las sanciones sólo será comunicado al trabajador objeto de la misma. Si hubiere un denunciante y siempre y cuando este podría haber sido

perjudicado en los presuntos hechos denunciados, se informará si el caso fue cerrado con acreditación o no de los hechos y si se aplicó o no sanción, pero, sin informar la magnitud de la misma. En caso que el denunciante no podría sufrir perjuicio por los hechos, sólo se informará el cierre del caso.

Las sanciones enumeradas en el artículo precedente no serán aplicadas mientras la relación laboral se encuentre suspendida por licencia médica o permiso legal o institucional. Con todo, se aplicarán al retorno del trabajador de dichos periodos.

CAPÍTULO II. RECURSOS INTERNOS CONTRA SANCIONES

Artículo 75.- El trabajador a quien se hubiere aplicado alguna sanción como consecuencia de un informe emitido por su superior jerárquico inmediato, podrá solicitar se deje sin efecto la medida o se rebaje la sanción presentando sus argumentos por escrito y acompañando a ellos nuevos antecedentes como medios de prueba. Esta solicitud de reconsideración deberá formularse en el plazo de 5 días hábiles contados desde la aplicación de la sanción y se dirigirá a la jefatura que aplicó la sanción. Quien resuelva, deberá hacerlo en el mismo plazo que tuvo el trabajador y podrá rechazar la solicitud sin más trámite si no se acompañan nuevos antecedentes.

Rechazada la solicitud de reconsideración podrá interponer apelación conforme lo dispone el artículo siguiente.

Artículo 76.- La apelación tendrá por objetivo se deje sin efecto o se rebaje la sanción presentando sus argumentos por escrito y acompañando nuevos antecedentes como medios de prueba. Esta solicitud deberá formularse en el plazo de 7 días hábiles contados desde la aplicación de la sanción y se dirigirá al Director del área de que sea dependiente el trabajador.

Quien resuelva, deberá hacerlo en el mismo plazo que tuvo el solicitante y podrá rechazar la solicitud sin más trámite si no se acompañan nuevos antecedentes.

Artículo 77.- En caso de ser el Director de área quien hubiere cursado la sanción la apelación se dirigirá ante Rectoría.

Tratándose de las sanciones aplicadas por proceso de investigación interna, éstas podrán ser impugnadas a través de apelación dirigida al Directorio de la Fundación.

Artículo 78.- En aquellos casos que hubiere un denunciante que podría haber sido perjudicado en los presuntos hechos denunciados, parte de la comunidad educativa, podrá ejercer los derechos de los artículos 75 y siguientes en los mismos plazos y bajo las mismas condiciones.

CAPÍTULO III. DESPIDO SANCIÓN

Artículo 79.- El despido corresponde a la medida de sanción máxima que adoptará Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco hacia el trabajador, cuando éstos

incumpla sus obligaciones o incurra en cualquiera de las conductas prohibidas en el presente Reglamento y la ley.

La determinación del despido deberá ser adoptada tomando en consideración lo señalado en el art. 72 de este Reglamento.

Artículo 80.- El despido podrá ser aplicado en caso de conductas flagrantes o cuya información nazca de antecedentes escritos o; previa investigación interna.

Artículo 81.- El despido como sanción se sujetará a lo previsto en el artículo 160 del Código del Trabajo en cuanto a las causales que allí se detallan, de las cuales se podrá invocar una o varias, siendo estas:

1. alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan: a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones; b) Conductas de acoso sexual; c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa; d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador; e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña, y f) Conductas de acoso laboral.

2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro de la institución y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en el desarrollo de las actividades.

4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal: a) la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de trabajo y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y b) la negativa a trabajar sin causa justificada en las funciones y/o actividades convenidas en el contrato.

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

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

7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 82.- El despido se comunicará al trabajador en la forma y plazos dispuesta en el artículo 162 del Código de Trabajo, esto es: por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda. Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Asimismo, se deberá informar por escrito el estado de pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al del

despido, adjuntando los comprobantes que lo justifiquen. Se deberá informar en el aviso de término del contrato si otorgará y pagará el finiquito laboral en forma presencial o electrónica, indicando expresamente que es voluntario para el trabajador aceptar, firmar y recibir el pago en forma electrónica y que siempre podrá optar por la actuación presencial ante un ministro de fe. En dicho aviso, también se deberá informar al trabajador que, al momento de suscribir el finiquito, si lo estima necesario podrá formular reserva de derechos.

Deberá enviarse copia del aviso a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo. Esta formalidad podrá cumplirse a través del portal electrónico dispuesto por la Dirección del Trabajo.

Artículo 83.- Respecto del finiquito se procederá a su otorgamiento y suscripción de acuerdo a las disposiciones legales y lo señalado en el Título XIII de este Reglamento, sobre la Terminación del Contrato de Trabajo.

Artículo 84.- La reclamación de la decisión de término del contrato se realizará por parte del trabajador a través de los procedimientos establecidos por la ley, especialmente en el artículo 168 del Código del Trabajo.

TÍTULO XIII. LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 85.- Fundación Educacional Colegio Bautista reconoce como causales de término del contrato de trabajo aquellas señaladas en la ley, especialmente en los artículos 159, 160, 161, 163 bis y 171 del Código del Trabajo.

Artículo 86.- La causal del artículo 159 N°1 del Código del Trabajo, esto es Mutuo acuerdo de las partes, sólo se aplicará con autorización del Directorio de la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco.

Toda decisión de término de contrato de trabajo adoptada por jefaturas de la Fundación Educacional Bautista, salvo las causales de los números 4 y 5 del artículo 159 deberá ser comunicada de forma previa al Directorio de la Fundación.

La contravención a esta disposición por parte de cualquier jefatura constituirá causal de despido inmediato por falta de probidad.

Artículo 87.- El despido se comunicará al trabajador en la forma y plazos dispuesta en el artículo 162 del Código de Trabajo, esto es: por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda. Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Asimismo, se deberá informar por escrito el estado de pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al del despido, adjuntando los comprobantes que lo justifiquen. Se deberá informar en el aviso de término del contrato si otorgará y pagará el finiquito laboral en forma presencial o

electrónica, indicando expresamente que es voluntario para el trabajador aceptar, firmar y recibir el pago en forma electrónica y que siempre podrá optar por la actuación presencial ante un ministro de fe. En dicho aviso, también se deberá informar al trabajador que, al momento de suscribir el finiquito, si lo estima necesario podrá formular reserva de derechos.

Deberá enviarse copia del aviso a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo. Esta formalidad podrá cumplirse a través del portal electrónico dispuesto por la Dirección del Trabajo.

Artículo 88.- En los casos que sea procedente, la carta deberá expresar las indemnizaciones a que tiene derecho el trabajador.

Artículo 89.- En caso de terminación del contrato por despido indirecto realizado de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 171 del Código del Trabajo, Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco gestionará finiquito con pago de los conceptos que sean procedentes de conformidad a la aplicación de la causal del art. 159 N°2 del Código del Trabajo (esto es renuncia del trabajador) en tanto no medie una declaración judicial de procedencia del despido indirecto.

Artículo 90.- Se deja constancia que la causal de desahucio del artículo 161 inciso segundo del Código del Trabajo podrá ser aplicada únicamente a los siguientes cargos: Rector; Directores de área existentes (Académica, Educación Cristiana, Administración y Finanzas) o que se generen el futuro; Gestores que mencionen en su contrato facultades generales de administración y/o cargo de exclusiva confianza; jefaturas, con cualquier denominación que se les otorgue, que mencionen en su contrato facultades generales de administración y/o cargo de exclusiva confianza.

Artículo 91.- La carta de aviso se sujetará a lo dispuesto en el artículo 87 de este Reglamento en lo que le sea pertinente y a las disposiciones legales.

Artículo 92.- En el finiquito se procederá al pago de los conceptos e indemnizaciones que corresponda con arreglo a la ley, de acuerdo a la causal invocada y los contratos colectivos vigentes de ser procedente.

El finiquito deberá ser puesto a disposición en el plazo de 10 días hábiles contados desde la separación de trabajador. Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco deberá poner a disposición del trabajador el finiquito y su pago y podrá efectuarse de forma presencial ante un ministro de fe o en formato electrónico en el portal web habilitado por la Dirección del Trabajo.

En caso de rechazo del finiquito electrónico Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco se encontrará obligada a poner a disposición del trabajador el respectivo finiquito de manera presencial, dentro del plazo establecido en el inciso primero o, si hubiese expirado dicho plazo estando pendiente la suscripción electrónica del trabajador, en el plazo máximo de tres días hábiles contado desde el rechazo del trabajador.

En cualquier caso, deberá procederse de conformidad a lo dispuesto en el artículo 177 del Código del Trabajo.

Artículo 93.- En ningún caso se condicionará el otorgamiento o pago del finiquito a la suscripción sin reservas del mismo.

Artículo 94.- La reclamación de la decisión de término del contrato se realizará por parte del trabajador a través de los procedimientos establecidos por la ley, especialmente en el artículo 168 del Código del Trabajo.

TÍTULO XIV. DE LAS INVESTIGACIONES INTERNAS

Artículo 95.- Las investigaciones internas corresponden al procedimiento o mecanismo establecido por el empleador para la indagación y obtención de elementos de prueba, destinado a esclarecer una situación de conflicto asociada a uno o más trabajadores por un posible incumplimiento de sus obligaciones establecidas en su contrato, en su perfil de cargo, en el presente reglamento, en otros cuerpos normativos internos o en la ley.

Las investigaciones internas tienen por propósito la aclaración de causas y responsabilidades y consecuentemente, la determinación de medidas correctivas y/o sanciones para atenuar o suprimir los efectos negativos de los conflictos.

Artículo 96.- El procedimiento de las investigaciones contenido en el presente Título tiene el carácter de supletorio respecto de otros más específicos contenidos en este Reglamento, en protocolos y/o otros instrumentos de la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco.

Artículo 97.- Las investigaciones internas podrán iniciarse de oficio por el empleador o por denuncia.

Artículo 98.- Son principios y derechos rectores de una investigación interna que la Fundación en los procedimientos de investigación interna se compromete a respetar:

- 1) La integridad física, psíquica, honra e intimidad y, en general, a la dignidad de los trabajadores lo que se manifestará en proporcionar un trato digno en cada etapa de la investigación interna.
- 2) Los derechos fundamentales, Derechos Humanos y muy especialmente, Derechos del Niño.
- 3) El debido proceso se garantizará a las partes a través de:
 - a. El derecho a ser oído. Este derecho será extensivo a quien sea parte denunciante como a la denunciada. En el caso de la denunciante su derecho se ejercerá en la denuncia donde además tendrá el deber de entregar información precisa de los hechos que somete al conocimiento de la investigación.
 - b. El derecho a tomar conocimiento preciso de los hechos en los que se le atribuye, o podrían asociarse a, su responsabilidad a fin de garantizar la defensa.

- c. El derecho a conocer la identidad del denunciante y a solicitar determinación de responsabilidades cuando la denuncia sea calificada como maliciosa o hecha con el ánimo de lesionar la honra del denunciado
 - d. El derecho al respeto de la presunción de inocencia durante la investigación.
 - e. El derecho a presentar pruebas que contribuyan a esclarecer los hechos denunciados
 - f. El derecho a conocer el resultado de la investigación interna, sus efectos y motivos de la decisión de cierre en la forma señalada en el Título de las Sanciones, es decir:
 - La información será entregada con precisión respecto del denunciado y/o investigado.
 - El grado de las sanciones sólo será comunicado al trabajador objeto de la misma.
 - Si hubiere un denunciante y siempre y cuando este podría haber sido perjudicado en los presuntos hechos denunciados, se informará si el caso fue cerrado con acreditación o no de los hechos y si se aplicó o no sanción, pero, sin informar la magnitud de la misma.
 - En caso que el denunciante no podría sufrir perjuicio por los hechos, sólo se informará el cierre del caso.
 - g. La obligación de las partes de mantener la confidencialidad sobre la investigación a fin de garantizar un adecuado clima laboral, la realización de un proceso imparcial y exponer a las partes a escenarios de revictimización.
 - h. La obligación de las partes de mantener la confidencialidad respecto del cierre de la investigación interna. La infracción de este deber se estimará como una infracción al artículo 69 números 17 y 18 de este Reglamento.
 - i. El derecho a recurrir del cierre del proceso investigativo en la forma dispuesta en este Reglamento en el Título de las Sanciones.
- 4) El derecho a una investigación ejecutada por un tercero imparcial.
 - 5) El derecho a que la decisión sea adoptada por un tercero imparcial.

Artículo 99.- Las investigaciones internas tendrán las siguientes etapas: Recepción de la información; Preexamen de los antecedentes; Investigación; Resolución y comunicación del cierre; Impugnación.

CAPÍTULO I. ETAPA DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 100.- Recibida información de una situación de conflicto asociada a uno o más trabajadores por un posible incumplimiento de sus obligaciones la jefatura de dicho(s) trabajador(es) (de acuerdo al Conducto Regular) deberá informarlo en un plazo de 24 horas hábiles (de funcionamiento del establecimiento) a Rectoría o Dirección de

Administración y Finanzas según corresponda su subordinación. No será necesario la entrega de la información a las jefaturas intermedias.

En el evento que la investigación nazca por denuncia y la misma establezca posible responsabilidad de algún superior jerárquico incluyendo Rectoría o Dirección de Administración y Finanzas, la información se remitirá al otro de quien no se tiene subordinación jerárquica.

Artículo 101.- Requisitos de la denuncia. La denuncia efectuada deberá ser presentada de manera formal cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Constar por escrito, firmado, con la indicación de datos del(los) denunciante(s) (nombre, RUN, cargo).
2. Indicar los datos del(los) denunciado(s).
3. Indicar hechos precisos, lugar de ocurrencia, fecha de ocurrencia (o al menos datos que permitan establecerla).
4. Indicar posibles testigos y/o medios de prueba.

CAPÍTULO II. ETAPA DE PRE-EXAMEN

Artículo 102.- Rectoría y/o Dirección de Administración y Finanzas en un plazo de 24 horas hábiles decidirá en base a los antecedentes la admisibilidad respecto de los plazos, la necesidad o no de realizar investigación si le constare la veracidad de los presuntos hechos, un error en la interpretación de los presuntos hechos o la factibilidad de generar una sanción directa o una salida alternativa como retroalimentación, conciliación u otra similar.

La "admisibilidad respecto de los plazos" señalada en el inciso precedente corresponde a un análisis sobre la caducidad de los hechos que se regulará en Protocolos diferenciados conforme a las reglas siguientes:

- Los posibles hechos constitutivos de vulneración de derechos fundamentales del art. 485 del Código del Trabajo deberán tener una data no superior a 60 días hábiles a la fecha de la recepción de la información. No se investigarán posibles hechos constitutivos de vulneración con una data superior salvo que se trate de actos de acoso laboral que respondan a un proceso sistemático y reiterado y cuya reiteración y constancia sea manifiesta en la denuncia.
- Los posibles hechos constitutivos de incumplimientos a las funciones señaladas en el contrato, deberán tener una data no superior a 60 días hábiles a la fecha de la recepción de la información salvo que sus consecuencias: afecten a niños; sean conocidas hasta en un plazo de 6 meses corridos.

Artículo 103.- Finalizado el plazo del preexamen, esta decisión se comunicará al (los) trabajador(es) involucrado(s) indicando que se han recibido antecedentes que implicarán o no el inicio de un proceso de investigación:

- a) En el caso que la decisión sea investigar, además se remitirán los antecedentes al Encargado del área de Recursos Humanos.
- b) En el caso que la decisión sea no investigar el o los trabajadores involucrados podrán insistir la realización de una investigación en un plazo de 24 horas hábiles

desde que fueron notificados de la decisión. La insistencia se remitirá directamente al Encargado del área de Recursos Humanos quien internamente solicitará los antecedentes a Rectoría o director de Administración y Finanzas según quien haya tomado la decisión

- c) En el caso que la decisión sea no investigar, pero se hayan adoptado medidas de sanción del Capítulo I del Título XII de este Reglamento, el trabajador afectado podrá recurrir conforme a lo dispuesto en el Capítulo II del mismo título.
- d) En caso que la decisión sea no investigar, pero se hubiese aplicado un despido sanción se estará a lo dispuesto en los artículos 84 y 94 de este Reglamento.

CAPÍTULO III. ETAPA DE INVESTIGACIÓN

Artículo 104.- Recibida la información el Encargado del área de Recursos Humanos, en un plazo de 24 horas designará un profesional idóneo e imparcial, interno o externo, para la realización de la investigación interna.

Artículo 105.- El profesional designado contará con un plazo de 30 días para realizar la investigación.

El plazo señalado podrá ser suspendido en caso de periodos de vacaciones y/o licencias médicas de la(s) persona(s) investigada(s). El investigador informará de la suspensión mediante carta certificada enviada al domicilio de los involucrados en un proceso de investigación.

Igualmente, el investigador podrá suspender la investigación en el evento que uno de los posibles testigos cuya declaración sea relevante se encuentre bajo iguales condiciones.

Aun existiendo suspensión, ninguna investigación podrá mantenerse abierta por más de 6 meses.

Artículo 106.- Serán actuaciones en la investigación:

Declaración del trabajador en contra de quien se dirige la investigación a quien:

1. se le informarán los derechos señalados en el artículo 98 de este Reglamento.
2. se le informará el origen de la investigación (persona denunciante o contexto de activación).
3. se le informará cada hecho en el que se le podría atribuir responsabilidad y se le solicitará su versión sobre los mismos.
4. se le informará sobre la posibilidad de aportar antecedentes en el plazo de investigación y señalar testigos para respaldar su versión.

De la entrevista se dejará registro escrito, fechado y firmado por el trabajador y el investigador. La entrevista deberá realizarse en un espacio que garantice la confidencialidad de su relato.

Declaración de testigos señalados por las partes o que fueren relevantes del contexto de la investigación. De cada entrevista se dejará registro escrito, fechado y firmado por

el entrevistado y el investigador. La entrevista deberá realizarse en un espacio que garantice la confidencialidad de su relato.

Declaración de las 2 jefatura más próximas jerárquicamente si las hubiere, no involucradas. De cada entrevista se dejará registro escrito, fechado y firmado por el entrevistado y el investigador. La entrevista deberá realizarse en un espacio que garantice la confidencialidad de su relato.

Informes, registros y/o documentos a las distintas áreas y/o trabajadores según sea pertinente para el esclarecimiento de los hechos y/o determinación del nivel de responsabilidad del (los) trabajador(es). A modo de ejemplo: hoja de vida y/o registro de amonestaciones y felicitaciones; registro de capacitaciones, etc.

Artículo 107.- Expediente e informe de la investigación. De todas las actuaciones de un proceso de investigación interna, desde las señaladas en el Capítulo I de este Título de las Investigaciones Internas, se deberá llevar registro escrito en un expediente.

Contando con todos los antecedentes necesarios según lo descrito en el párrafo precedente o sin ellos, vencidos los plazos del artículo 105, el investigador procederá a realizar un informe que contendrá a lo menos:

1. Hechos y personas objeto de la investigación.
2. Hechos constatados pruebas que acreditan cada hecho constatado.
3. Hechos no constatados indicando si la no constatación se produce por falta de pruebas o por existir prueba que los descarta
4. Existencia de daño, magnitud del mismo.
5. Responsables de cada hecho constatado y:
 - a) Calidad respecto de la conducta: autor, cómplice, encubridor, etc.
 - b) Intencionalidad: si ha habido dolo (intención) o culpa (negligencia).
 - c) Reprochabilidad jurídica: si el comportamiento es contrario o no a la normativa de los Títulos X y XI de este Reglamento.
 - d) Circunstancias que modifican la responsabilidad: atenuantes y/o agravantes.

CAPÍTULO IV. ETAPA DE RESOLUCIÓN

Artículo 108.- Vencido el plazo de la investigación, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde su término, el investigador entregará el expediente e informe a una Comisión especialmente conformada para el análisis y resolución del caso.

La Comisión se reunirá en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que reciba el informe y en el mismo plazo adoptará su decisión sobre el caso.

Artículo 109.- La Comisión estará formada por los siguientes integrantes: Rector, Director de Administración y Finanzas, Director Académico, Director Educación Cristiana. Podrá incorporarse en la comisión un integrante designado por la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco sea o no parte del Directorio.

No podrá participar de la Comisión aquellas personas que potencialmente tuvieren responsabilidad de conformidad a lo dispuesto en el artículo 100 inciso 2º de este Reglamento y/o que contravengan lo dispuesto en el artículo 98 N°5, esto es, que carezcan de imparcialidad.

Artículo 110.- La citada Comisión examinará el caso y decidirá el cierre con o sin sanción aplicando lo dispuesto en el artículo 72 de este Reglamento, determinando la sanción conforme al Título XII, sin perjuicio de otras medidas correctivas que pueda adoptar.

Artículo 111.- Tomada la decisión, en un plazo máximo de 5 días hábiles se comunicará al(los) denunciante(s) si lo(s) hubiere(s) y al(los) investigado(s) o denunciado(s), en los términos señalados en el artículo 74 de este Reglamento.

Será el investigador quien comunique la decisión de cierre mediante notificación formal escrita la que deberá ser firmada por los involucrados. En caso de negativa a recibir se remitirán las comunicaciones mediante carta certificada al domicilio de los trabajadores.

CAPÍTULO V. ETAPA DE IMPUGNACIÓN

Artículo 112.- La impugnación de las decisiones adoptadas por la Comisión se regirá por los recursos señalados en el Capítulo II del Título XII de este Reglamento en todo aquello que le sea compatible precisando desde ya que: la reconsideración se dirigirá a la Comisión y la apelación al Directorio de la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco.

CAPÍTULO VI. MEDIDAS CAUTELARES

Artículo 113.- Desde su designación y hasta la comunicación de cierre señalada en el artículo 111 el investigador podrá decretar medidas de cautelares como separación de espacios laborales, cambios de funciones, cambio de modalidad de trabajo, etc. Estas medidas se adoptarán con proporcionalidad conforme a los antecedentes iniciales, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Las medidas cautelares se podrán mantener total o parcialmente y/o retirarse gradualmente durante un tiempo transitorio no superior a 2 meses desde el cierre de una investigación para la recuperación de los ambientes laborales y/o la adaptación de los involucrados.

TÍTULO XV. PROCEDIMIENTO (PROTOCOLO) FRENTE A DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 114.- Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, las que se detallan en los siguientes capítulos de este título.

Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco, regula el proceder preventivo frente a casos de Acoso Laboral, Sexual y Violencia en el Trabajo a través de Protocolos por lo que el presente Título corresponde a la normativa general como procedimiento de actuación, sin perjuicio del carácter supletorio, además, del título sobre las Investigaciones Internas.

Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco repudia los actos acoso sexual, laboral y también la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose esta última como "aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros". Como institución educativa la Fundación reconoce que desde la perspectiva laboral son terceros ajenos los padres y/o apoderados, los estudiantes y en general aquellas personas que concurren al establecimiento educacional en calidad de prestadores de servicio, trabajadores subcontratados u otros, y refuerza este título y su compromiso con los trabajadores mediante el reconocimiento del derecho de los docentes y asistentes de la educación a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo *"no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa (Ley 20.370)*.

Sin perjuicio de lo expuesto, la Fundación también reconoce que la sana convivencia es un requisito indispensable para contar con un ambiente educativo óptimo que permita a los niños aprendizajes significativos para su desarrollo en la máxima medida posible según lo expresado en el artículo 29 numeral 1 de la Convención sobre los Derechos del Niño. Por tal razón se hace presente que en toda decisión deberá otorgársele preferencia a los derechos de los niños de conformidad al principio del Interés Superior.

Las investigaciones a las que hace referencia el presente artículo deberán ajustarse siempre a las directrices establecidas en el Reglamento dictado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social respecto de la Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Laboral y la Violencia en el Trabajo.

Son derechos generales de los trabajadores en esta materia:

- a) Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
- b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el Decreto 21 del Ministerio del Trabajo, del año 2024 o la norma que lo reemplace o modifique.
- c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas necesarias en el procedimiento de investigación.
- d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

CAPÍTULO I. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA

Artículo 115.- Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco contará con un Protocolo de Prevención del acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo por parte de terceros.

Este Protocolo tendrá por objetivo fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la Fundación su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporar los a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

El citado Protocolo no se incorpora al presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad dada su naturaleza perfectible o modificable de conformidad al Decreto N°21 del Ministerio del Trabajo del año 2024, sin perjuicio que tendrá naturaleza vinculante.

Artículo 116.- El Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas de la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco y también a aquellos que prestan servicios en calidad de contratistas, subcontratistas y/o los proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a los padres, apoderados, tutores, estudiantes y/o en general quienes acudan a nuestras dependencias.

Artículo 117.- Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco reconoce que el Protocolo se elaborará teniendo como base los siguientes derechos y deberes:

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de los trabajadores.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de denunciante.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplir el Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

De los trabajadores

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la Fundación, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

Artículo 118.- El contenido del Protocolo se dará a conocer a los trabajadores a través de correo electrónico a sus casillas institucionales al momento de su dictación sin perjuicio de otras fechas de difusión. Asimismo, se entregará copia física en papel al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE ABORDAJE E INVESTIGACIÓN DEL ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL

Artículo 119.- El acoso laboral de acuerdo a nuestra legislación y para los fines del presente Reglamento se define como "toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo."

Se entiende como acoso sexual "el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo."

El acoso podrá constituirse por conductas desplegadas de manera horizontal, vertical ascendente, vertical descendente, mixta o compleja.

Artículo 120.- Normas generales.

Los plazos contemplados en este protocolo serán de días hábiles, considerándose inhábiles los sábados, domingos y festivos.

Todo participante en el procedimiento, cualquiera sea la calidad que tenga, sea denunciante, afectado, denunciado, testigo, investigador, etc., deberá proporcionar una dirección de correo electrónico personal para efecto de realizar las notificaciones que correspondan. Por motivos fundados de conformidad al artículo 516 del Código del Trabajo, podrá señalarse otra forma de notificación.

La Fundación Educacional Colegio Bautista en todos los casos designará un profesional responsable de llevar adelante la ejecución de los procedimientos sobre Acoso Laboral, Sexual y/o Violencia en el Trabajo por parte de Terceros. El profesional, deberá tener formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales conforme ordena la normativa. En su accionar el profesional deberá dar cumplimiento estricto lo dispuesto en este Reglamento y las obligaciones del artículo 7 del Decreto N°21 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social de 2024.

Son medidas de resguardo, aquellas de carácter preventivas destinadas a garantizar la seguridad de la persona denunciante y/o afectada a fin de evitar la revictimización y/o agudización de las presuntas situaciones de conflicto.

Artículo 121.- Principios básicos.

Las investigaciones a que se refiere el presente protocolo deberán sujetarse a los siguientes principios:

- a) Perspectiva de género: Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco comprende como tal el ejercicio metodológico de análisis del impacto de las decisiones en los procesos que regula el presente protocolo y en su resolución, en relación al sexo de los trabajadores en mira de alcanzar la igualdad de oportunidades y de trato.
- b) No discriminación.
- c) No revictimización.
- d) Confidencialidad.
- e) Imparcialidad.
- f) Celeridad.
- g) Razonabilidad.
- h) Debido proceso.

i) Colaboración.

Artículo 122.- Derechos y obligaciones.

1. Los participantes en un proceso de investigación tienen los siguientes derechos y deberes:
2. A recibir un trato digno, libre de discriminación, objetivo y neutral, es decir, libre de todo prejuicio.
3. A no ser objeto de revictimización a través de la exposición a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida.
4. A resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso. Las personas de la Fundación que lideren y/o ejecuten procesos de esta materia deberán mantener reserva de toda información y datos privados de los trabajadores a que tenga acceso en virtud de lo dispuesto en el art. 154 ter del Código del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior la información deberá ser aportada en caso de requerirse por Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo.
5. Que el procedimiento sea célere, llevándose a cabo de manera diligente y eficiente.
6. Que las decisiones sean adoptadas con un criterio lógico y de congruencia, Con fundamentos objetivos proporcionales y no arbitrarios permitiendo la comprensión de todos los participantes.
7. A tener acceso a la información de acuerdo al rol que tienen en la investigación, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes en tanto el procedimiento de investigación no se hallare resuelto.
8. Durante la investigación todos los trabajadores de la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados cuando corresponda.
9. A los trabajadores cuya participación se les requiera, se les otorgará las facilidades necesarias para que puedan colaborar en las investigaciones.
10. En tanto no se emita resolución final de cierre y/o mientras esta no se encuentre firme y ejecutoriada todo trabajador de la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco debe cumplir con las medidas de resguardo que se emitan por el empleador.
11. Los demás derechos y obligaciones que establece la ley y el Decreto N°21 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social de 2024.

Artículo 123.- Canales de Denuncia.

La persona afectada deberá hacer llegar su denuncia por escrito directamente a la Unidad de Personal y/o Recursos Humanos quien designará un profesional responsable

de llevar adelante la ejecución de este procedimiento. También podrá realizarse de manera verbal, en cuyo caso, quien la reciba deberá levantar un acta que será firmada por el denunciante. El acta deberá contener los elementos señalados en el artículo siguiente. En todo caso, una copia de la denuncia deberá entregarse al denunciante, timbrada, fechada y con indicación de hora de la presentación.

En caso que la Unidad de Personal y/o Recursos Humanos se encontrará inhabilitada por tener vínculo que afectare la imparcialidad del proceso, se podrá hacer llegar la denuncia al (la) Director(a) de Administración y Finanzas quien liderará el proceso designando a un profesional responsable de la ejecución del mismo. En caso que la Dirección de Administración y Finanzas se encontrare inhabilitada por la misma razón, se podrá hacer llegar la denuncia a Rectoría quien liderará el proceso designando a un profesional responsable de la ejecución del mismo.

Se deja constancia que el propósito de generar estas distintas vías de recepción dice relación con facilitar la denuncia asegurando al trabajador la posibilidad de denunciar ante una jefatura de un área distinta a la propia y de esta manera evitar la revictimización y garantizar la imparcialidad.

Asimismo, la denuncia podrá ser realizada directamente en la respectiva Inspección del Trabajo, en este último caso de forma presencial o electrónica.

En caso que la denuncia se presente ante la propia Fundación, también se podrá realizar mediante correo electrónico a la casilla denunciaslaborales@colegiobautista.cl. En este caso el denunciante será citado a firmar su correo electrónico impreso.

Artículo 124.- Contenido de la denuncia

La denuncia deberá contener los siguientes elementos: a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, salvo lo dispuesto en el art. 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca. b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible. c) Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, indicar la relación que los vincula. d) Relación de los hechos que se denuncian. e) Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

La circunstancia de no contener la denuncia todos los elementos señalados precedentemente no será obstáculo para activar este procedimiento. Sin perjuicio de lo anterior, el profesional responsable designado para la realización de la investigación, en caso que la Fundación opte por llevarla de manera interna, podrá citar al denunciante para complementar su denuncia.

Artículo 125.- Acciones de la Fundación a la recepción de la denuncia

Quien recepcione la denuncia deberá respecto del denunciante:

1. Otorgar un trato digno e imparcial sin cuestionar ni pronunciarse sobre la veracidad de los hechos denunciados

2. Informar que no se realiza control de admisibilidad de las denuncias
3. Entregar información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación lo que se podrá verificar mediante la entrega impresa de este procedimiento
4. En caso de la denuncia verbal deberá entregar una copia del acta que levantó, timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.
5. Informar que la Fundación podrá iniciar una investigación Interna o derivarla a la Dirección del Trabajo en un plazo de 3 días lo que le será debidamente informado vía correo electrónico y que se designará un profesional responsable del proceso. Informar que el mismo puede requerir que sea derivada la investigación a la Dirección del Trabajo.
6. Informar que frente a la denuncia vinculada a trabajadores que desarrollan determinados cargos (con facultades de representación del empleador) la investigación debe ser derivada a la Dirección del Trabajo.
7. Comunicar que sin perjuicio de la facultad de externalizar o no la investigación, la Fundación adoptará medidas de resguardo en favor del denunciante las que se comunicarán en el mismo plazo de 3 días y por la misma vía.
8. Comunicar que sin perjuicio de las medidas de resguardo que opte inicialmente la Fundación, estas podrían ser reemplazadas y/o modificadas tanto por el empleador como por la Dirección del Trabajo.
9. Informar que una vez que se le comunique la designación de un profesional que investigará, puede solicitar el cambio del mismo debiendo presentar antecedentes que justifiquen la ausencia de imparcialidad.
10. Informar cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello. Se informará que igualmente se realizará denuncia en cumplimiento de lo dispuesto en el art.175 del Código Procesal Penal en caso que no lo hiciere.
11. En caso de denuncia escrita se citará al denunciante dentro de las 24 horas siguientes y se le informará lo señalado en los puntos precedentes.

Artículo 126.- Acciones de la Fundación posteriores la denuncia

Dentro de los 2 días siguientes a la recepción de la denuncia, se hará la designación de un profesional responsable de las siguientes etapas del procedimiento. Dicho profesional responsable será designado por la Unidad de Personal y/o Recursos Humanos, la Dirección de Administración y Finanzas o la Rectoría según quien haya tomado conocimiento de la denuncia.

El profesional designado deberá contar con la formación requerida de acuerdo a lo señalado en las normas generales de este procedimiento. En caso de realizarse investigación interna, el mismo profesional la ejecutará.

- El profesional designado dentro de los 3 días siguientes a la recepción de la denuncia determinará: a) la procedencia de realizar la investigación de manera interna o externalizarla, derivándola a la Dirección del Trabajo y; b) las medidas de resguardo que se implementarán.
- El profesional designado dentro del mismo plazo, notificará al denunciante y a la Dirección del Trabajo las decisiones adoptadas de acuerdo expuesto en el punto anterior y dará inicio de inmediato a la investigación interna si correspondiere.
- En la derivación a la Dirección del Trabajo, el profesional designado, remitirá el texto de la denuncia, los antecedentes de la recepción y las medidas de resguardo.

Artículo 127.- Investigación Interna

1. Una vez determinado que la investigación sea realizada de manera interna, el profesional a cargo realizará las siguientes diligencias:
2. Notificará por escrito al denunciante de la apertura de una investigación interna, comunicando que le asisten los derechos y obligaciones señaladas en este procedimiento y lo citará a entrevista si correspondiera para precisar antecedentes de su denuncia.
3. Entrevistará al denunciante únicamente en aquellos casos que se requiera mayor precisión sobre los hechos denunciados como fecha, horario y lugar en que habrían acontecido y posibles testigos. Esta entrevista podrá requerir acontecimientos referenciales que permitan establecer los datos requeridos (ejemplos: "en la semana previa a fiestas patrias"; "el día de aniversario del Colegio"). Esta declaración deberá constar en papel y ser firmada en cada una de sus hojas y para todos los efectos se considerará parte integrante de la denuncia como complementación.
4. En el contexto de esta entrevista y en el caso que el denunciante indique la necesidad de contar con un plazo para verificar información, el investigador otorgará un plazo máximo de 5 días corridos invocando lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 21 del Ministerio del Trabajo de 2024.
5. Con la información anterior o sin ella, en este último caso, habiendo transcurrido el plazo, el investigador citará al denunciado a entrevista sin entregar más antecedentes. En la entrevista con el denunciado en primer lugar se le requerirá un correo personal para generar las notificaciones pertinentes y se le notificará de la existencia de la denuncia, el procedimiento, los derechos y obligaciones contenidas en este Procedimiento y en el Reglamento y se le comunicará la denuncia mediante lectura íntegra de la misma de tal modo que se garantice el conocimiento de los hechos para el ejercicio de su derecho a defensa. En caso de existir complementación de denuncia se le dará igualmente lectura íntegra. En la entrevista del denunciado se le consultará por cada uno de los

hechos mencionados por el denunciante y su declaración deberá constar en papel y ser firmada en cada una de sus hojas.

6. El denunciado también tendrá derecho a requerir un plazo para verificar información el que será otorgado por un máximo de 5 días corridos.
7. Tanto denunciante como denunciado serán entrevistados en estas únicas ocasiones sin perjuicio de que tendrán derecho a aportar verificadores y/o señalar medios de prueba mientras la investigación se halle abierta.
8. Entrevistado el denunciado y transcurrido el plazo de 5 días (si es que hubiera requerido plazo para verificar información), se procederá a entrevistar a posibles testigos trabajadores los que serán seleccionados por haber sido mencionados en la denuncia o en la declaración del denunciado y/o sean pertinentes de acuerdo al contexto de los relatos. Los testigos serán entrevistados de forma individual y se les informará su obligación de colaboración y confidencialidad. Su declaración deberá constar en papel y ser firmada en cada una de sus hojas.
9. Se podrá requerir declaración de apoderados y otros advirtiéndoles que sobre éstos no pesa el deber de colaboración por no ser trabajadores de la Fundación.
10. El investigador podrá requerir además registros de cámaras de vigilancia, libros de novedades (si existieren), actas y otros registros si los hubiere y fueren pertinentes para la aclaración del caso.
11. El investigador deberá considerar en el proceso de investigación: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del Cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales Salud Mental (CEAL- SM), entre otros.
12. De toda actuación de la investigación se llevará registro escrito, en papel o en formato electrónico.
13. En el desarrollo de su función, mientras dure la investigación, el profesional responsable podrá denunciar ante el Directorio de la Fundación todo intento de interferencia en su imparcialidad por parte de una jefatura, debiendo el Directorio adoptar las medidas correctivas y/o sancionatorias.

Artículo 128.- Plazo de la investigación

La investigación se realizará en un plazo máximo de 30 días contados desde la presentación de la denuncia. En el caso de la investigación a cargo de la Dirección del Trabajo, el plazo se contará desde la recepción por parte de la Dirección de la derivación realizada por el empleador.

Artículo 129.- Informe de la investigación interna y remisión a la Dirección del Trabajo para pronunciamiento

Finalizada la investigación, a más tardar el último día del plazo que tiene la misma, el profesional responsable deberá emitir informe de la investigación interna el que contendrá las menciones señaladas en el artículo 16 del Decreto N°21 del Ministerio del Trabajo del año 2024 y hará entrega del mismo a la jefatura que lo hubiere designado.

Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco, a través de la jefatura a que hace referencia el inciso anterior, remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo para su pronunciamiento.

Artículo 130.- Pronunciamiento de la Dirección del Trabajo y adopción de medidas

Considerando que la Dirección del Trabajo tendrá un plazo de 30 días para el pronunciamiento. Transcurrido dicho plazo con la recepción del pronunciamiento o sin él, Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes 15 días corridos, informando a la parte denunciante y la denunciada.

En caso de no haber pronunciamiento en el plazo, se considerarán válidas las conclusiones y medidas del informe remitido por la Fundación.

Artículo 131.- Recepción de resultado de investigación externa (realizada por Dirección del Trabajo).

En aquellos casos que la Dirección del Trabajo hubiere realizado la investigación, la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco implementará las medidas en el mismo plazo dispuesto en el artículo precedente la jefatura que hubiere designado al profesional responsable.

Artículo 132.- Medidas de resguardo

La Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco podrá adoptar una o varias de las siguientes medidas de resguardo en el contexto del procedimiento:

- a) Instrucción de suprimir la comunicación verbal entre denunciante y denunciado, orientando que las comunicaciones se lleven a efecto a través de medios escritos con copia a la(s) jefatura(s) de cada uno de ellos. Esta medida incorpora la instrucción de que las comunicaciones escritas sean sin aplicación de énfasis como uso de mayúsculas, subrayados, negrita y/o signos de exclamación además de que en ellas se aborden únicamente temáticas del trabajo diario y no las asociadas al procedimiento regulado en este articulado.
- b) Instrucción de suprimir toda forma de comunicación entre denunciante y denunciado, sin perjuicio de la conservación de aquellas propias de la vida en sociedad tales como el saludo y la despedida las que se verificarán en todo caso sin contacto físico ni preguntas.
- c) Separación de espacios físicos de trabajo

- d) Redistribución de la jornada
- e) Cambios en las labores
- f) Cambio en la modalidad de ejecución del trabajo (ej.: teletrabajo)
- g) Derivación a atención psicológica temprana mediante derivación a la Mutualidad.
- h) Otras que se estimen necesarias y pertinentes para el caso concreto.

Las medidas deberán ser aplicadas teniendo en consideración la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones del trabajo. Asimismo, las medidas podrán ser modificadas en el curso del proceso considerando las particularidades de cada caso.

Es deber de todo trabajador de la Fundación Educacional Colegio Bautista cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.

En caso de que un trabajador no diere cumplimiento a las medidas de resguardo dispuestas podrá ser objeto de sanciones de conformidad a la normativa general del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las que se aplicarán teniendo en cuenta el principio de proporcionalidad en relación a la falta, dependiendo de la gravedad de la misma según las posibles consecuencias que origine.

Artículo 133.- Medidas correctivas en casos de acoso sexual y laboral

Con independencia de que se constaten o no hechos de acoso laboral o acoso sexual la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco cuando corresponda adoptará medidas correctivas teniendo en cuenta los principios de aplicación dispuestos en la normativa de sanciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Además de los criterios generales establecidos para la imposición de medidas sancionatorias, deberá tenerse en consideración que las medidas garanticen la no repetición de las conductas y se proceda a la evaluación sobre la eficacia y posibles mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención de acoso sexual laboral y de violencia en el trabajo.

Las medidas correctivas además podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como denunciante y denunciada como, también, el resto de los trabajadores de la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco. En tal sentido se tendrá en consideración acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo; otorgamiento de apoyo psicológico a los involucrados; reiteración de canales de denuncia y otras que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Artículo 134.- Sanciones

En los casos que se constaten hechos de acoso laboral o acoso sexual la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco, en los casos que corresponda, deberá aplicar las sanciones conforme lo establecido en las letras b) o f) del N°1 del artículo 160 del Código del Trabajo, cumpliendo Las formalidades del artículo 162 del mismo texto.

El trabajador sancionado con el despido podrá impugnar la decisión ante el tribunal competente.

Artículo 135.- Derechos de las organizaciones sindicales

Las organizaciones sindicales de la Fundación tendrán los derechos establecidos en el artículo 9º del Decreto N°21 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social de 2024 con las siguientes prevenciones:

- En cuanto a la representación de los involucrados en un procedimiento de investigación, Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco solicitará a la organización sindical la acreditación del requerimiento realizado por el trabajador al sindicato. El requerimiento deberá constar en documento escrito, firmado por el trabajador. La información que se proporcione por parte de la Fundación será únicamente aquella solicitada de manera expresa por el trabajador y a la que tenga derecho éste de acuerdo al rol que tenga en la investigación. La organización sindical será responsable del uso que le dé a la información. La solicitud de representación deberá formularse ante el profesional responsable designado.
- En cuanto al aporte de información y antecedentes la organización deberá realizarlo ante el profesional responsable designado.
- Se hace presente que las dos prevenciones anteriores tienen por objetivos, entre otros, resguardar a confidencialidad del proceso y asegurar la no injerencia sobre el investigador.

Artículo 136.- Violencia en el trabajo por terceros y régimen de subcontratación

Los casos de violencia en el trabajo que provenga de terceros ajenos a la relación laboral tales como de apoderados, estudiantes, proveedores, contratistas, subcontratistas, sus dependientes, entre otros podrán ser denunciados por el trabajador afectado y se someterán al procedimiento establecido en los artículos anteriores.

Igualmente, en estos casos se informará al trabajador afectado cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante las autoridades competentes, las facilidades para la realización de la misma y lo dispuesto en el art. 175 del Código Procesal Penal.

El informe de investigación deberá contener medidas correctivas que deberán ser implementadas por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

Se deja constancia desde ya que la colisión de derechos y/o procedimientos emanados de la normativa laboral versus la de convivencia escolar, será resuelta a través de la

preferencia por aquella normativa que resulte más beneficiosa al interés superior del niño sea que sus intereses estén directa o indirectamente involucrados.

En el caso de trabajadores de contratistas o subcontratistas la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco, se sujetará a lo dispuesto en el art. 24 y 6º letra l) del Decreto N°21 del Ministerio del Trabajo de 2024.

TÍTULO XVI. PROCEDIMIENTO DE RECLAMO, SOLICITUDES Y SUGERENCIAS

CAPÍTULO I. PROCEDIMIENTO DE RECLAMO, SOLICITUDES Y SUGERENCIAS GENERAL

Artículo 137.- La Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco pone a disposición de sus trabajadores un procedimiento a fin de canalizar sus reclamos, solicitudes y sugerencias. Este procedimiento busca la mantención de un buen clima organizacional, el acceso a la información formal por parte de los trabajadores y la atención de necesidades específicas de cada uno de ellos.

Las organizaciones sindicales a través de sus representantes también podrán hacer uso de este procedimiento.

Artículo 138.- Todo trabajador interesado en la interposición de un reclamo, solicitud y/o sugerencia deberá hacerla llegar por escrito a su jefatura directa conforme el conducto regular establecido en este Reglamento.

Artículo 139.- La jefatura directa será responsable de dar respuesta en un plazo no superior a 10 días hábiles. Será de responsabilidad de cada jefatura el acudir hasta el superior jerárquico que corresponda, conforme al conducto regular, para obtener la información certera y así dar respuesta al trabajador.

La respuesta se dará mediante cartas individuales o notas circulares (incluyendo en dicha expresión comunicados por correo electrónico) dirigidas a todos los trabajadores en el evento que la consulta, sugerencia o reclamo afecte a todos o varios trabajadores.

Artículo 140.- En caso de que el reclamo, solicitud o sugerencia contenga antecedentes que pudieren dar origen a una investigación interna se dará tramitación conforme dicho procedimiento informando al reclamante.

Artículo 141.- En caso de no recibirse respuesta en el plazo señalado o que la respuesta sea insatisfactoria podrá insistirse ante la jefatura superior hasta el Rector o Director de Administración y Finanzas según corresponda al área de dependencia del trabajador.

Artículo 142.- Las consultas, solicitudes o reclamos relacionadas con aspectos del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y/o asociadas al funcionamiento de

la Dirección de Administración y Finanzas podrán ser canalizadas directamente ante su Director sin importar que el consultante dependa de otra área.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR INFRACCION AL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES

Artículo 143.- Las posibles infracciones al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres podrán ser reclamadas mediante solicitud escrita y firmada donde se indique datos del reclamante y antecedentes de contraste (respecto de quién habría desigualdad salarial).

Dicho reclamo deberá ser entregado directamente por el reclamante a la Unidad de Personal y/o Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco.

Las organizaciones sindicales a través de sus representantes también podrán hacer uso de este procedimiento.

Artículo 144.- La Unidad de Personal y/o Recursos Humanos deberá entregar respuesta escrita en un plazo máximo de 30 días corridos. Dicha respuesta será entregada personalmente o enviada mediante carta certificada dirigida al domicilio del trabajador reclamante.

La respuesta especificará la circunstancia de existir o no diferencia salarial, los criterios que hacen procedente dicha diferencia si la hubiere o, el mecanismo para suprimir la brecha constatada.

Artículo 145.- Concluido el procedimiento de reclamación interno, el trabajador podrá accionar conforme lo dispuesto en el artículo 62 bis inciso segundo del Código de Trabajo.

TÍTULO XVII: INSTRUCTIVO SOBRE USO DE CASILLA DE CORREO ELECTRÓNICO Y CLAVES DE ACCESO

La casilla de correo @colegiobautista.cl asignada a cada trabajador corresponde a una propiedad de Fundación Educacional Colegio Bautista por lo que toda comunicación y/o almacenamiento de datos realizada en ella habilita al empleador a acceder libremente al mismo en busca y/o recuperación de información a través de su Departamento y/o Área de Informática, quien deberá cautelar por el correcto uso de

la información de tal manera que no se vulneren los derechos de los trabajadores en caso de haber recibido correspondencia privada.

El Departamento y/o Área de Informática podrá acceder al correo de un funcionario(a), por instrucción directa de DAF o Rectoría, cuando por ausencia del trabajador se requiera acceder a información necesaria para el correcto funcionamiento de las operaciones a cargo del trabajador o del área en la que se desempeña. Previo acceso al correo institucional de un trabajador se deberá remitir un correo a su casilla personal señalada en el contrato de trabajo con a lo menos 60 minutos de anticipación al momento en que se acceda. La ausencia de respuesta y/o negativa del trabajador no inhabilitará al Área de Informática a acceder. El tiempo otorgado corresponde únicamente a un lapso para que el trabajador extraiga elementos personales que pudo haber almacenado en la casilla.

El uso de la casilla de correo será de carácter exclusivo de cada trabajador por lo que cualquier inconveniente que pudiese suscitarse a propósito de que un tercero tuviese acceso por haber facilitado la clave de acceso el propio trabajador, será de su responsabilidad.

En caso de término de la relación laboral se procederá al bloqueo de la cuenta, cambio de contraseñas y supresión de la casilla electrónica por parte del Departamento y/o Área de Informática.

TÍTULO XVIII: INSTRUCTIVO PSICOLABORALES

Las pruebas psicolaborales y técnicas aplicadas a los postulantes son de carácter estrictamente confidencial en su contenido. Para aquel personal con acceso a los informes o pruebas constituirá incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo la divulgación dolosa o negligente de dichas pruebas a terceros no autorizados.

La Unidad de Personal o de Recursos Humanos mantendrá las evaluaciones psicolaborales de los seleccionados en sus respectivas carpetas de personal o en un archivo de carácter reservado de manera tal que no acceda a él más que el personal autorizado.

Sólo se informará a los postulantes el resultado final de su postulación al cargo, esto es: aceptado o no aceptado. En caso de una solicitud escrita, específica de un postulante respecto de su informe psicolaboral sólo se entregará la conclusión: "recomendado", "no recomendado" o "recomendado con observaciones".

En ningún caso se entregarán los resultados de las evaluaciones psicolaborales de terceros.

Se deja constancia en todo caso que será personal autorizado para acceder a los informes de las pruebas psicolaborales: el Directorio de la Fundación, Rectoría, los Directores Académico y de Administración y Finanzas, estos últimos dentro del ámbito

del personal de su dependencia y la responsable de la Unidad de Personal o Recursos Humanos.

El profesional psicólogo interno que hubiere aplicado las pruebas psicolaborales no podrá divulgar los resultados ni darle un uso distinto a una evaluación de selección. Sólo podrá darle uso como fuente de información en procesos de intervención en clima organizacional cuando el informe tenga una vigencia inferior a 6 meses. Se aplicará la misma sanción de incumplimiento grave en caso de infracción a este numeral. En caso que el profesional que realice la aplicación de las pruebas psicolaborales sea externo su contrato de prestación de servicios deberá considerar esta misma prohibición.

El manejo de las copias que obtengan el personal autorizado mencionado en los párrafos precedente los hará responsables en caso de filtración de las mismas.

Las evaluaciones psicolaborales tendrán una vigencia de 6 meses para un mismo perfil (postulación al mismo cargo o de similar naturaleza) debiendo quedar en archivo por dicho plazo en el caso de postulantes no seleccionados y de manera indefinida en el caso de los seleccionados.

TÍTULO XIX: INSTRUCTIVO DE INCLUSIÓN LABORAL

Elaborado en base al Manual de Buenas Prácticas para la Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad¹.

1. Concepto de discapacidad

Una de las definiciones de discapacidad más utilizadas, y sobre la cual existe mayor consenso, es la acuñada en el año 2001 por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Organización Panamericana de la Salud (OPS) en el texto de la Clasificación Internacional de la Funcionalidad, Discapacidad y Salud (CIF)²

Esta señala que:

“La discapacidad está definida como el resultado de una compleja relación entre la condición de salud de una persona y sus factores personales, y los factores externos que representan las circunstancias en las que vive esa persona”.

Nuestra legislación define lo que se entiende por persona con discapacidad³, en el artículo 5° de la Ley 20.422 que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad⁴ y que recoge el mismo concepto del

¹ <https://www.descubre.cl/wp-content/uploads/2021/05/Manual-de-Buenas-Practicas-de-Inclusion-Laboral.pdf>

² Organización Mundial de la Salud (2001). Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud. Ginebra, Suiza.

³ Ministerio de Planificación, Ley 20.422 (2010). Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad. Santiago, Chile.

⁴ Naciones Unidas (2006). Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. Washington.

artículo 1º de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad al expresar que:

“Persona con discapacidad es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, 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.”

2. Clasificación de discapacidad

Deficiencias físicas: son aquellas que producen un menoscabo de la capacidad física o destreza motora, comprometiendo su movilidad para la realización de las actividades propias de una persona sin discapacidad, en situación análoga de edad, sexo, formación, capacitación, condición social, familiar y geográfica.

Deficiencias sensoriales: son aquellas deficiencias visuales, auditivas o de la comunicación, que disminuyen la capacidad del sujeto para desarrollar actividades propias de una persona sin discapacidad, en situación análoga de edad, sexo, formación, capacitación, condición social, familiar y localidad geográfica. Las deficiencias visuales y auditivas se ponderarán considerando los remanentes del órgano de los sentidos (ojo u oído) de mejor función, corregido el defecto.

Deficiencias mentales: se distinguen:

a) Deficiencia mental de causa psíquica: es aquella que presentan las personas que padecen trastornos en el comportamiento adaptativo, previsiblemente permanentes, derivada de una enfermedad psíquica.

b) Deficiencia mental de causa intelectual: es aquella que presentan las personas cuyo rendimiento intelectual es inferior a la norma en test estandarizados.

3. Grados de discapacidad

La clasificación emana del Decreto 47 del año 2013 del Ministerio de Salud que Aprueba reglamento para la calificación y certificación de la discapacidad. Conforme al citado decreto:

a) Persona sin discapacidad: es aquella que no presenta limitaciones para realizar actividades propias de su edad y/o no presenta restricciones a la participación, o bien, estas limitaciones y/o restricciones se presentan en un rango entre 0% a 4% por causa de su condición de salud.

b) Persona con discapacidad leve: es aquella que presenta entre 5% y 24% de restricciones en la participación o limitaciones en las actividades propias de su edad por causa de sus condiciones de salud.

c) Persona con discapacidad moderada: es aquella que presenta entre 25% y 49% de restricciones en la participación o limitaciones en las actividades propias de su edad por causa de sus condiciones de salud.

- d) Persona con discapacidad severa: Es aquella que presenta entre 50% y 94% de restricciones en la participación o limitaciones en las actividades propias de su edad por causa de sus condiciones de salud.
- e) Persona con discapacidad profunda: Es aquella que presenta entre 95% y 100% de restricciones en la participación o limitaciones en las actividades propias de su edad por causa de sus condiciones de salud.

4. Principios y compromisos de la Fundación Educacional Colegio Bautista La

Fundación se compromete a adoptar las siguientes medidas:

- a) Prohíbe la discriminación por motivos de discapacidad con respecto a todas las cuestiones relativas a cualquier forma de empleo, incluidas las condiciones de selección, contratación y empleo, la continuidad en el empleo, la promoción profesional y unas condiciones de trabajo seguras y saludables;

Para tal efecto además de la prohibición fomentará el cumplimiento efectivo de la Ley y publicará ofertas de trabajo señalando que se hace en el marco de la Ley 20.422.- conforme autoriza el Dictamen Ord. N°1617/25 del 29 de marzo de 2018 de la Dirección del Trabajo.

- b) La Fundación se compromete a adoptar buenas prácticas en favor de las personas con discapacidad a través de las siguientes acciones mínimas gestionadas por el Área de Recursos Humanos:
 - Capacitaciones anuales, internas o externas, a los distintos estamentos en materia de inclusión de personas con discapacidad en el contexto de la Ley 20.422.- y la Ley 21.015.-
 - Capacitar en el uso correcto del lenguaje en el ámbito de la discapacidad, favoreciendo y visibilizando el Anexo A del Manual de Buenas Prácticas para la Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad⁵
 - Establecimiento de campañas periódicas para visibilizar y concientizar la correcta inclusión.
 - Generar mesas de trabajo multidisciplinarias donde cada Dirección de la Fundación proponga iniciativas que fomenten la inclusión de personas con discapacidad las que se evaluarán e implementarán conforme los recursos disponibles según el presupuesto de la institución.
 - Evaluación de incorporación de personas con discapacidad en los distintos estamentos y roles.
 - Generación de un Plan de Accesibilidad Universal para todas las dependencias, ejecutándose de forma prioritaria en los lugares en donde se incorporará una persona con discapacidad o donde se atiende al público que pudiese tener algún tipo de discapacidad.
 - Generación de alianzas con organizaciones intermediadoras y organizaciones de y para la discapacidad.

⁵ <https://www.descubre.cl/wp-content/uploads/2021/05/Manual-de-Buenas-Practicas-de-Inclusion-Laboral.pdf>

- Generar procesos de inducción y/o capacitación diferenciados y adaptados para personas con discapacidad según sus necesidades particulares a fin de favorecer su incorporación y mantención en los cargos y funciones.
- Acompañar en el proceso de información sobre Certificación de Discapacidad en Línea.
- Generar un Plan de Accesibilidad acorde la realidad de la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco.

LIBRO II. NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 1.- El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos.

TÍTULO I: DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO

Artículo 2.- Se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trabajo o en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el Organismo Administrados respectivo, mediante parte de Carabineros y otros medios igualmente valederos, como, por ejemplo, dos testigos que hayan presenciado el accidente.

Artículo 3.- Será obligación de todo trabajador dar cuenta inmediata a su jefe directo y/o al Prevencionista, o a quien lo reemplace, de cualquier accidente ocurrido o daño ocasionado durante las horas de trabajo a personas o equipos, en el que haya tenido participación o tomado conocimiento.

Artículo 4.- Deberá solicitarse atención médica en todo accidente del trabajo con lesión que ocurra al Personal de la Empresa, de acuerdo al procedimiento establecido en la empresa.

Artículo 5.- Cada vez que ocurra un accidente con lesión, el Jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito, en el plazo de 24 horas, a contar del momento en que ocurrió el accidente, a Recursos Humanos y Área de Prevención de Riesgos para que se adopten las medidas de prevención que procedan, sin perjuicio de las demás investigaciones que por su parte pueda hacer el Experto en Prevención de Riesgos o Personal técnico del Organismo Administrador respectivo.

Artículo 6.- En los casos que el accidente haya ocurrido por negligencia inexcusable del accidentado se atenderá a las implicancias que señalan las leyes.

Artículo 7.- El Organismo Administrador respectivo será la institución a cargo de las obligaciones que respecto a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales establece la Ley 16.744 para con el Personal de trabajadores de la Empresa. Estos últimos quedaran sujetos tanto a las normas de dicha ley, sus decretos reglamentarios vigentes o los que en el futuro se dicten.

Artículo 8.- La Empresa proporcionará los elementos de protección personal que se requieren de acuerdo a las funciones de los diferentes cargos.

Artículo 9.- La Jefatura respectiva será directamente responsable, según proceda, en lo que se refiere a instrucción de prevención de riesgos, de la aplicación de las normas de Higiene y Seguridad y control del uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad.

TÍTULO II. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I. OBLIGACIONES

Artículo 10.- Todos los trabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones relacionadas a la higiene y seguridad dentro de la empresa:

1. Respetar las normas de higiene en las labores a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o contaminaciones.
2. Preocuparse y velar por el buen funcionamiento y uso de máquinas, implementos y equipos que utilizan para efectuar su trabajo.
3. Será obligación del personal cooperar al mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recinto de trabajo, equipos e instalaciones puestos por la institución a su disposición.
4. Mantener los accesos y lugares de trabajo despejados y en caso alguno dejar en éstos cajas, papeles o bultos que entorpezcan la movilización y libre tránsito.
5. Prestar atención y acatar avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad y cumplir con éstos.
6. Es obligación primordial de los jefes de Departamento, Área, Sección o turnos exigir y controlar el mantenimiento de las condiciones de seguridad en los puestos de trabajo.

7. Asimismo, deberán exigir al personal ajeno a la empresa que desarrolle actividades dentro del recinto, por cuenta de terceros, el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene vigentes.
8. Es obligación de todo trabajador dar aviso a su Jefe Directo de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y que pueda significar un riesgo de accidente o de incendio.
9. Dar cuenta al Jefe Directo de todo síntoma de enfermedad profesional o de carácter contagioso que advierta en su persona y que afecte su capacidad de trabajo o que pueda afectar la salud suya o de sus compañeros de trabajo.
10. Comunicar a su Jefe directo inmediatamente de producido el hecho, todo cambio, sustracción o pérdida de cualquier elemento o equipo de emergencia de la empresa y solicitar su reposición.
11. En caso de sufrir un accidente de cualquier magnitud que sea, el trabajador deberá dar cuenta de inmediato al Jefe Directo, quien iniciará la acción necesaria para su atención.
12. De acuerdo al Artículo 74 del Decreto N.º 101 (Reglamento de la Ley N.º 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda de 24 horas de lo ocurrido. Al no hacerlo así, el trabajador se expone a perder su derecho a los beneficios de la Ley de Accidentes, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 33.
13. En caso de producirse un accidente que afecte o lesione a un trabajador, se deberá dar cuenta al Jefe Superior directo en el acto, a fin de que el afectado reciba atención de primeros auxilios y/o sea enviado al servicio asistencial correspondiente.
14. Cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo con motivo de accidentes ocurridos en la empresa, aportando los antecedentes del siniestro y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió a objeto de que se adopte las medidas preventivas que eviten su repetición.
15. Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a prevención de riesgos y de fomento de la seguridad e higiene en el trabajo.
16. Acatar todas las normas tanto legales, reglamentarias o internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad y aquellas instrucciones que impartan al efecto los Jefes de Sección, Jefes de turnos o Supervisores y en general, todos los Jefes Superiores de la empresa.
17. Cada vez que se utilice un extintor de incendio deberá darse cuenta de inmediato al Jefe Directo, indicando las razones de ello, para proceder a su recarga.
18. Todo trabajador accidentado deberá incorporarse al trabajo, previa presentación del certificado de Alta otorgado por el Servicio Médico correspondiente.
19. En ningún caso se aceptará el ingreso al trabajo de la persona que no cumpla con este requisito.
20. Tomar conocimiento escrito de las observaciones y amonestaciones relacionadas con su conducta relativa a riesgos laborales.
21. Los guantes, zapatos, máscaras, gafas, botas u otros elementos de protección personal, serán como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio, por motivos higiénicos.
22. El uso de los elementos de protección personal se realizará de manera obligatoria y permanente, mientras se encuentre expuesto al riesgo, siempre y cuando al trabajador le corresponda la entrega de estos.

23. Mantener buenas relaciones humanas con sus compañeros de trabajo y con sus subordinados;
24. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Empresa;
25. Dar aviso inmediato a sus Jefes, de los incidentes, de las pérdidas, deterioros y fallas que sufran los objetos, herramientas, equipos, instalaciones y elementos de protección personal a su cargo;
26. Registrar diariamente su hora de entrada y salida. Se considerará falta grave el hecho que un Trabajador timbre indebidamente tarjetas de otros dependientes, firme el libro a nombre de otro de sus compañeros o intercale su firma con el propósito de modificar su hora de ingreso;
27. Informar a su Jefe directo de las irregularidades que advierta en el establecimiento y/o reclamos que se le formulen;
28. Dar aviso, dentro de las 24 horas, al Jefe directo y al Gerente de Administración de Personal, en caso de inasistencia por enfermedad u otras causas que le impidan concurrir a su trabajo y se prolongue por más de dos días. La Empresa exigirá la presentación de la Licencia Médica correspondiente, dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva, a fin de tramitar oportunamente el pago del subsidio que proceda;
29. Cuidar cada uno de los recintos de trabajo; comprometiéndose a dar buen uso de las instalaciones y equipos que la empresa a dispuesto para el desarrollo de sus actividades;
30. Respetar los reglamentos, instrucciones, normas de carácter general y de prevención de riesgos que se establezcan en la Empresa, particularmente los relativos al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios;
31. La buena presentación personal es obligación de todo Trabajador que se desempeñe en la Empresa, considerando que entregan la imagen del establecimiento al público; si se trata de secciones con uniforme, éste debe usarse completo, limpio y en orden;
32. Cumplir con las órdenes que entregue su supervisor, para la ejecución de su trabajo;
33. El Trabajador no puede abandonar su puesto de trabajo de manera intempestiva y sin aviso previo, de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo;
34. Presentarse a trabajar en óptimo estado de aseo y presentación personal, lo cual debe mantenerse durante todo el tiempo que se encuentre trabajando;
35. Todo Trabajador que desempeñe permanentemente sus labores en espacios al aire libre, deberá usar obligatoriamente los elementos que le sean proporcionados por la empresa para su protección contra la radiación solar; y,
36. Toda manipulación de transporte o sostén de carga y descarga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores, deberá efectuarse cumpliendo estrictamente las normas que a continuación se indican, según las circunstancias que en cada caso que se señalan:
37. 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 por persona.
38. Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual a las mujeres embarazadas.
39. Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos.

40. Todo Trabajador cuando debe levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas. De todas maneras, el movimiento manual de cargas debe ser evitado utilizando medios mecánicos, pudiendo utilizarse como última opción y respetando las normas establecidas.
41. Los contenedores de residuos peligrosos sólo podrán ser movidos manualmente si su peso total incluido el contenido, no excede de 30 kilogramos. Si dicho peso fuese superior, se deberán mover con equipamiento mecánico.

RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS

Artículo 11.- Será responsabilidad de todo trabajador que cuente con personal bajo su cargo, velar por la aplicación de las técnicas de prevención de riesgos, especialmente lo siguiente:

- Procurar la capacitación que necesite el personal a su cargo.
- Corregir, en forma inmediata, al Trabajador que aplica una práctica incorrecta.
- Mantener los puestos de trabajo, equipos, herramientas e instalaciones en condiciones correctas.
- Investigar, analizar y aplicar las acciones correctivas y preventivas correspondientes a los accidentes de trabajo.
- Controlar el uso adecuado de los equipos de protección personal.
- Instruir adecuadamente a los Trabajadores nuevos en seguridad básica y métodos de trabajo correcto.
- Preocuparse que los Trabajadores lesionados reciban atención médica oportuna.

SON OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR:

Artículo 12.-

- 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 que desarrolla la empresa.
- Especialmente, debe informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deba utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos, 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.
- Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.
- Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establecen el inciso primero y segundo de este punto, a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Experto en Prevención de Riesgos, si este último

corresponde, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

- La Empresa estará obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores en caso de accidentes o emergencias puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándoles sin costo alguno para ellos, pero a su cargo, diferentes tipos de protecciones personales.
- Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal de que sean usados en forma permanente, mientras se está expuesto a determinados riesgos.
- Los elementos que se proporcionan son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la empresa, salvo que el trabajo lo requiera así.
- Los jefes inmediatos serán los directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección personal del cumplimiento de las Normas y Reglamentos de Seguridad.
- Asimismo, el empleador deberá poner a disposición de cada trabajador, casilleros higiénicos y ventilados.
- El empleador deberá disponer del número de baños, tazas de WC, urinarios, lavatorios y duchas que indique la reglamentación sanitaria vigente en relación con el número de trabajadores.

CAPÍTULO II: PROHIBICIONES DESTINADAS A EVITAR EL PELIGRO.

Artículo 13.- Queda prohibido a todo trabajador:

1. Fumar o encender fuego en los lugares que se haya señalado como prohibidos.
2. Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o darlas a consumir a terceros. El personal de seguridad y jefes respectivos velarán especialmente por el fiel cumplimiento de esta orden.
3. Bloquear pasillos de bodegas y de tránsito con cajas, muebles y cualquier tipo de elementos que pueda generar una situación insegura.
4. Desobedecer en forma total o parcial las instrucciones de seguridad impartidas directamente o a través de letreros de advertencia.
5. Desarrollar trabajos, ingresar o permanecer en recintos peligrosos, de acceso prohibido y limitado a ciertas personas, sin estar debidamente autorizado.
6. Operar equipos, sistemas o mecanismos extraños a su trabajo habitual y para los cuales no está capacitado ni autorizado.

7. Reparar equipos, sistemas eléctricos o instrumentos para los cuales no se está capacitado ni autorizado.
8. Reparar equipos o maquinarias en funcionamiento o energizadas.
9. Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la empresa.
10. Tratarse por cuenta propia o por personas no autorizadas las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
11. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
12. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de Seguridad.
13. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la empresa proporcione.
14. Esmerilar sin gafas protectoras o máscara.
15. Viajar en carros de transporte u otros vehículos que no hayan sido diseñados para el transporte humano.
16. Dejar sin vigilancia equipos en funcionamiento de consumo eléctrico, gas o combustible.
17. Ocupar con bultos u otros elementos, los espacios bajo o delante de extintores o cualquier otro equipo de extinción de incendios y alterar los sellos de éstos.
18. Retirar protecciones de máquinas o equipos y no reponerlos.
19. Adoptar o cometer actos temerarios.
20. Dormir, comer, o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
21. Apropiarse o usar elementos de protección personal a cargo de otro Trabajador.
22. Realizar trabajos que impliquen un riesgo para el propio trabajador, compañeros de trabajo o instalaciones. Sin la debida autorización por medio del Permiso de Trabajo obtenido por el correspondiente Formulario. Ejemplo: Trabajos en Altura, Espacios confinados, Trabajos con fuego, etc.
23. Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlo: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismo, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos, o equipos de protección de equipos o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, desagües y otros que existan en las dependencias de la empresa.
24. Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
25. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones torceduras.
26. Lanzar objetos de cualquier naturaleza.
27. Manipular manualmente cargas superiores a los 25kg. sin ayuda mecánica.

Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

El incumplimiento de estas obligaciones de no hacer se consideran falta grave de las obligaciones que impone el contrato y dan lugar al término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización de acuerdo a lo señalado en el Art. 160 N°7 del Código del Trabajo.

TÍTULO III. SANCIONES

Artículo 14.- Las violaciones en que incurran los trabajadores a las disposiciones del Reglamento Interno, podrán ser sancionadas por la empresa y por el Comité Paritario con las medidas disciplinarias, según sea la gravedad de la infracción cometida, según normas generales del Libro I título XII.

Artículo 15.- Las sanciones que consisten en multas en dinero, serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 154 del Código del Trabajo.

TÍTULO IV. PROCEDIMIENTOS SOBRE LA LEY 16.744

Artículo 16.- En conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del Artículo N.º 16 del Decreto Supremo N.º 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se reproduce textualmente el procedimiento de reclamos establecidos por la Ley N.º 16.744 y su Reglamento (Decreto Supremo N.º 101 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social).

CAPÍTULO I- PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS ESTABLECIDO POR LA LEY N.º 16.744

Artículo 17.- 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 su derecho-habiente, 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 hubieren sido denunciadas y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento.

Artículo 18.- Los afiliados o su derecho-habiente, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión

Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio 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.

Artículo 19.- Cualquiera persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia o reposo médico por los servicios de salud, Mutualidades o Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Este reclamo se registrará íntegramente por el procedimiento dispuesto en el Art.77bis de la Ley N°16.744.

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DE LA LEY DECRETO SUPREMO N.º 101.

Artículo 20.- Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

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

Artículo 21.- Corresponderá, exclusivamente, al Servicio de Salud de la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

Artículo 22.- La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma Ley.

Artículo 23.- Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo.

En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

Artículo 24.- El término de 90 días hábiles establecido por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

Artículo 25.- La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

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

Por medio de los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79.

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

Artículo 26.- El recurso de apelación establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

Artículo 27.- Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.

CAPÍTULO III: PRESCRIPCIONES Y SANCIONES

Artículo 28.- Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contados desde que fue diagnosticada.

Quedan excluidas de esta prescripción las personas que por ley lo estén.

Artículo 29.- Las infracciones o cualquiera de las disposiciones de esta ley, salvo que tengan señalada una sanción especial, serán penadas con una multa de uno a veinticuatro sueldos vitales mensuales, escala a) del departamento de Santiago.

Estas multas serán aplicadas por los organismos administradores.

La reincidencia será sancionada con el doble de la multa primeramente impuesta.

Artículo 30.- La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la ley 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.

TÍTULO V. ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

CAPÍTULO I: DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 31.- La Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco, manifiesta su preocupación destacada por la integridad física de todos sus trabajadores y prestadores de servicios; como, asimismo, por la conservación de sus recursos materiales y por el desarrollo de un esfuerzo continuo por mejorar la eficiencia de la operación del establecimiento.

La fundación reconoce que los accidentes, enfermedades profesionales que lesionan al personal y/o dañan equipos, materiales, productos y proceso son evitables por lo que está convencida que todos los accidentes pueden y deben ser evitados y que la meta debe ser *trabajar sin accidentes*, requiriéndose para ello la oportuna detección y eliminación o control de las causas que los generan, mediante una acción organizada, sistemática y permanente.

Artículo 32.- Por lo tanto, es Política de La Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco que:

- La prevención de riesgos sea función de toda la administración al igual que todas las áreas operativas del Establecimiento. Esto significa que se deben realizar acciones preventivas estipuladas en la legislación vigente, aplicando técnicas necesarias y cuya responsabilidad directa por la prevención recae en toda la línea de mando de la administración desde el nivel más alto hasta la supervisión por Comités Paritarios.

- Cumplir con las disposiciones legales de seguridad y salud en el trabajo.
- Las actividades de capacitación, participación de todos los Directivos, Administración, colaboradores y jefaturas en temas de Prevención de Riesgos han de considerarse como parte integrante o inseparable al desempeño laboral normal de todo trabajador y personal prestador de servicios.
- El Mejoramiento Continuo de las condiciones y medio ambiente de trabajo es gestión de la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco junto al control y/o eliminación de los riesgos, por lo cual otorga los recursos y facilidades que estén a su alcance. Así mismo, solicita a todo nuestro personal su compromiso en el cumplimiento de esta Política, a través de los programas anuales de Prevención de Riesgos y un liderazgo efectivo, mediante el ejemplo y la actitud hacia la prevención.

Además, se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que todo trabajador se involucre en la prevención, tomando una actitud positiva y una clara conciencia de que la seguridad es responsabilidad de todos(as).

Los cursos de capacitación en instrucción de seguridad, higiene o primeros auxilios que imparta la fundación por si o a través de entidades externas, son obligatorios para todo el personal.

Esperamos también de todos y cada uno de los trabajadores su cooperación entusiasta y participación activa en esta tarea de controlar los riesgos y pérdidas.

CAPÍTULO II. OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 33.- La Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco, deberá informar e instruir oportunamente 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. De acuerdo a la disposición del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Título VI, Art. 21, consagra el derecho a saber de los riesgos inherentes a cada actividad en particular, por lo que es obligación de la fundación lo siguiente:

- Informar específicamente acerca de los Elementos de Protección Personal, productos y sustancias que den utilizar en la realización de los diferentes trabajos;
- Sobre los límites de exposición permisibles a los productos.
- Acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de la prevención que deben adoptar para evitar los riesgos.

Artículo 34.- La Fundación considera los accidentes, tanto aquellos que causen lesiones como daños a la propiedad, como síntomas de ineficiencia que afectan al patrimonio de todos, por lo que es obligación de cada integrante de la Fundación el adoptar todas las medidas de control que conduzcan a evitar o reducirlos al mínimo.

Para lograr este objetivo, es necesario que tanto el sector laboral como el patronal realicen una labor de estrecha colaboración en el control de las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales.

Por esto, la Fundación exige de cada uno de sus trabajadores una participación activa y constante en todo lo relacionado con prevención de riesgos de accidentes, respetando las normas de seguridad que a continuación se indican.

Área: Docentes.

Riesgos	Caída de mismo y distinto Nivel
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Esguinces - heridas - fracturas - contusiones - lesiones múltiples.
Medidas de Preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - No correr dentro de las dependencias institucionales oficina y escalas. - Utilizar pasamanos, caminar con precaución, tener las manos desocupadas al momento de subir y bajar escaleras fijas. - Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculo, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones. - Usar zapatos con suela antideslizante (goma) y de taco bajo. - Si ve pisos mojados de aviso inmediatamente a su jefe directo, para que este envíe al personal de aseo a secar. 	
Riesgos	Movimientos repetitivos con las manos.
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Dolores de muñeca. - Molestias musculo esqueléticas.
Medidas de Preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar pausas de trabajo. - Mantener posición ergonómica adecuada. - Realizar ejercicios ergonómicos. 	
Riesgos	Trastornos de la Voz.
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Enfermedad Profesional. - Disfonía. - Afonía
	-
Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - No forzar la intensidad de la voz. - Respirar correctamente. - Evitar el tabaco. 	
Riesgos	Contacto con energía eléctrica equipos computacionales o de proyección.
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Electrocuación. - Quemaduras.
Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - No retirar las conexiones tirando del cable. - No intervenir equipos eléctricos. - No usar conexiones en mal estado. - No sobrecargar la red. - Queda prohibido que intervenga un tablero eléctrico. Esto solo podrá hacerlo personal de mantención del colegio - No utilizar aparatos eléctricos con las manos húmedas o mojadas. 	
Riesgos	Incendios.
Consecuencia	- Muerte.

	<ul style="list-style-type: none"> - Quemaduras. - Incapacidad permanente. - Incapacidad temporal
Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - No fumar. - No encender llama. - Revisión periódica de las instalaciones eléctricas - Apagar todos los equipos al término de la jornada - Mantener señalizados los extintores - En caso de incendio inicial usar extintor de polvo químico seco. - Si el incendio es declarado llamar al 132 	
Riesgos	Caída a distinto Nivel al usar sillas o mesas como escala.
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Esguince. - Fractura. - Contusión.
Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - No usar sillas ni mesas como escala. - Si no existen los medios no realizar la tarea. - Uso de escalerilla tipo tijeras. 	
Riesgos	Riesgos Psicosociales
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Enfermedades o trastornos psicológicos. - Estrés laboral
Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - No sobrecargar el trabajo. - Distribuir la carga laboral de manera uniforme. - Evitar la monotonía e insatisfacción laboral. - Sociabilización laboral. - Pausas laborales. 	
Riesgos	Golpeado por
Consecuencia	- Lesiones leves y/o graves
Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - Mantenga cerradas las puertas de los muebles que se encuentran colgados en la pared de las oficinas y salas de profesores. - Mantenga los cajones de los escritorios siempre cerrados - Evite transitar por espacios en donde los alumnos estén jugando al fútbol, baloncesto y/o voleibol. - Si en la sala de clases los alumnos se encuentran eufóricos y producto de ello estén lanzando objetos, cubra su rostro y trate de salir de la sala de clases 	
Riesgos	Uso de herramientas como tijeras, corta cartón u otro.
Consecuencia	Heridas cortantes em dedos y manos.
Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - No transite por salas de clases o de profesores con tijeras en las manos. - Al usar un corta cartón, procure sacar la hoja y poner el seguro, una vez que deje de utilizarlo guarde este en un lugar seguro. - Tenga precaución al manipular hojas de las resmas, están suelen tener un leve filo en sus orillas. Y en ocasiones han producido pequeños cortes en dedos. - No guardar tijeras y corta cartón junto con los lápices, para evitar cortes. 	
Riesgos	RADACION UV
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Quemaduras - Insolación - Deshidratación
Medidas preventivas	

<p>Usar protector solar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar protector solar de amplio espectro con SPF 30 o más. - Reaplicar cada dos horas o después de sudar mucho. <p>Vestimenta adecuada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usar ropa de manga larga y pantalones largos. - Preferir ropa con tejido apretado y protección UV. - Usar sombreros de ala ancha. <p>Protección ocular:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usar gafas de sol que bloqueen el 100% de los rayos UVA y UVB. <p>Buscar sombra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajar en la sombra cuando sea posible, especialmente entre las 10 a.m. y las 4 p.m. <p>Consultar el índice UV:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar el índice UV diario y tomar precauciones adicionales en días con índices altos.

Área: Administración.

Riesgos	Caída de mismo y distinto Nivel
Consecuencia	Esguinces, heridas, fracturas, contusiones, lesiones múltiples.
Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - No correr dentro de las dependencias institucionales oficina y escalas. - Utilizar pasamanos, caminar con precaución, tener las manos desocupadas al momento de subir y bajar escaleras fijas. - Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculo, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropezos o resbalones. - Usar zapatos con suela antideslizante (goma) o de taco bajo. - Transitar con precaución en zonas de bodega y/o patio de materiales - Eliminar extensiones de cables en zonas de trabajo 	
Riesgos	Movimientos repetitivos con las manos.
Consecuencia	Tendinitis. Lesiones musculares.
Medidas preventivas	
Realizar pausas activas cada vez que pueda y dentro de la posible. Realice los ejercicios compensatorios que a continuación se describen:	
Ejercicios Sentado	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rotación de Cuello: <ul style="list-style-type: none"> • Siéntate derecho y gira lentamente la cabeza hacia la derecha, haciendo un círculo completo. • Repite 5 veces y luego cambia de dirección. 2. Estiramiento de Espalda y Hombros: <ul style="list-style-type: none"> • Siéntate derecho y entrelaza las manos detrás de tu cabeza. • Presiona suavemente la cabeza hacia atrás mientras expandes el pecho. • Mantén la posición durante 10 segundos y repite 3 veces. 3. Levantamiento de Rodillas: <ul style="list-style-type: none"> • Sentado, apoya la espalda en el respaldo de la silla. • Levanta una rodilla hacia el pecho, sosteniéndola con las manos si es necesario. • Mantén la posición durante 10 segundos y cambia de pierna. • Repite 3 veces con cada pierna. 4. Giros de Tronco: <ul style="list-style-type: none"> • Siéntate derecho y coloca las manos en el respaldo de la silla. 	

- Gira el tronco hacia la derecha, manteniendo las caderas estables.
- Mantén la posición durante 10 segundos y cambia de lado.
- Repite 3 veces en cada dirección.

Ejercicios de Pie

5. Estiramiento de Pantorrillas:
 - De pie, coloca las manos en el respaldo de la silla.
 - Da un paso hacia atrás con una pierna y presiona el talón hacia el suelo.
 - Mantén la posición durante 15 segundos y cambia de pierna.
 - Repite 3 veces con cada pierna.
6. Elevación de Talones:
 - De pie, con las manos apoyadas en el respaldo de la silla, elévate sobre las puntas de los pies.
 - Mantén la posición durante 5 segundos y baja lentamente.
 - Repite 10 veces.
7. Estiramiento Lateral:
 - De pie, con una mano apoyada en el respaldo de la silla, estira el otro brazo por encima de la cabeza y déjalo caer hacia el lado contrario.
 - Mantén la posición durante 10 segundos y cambia de lado.
 - Repite 3 veces por cada lado.
8. Elevación de Piernas:
 - De pie, con una mano apoyada en el respaldo de la silla para equilibrio.
 - Levanta una pierna hacia atrás manteniendo la rodilla recta.
 - Mantén la posición durante 5 segundos y baja lentamente.
 - Repite 10 veces con cada pierna.

Ejercicios de Respiración y Relajación

9. Respiración Profunda:
 - Siéntate derecho y coloca una mano en el abdomen.
 - Inhala profundamente por la nariz, sintiendo que el abdomen se expande.
 - Exhala lentamente por la boca.
 - Repite 5 veces.
10. Relajación de Hombros:
 - De pie, deja que los hombros cuelguen relajadamente.
 - Eleva los hombros hacia las orejas tomando aire y suéltalos suavemente mientras exhalas.
 - Repite 5 veces.

Realizar estos ejercicios regularmente puede ayudarte a reducir la tensión muscular y mejorar tu bienestar general durante la jornada laboral.

Riesgos	Contacto con energía eléctrica equipos computacionales o de proyección.
Consecuencia	Electrocución. Quemaduras.
Medidas preventivas	
<p>No retirar las conexiones tirando del cable. No intervenir equipos eléctricos. No usar conexiones en mal estado. No sobrecargar la red. Queda prohibido que intervenga un tablero eléctrico. Esto solo podrá hacerlo personal de mantención del colegio No utilizar aparatos eléctricos con las manos húmedas o mojadas.</p>	
Riesgos	Incendios.
Consecuencia	Muerte.

	<p>Quemaduras. Incapacidad permanente. Incapacidad temporal</p>
Medidas preventivas	
<p>No fumar. No encender llama. Revisión periódica de las instalaciones eléctricas Apagar todos los equipos al término de la jornada Mantener señalizados los extintores En caso de incendio inicial usar extintor de polvo químico seco. Si el incendio es declarado llamar al 132</p>	
Riesgos	Digitación.
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Contractura de músculos: - Dorsales - Cuello - Lumbares - Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares: - Manos - Brazos - Antebrazos
Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). - Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. - Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla. - Uso de apoya muñecas y apoya pies. - Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. - Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza) - Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios. 	
Riesgos	Burnout (Síndrome de desgaste profesional)
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Fatiga extrema - Desmotivación - disminución de la productividad - problemas de salud mental.
Medidas preventivas	
<p>Gestión del Tiempo y Carga de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Priorizar tareas y organizar el trabajo. • Delegar responsabilidades y establecer límites claros en el horario laboral. <p>Cuidado Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar un descanso y sueño adecuados. • Realizar ejercicio físico regular. • Mantener una alimentación balanceada. <p>Técnicas de Manejo del Estrés:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Practicar mindfulness y meditación. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar técnicas de respiración profunda. <p>Apoyo Social y Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener una red de apoyo con colegas, amigos y familiares. • Buscar orientación de mentores o supervisores. <p>Ambiente de Trabajo Saludable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener un espacio de trabajo organizado. • Fomentar una comunicación abierta y honesta. • Asegurar que haya recursos adecuados para realizar el trabajo. <p>Equilibrio entre Vida Personal y Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dedicar tiempo a hobbies y actividades recreativas. • Tomar vacaciones y tiempo libre para desconectar y recargar energías. 	
Riesgos	Acoso y Violencia
Consecuencia	Ansiedad Depresión Trastorno de estrés postraumático.
Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> • Expresar claramente tus inquietudes, con respeto y empatía • Procura establecer límites claros. • Pide ayuda si es necesario • Actúa de manera calmada • Identifica las emociones propias y del otro, de tal forma de evaluar las mejores alternativas de acción. 	

Área: Servicios generales:

Riesgos	Caídas al mismo nivel.
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Esguinces - heridas - fracturas - contusiones - lesiones múltiples
Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - No correr dentro de las dependencias institucionales oficina y escalas. - Utilizar pasamanos, caminar con precaución, tener las manos desocupadas al momento de subir y bajar escaleras fijas. - Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculo, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones. - Usar zapatos con suela antideslizante (goma) y de taco bajo. - Transitar con precaución en zonas de bodega y/o patio de materiales 	
Riesgos	Caída a distinto nivel.
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Esguinces. - Heridas. - Fracturas. - Contusiones. - Lesiones múltiples y fatales.

Medidas de Preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - Use una escalera para alcanzar los objetos que se encuentran en altura. No deberá subirse en las sillas para alcanzar objetos almacenados en altura. - No debe subir a superficies inestables. - Si realiza trabajos a más de 1.80 metros de altura, deberá contar con examen de altura física, además de ser capacitado en el procedimiento de trabajo seguro. - Si realiza trabajos a más de 1.80 metros de altura, deberá ir siempre acompañado de un colega. - Si realiza trabajos a más de 1.80 metros de altura, deberá usar obligatoriamente arnés y cuerda de vida, para engancharse a un punto de anclaje. 	
Riesgos	Falta de orden y limpieza en los lugares de trabajos.
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Caídas al mismo nivel por derrame de líquidos o cableado mal ubicado - Elementos apilados en zonas de tránsito. - Golpes con objetos sobresalientes - Atrapamientos por caída de objetos desde altura por estanterías sobrecargadas. - Caídas de objetos durante la manipulación
Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - No obstaculizar equipos de control de incendios, como red húmeda, red seca, extintores contra incendios o alarmas manual, entre otros. - Mantener libres de obstáculos las salidas, zonas de tránsito y vías de evacuación. - Subsanan cualquier anomalía o fuente de desorden o falta de limpieza. - Al almacenar productos en estanterías, posicionar los objetos más pesados en la zona inferior y los materiales apilados no deben sobresalir. - Si se produce un derrame accidental de líquido, avisar al resto de funcionarios/as sobre la zona donde se ha producido el derrame para evitar posibles resbalones y caídas. - Transitar únicamente por lugares habilitados y tomar atención al entorno. - Realizar tareas de aseo de forma ordenada y sectorizada, dando énfasis a sector de comedor, baños y salas de reunión. 	
Riesgos	Contacto con elementos corto punzantes (Desechos)
Consecuencia	Punciones en extremidades superiores.
Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - Se deberá determinar depósitos exclusivos en caso de tener que desechar elementos corto punzantes, como vasos o vidrios rotos, se recomienda esto sea una caja. - Solo desechar estos desechos en los depósitos previstos. - Realizar debidamente la manipulación de los desechos 	
Riesgos	Uso de dispositivos auxiliares de alcance en altura
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Caldas a distinto nivel. - Atrapamientos
Métodos correctos de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> - No uses escaleras de tijera como escalera de apoyo. - No sustituir por sillas, mesas, tarimas o combinación de estas. - Previo a su uso, se debe verificar que esté libre de grasa, productos derramados o aceites que puedan ocasionar una caída. - Las escaleras, deben contar con puntos de apoyo antideslizantes y se debe comprobar que quede firme. - Las escaleras, deben apoyarse siempre sobre superficies planas. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Ascender y descender siempre de frente a la escalera y con total atención en los movimientos que realiza, agarrando a los escalones o peldaños y no a los largueros y siempre de frente a la misma. - En ningún caso transportar cargas mientras se suba o baje por una escalera. - No dejar en ningún caso, ni herramientas ni productos de limpieza en los peldaños de la propia escalera. - Las escaleras móviles se deben utilizar solo cuando el suelo sea liso, estable y horizontal. Antes de acceder se debe bloquear las ruedas. Nunca desplazarlas con alguien sobre ellas. - No utilizar el último peldaño, este es solo para poder utilizarlo como apoyo o mantener ciertos productos. - Uso de zapatos de seguridad antideslizantes. 	
Riesgos	Herramientas manuales de corte
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Cortes con cúteres (corta cartón) o tijeras al retirar precintos y desembalar. - Proyección de fragmentos mientras se realiza el corte.
Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - Escoge el utensilio de corte considerando el material a cortar y las características del corte: para cortes bastos, utiliza hojas gruesas y para cortes finos, hojas delgadas de buen filo. - Procura utilizar cúteres con hoja de alojamiento oculto o retráctil, capuchón de seguridad, bloqueo de extensión de la cuchilla, etc. - No emplees bajo ningún concepto cúteres de fabricación "casera". - Evita el manejo de cúteres con la hoja dañada o el mango deteriorado. Los mangos deben estar en perfectas condiciones. Asimismo, desecha aquellos que presenten deficiencias en la unión entre el mango y la hoja. - No hagas uso del cúter con las manos húmedas. Mantén la herramienta siempre limpia. - Utilízalo solo para las funciones para las que ha sido diseñado. - Realiza el corte de la tal forma que el recorrido del cúter sea en dirección contraria al cuerpo, evitando dar tirones o sacudidas. Además, recuerda no colocar la mano contraria a la que lo maneja en el recorrido de corte. - Corta los flejes de zunchado de los embalajes siempre en un ángulo aproximado de 45°. - No emplees toda la longitud de la cuchilla para realizar el corte. Extiéndela lo mínimo indispensable para evitar que pueda romperse. - Evita transportarlos en los bolsillos o con la hoja extendida. - No abandones nunca los cúteres abiertos debajo de papel de desecho. - Cuando cortes elementos de embalaje que puedan ser proyectados, emplea gafas de seguridad. 	
Riesgos	Posturas forzosas
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Trastornos músculo-esqueléticos. - Sobreesfuerzos
Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - La columna vertebral debe estar siempre recta. - Utilizar dispositivos auxiliares tales como escaleras manuales, taburetes para proceder a la colocación de productos en planos de trabajo por encima de los hombros. 	
Riesgos	Manejo manual de carga
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Golpes contra objetos. - Trastornos músculo-esqueléticos. - Caídas de objetos en manipulación.

Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - No transportar cargas mayores a 25 kg. 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. Prohibiéndose las operaciones de carga y descarga manual para embarazadas. - Comprueba que dispones de espacio suficiente para el manejo de la carga. Además, antes de iniciar el desplazamiento, verifica que el recorrido está libre de obstáculos. - Si la carga es pesada, voluminosa o si la frecuencia de manipulación es elevada, pide ayuda a otros trabajadores o utiliza medios auxiliares para su transporte. - Antes de manipular una carga comprueba el estado de su superficie, en especial la existencia de bordes cortantes, astillas, suciedad, humedad o temperatura. En caso necesario, utiliza guantes de protección. - Adopta las posturas y movimientos adecuados. Para ello: <ol style="list-style-type: none"> 1. Aproxímate a la carga lo máximo posible. 2. Asegúrate un buen apoyo de los pies manteniéndolos ligeramente separados. En caso que el objeto esté sobre una base elevada, acércalo al tronco consiguiendo así, una base y agarre firmes y estables. 3. Agáchate flexionando las rodillas, manteniendo la espalda recta. 4. Levanta la carga utilizando los músculos de las piernas y brazos, no los de la espalda. 5. Toma firmemente la carga con las dos manos y mantenla próxima al cuerpo durante la manipulación, preferiblemente ubicada entre los codos y las muñecas. Si tienes que desplazarte, hazlo mediante pasos cortos. En elevaciones con giro, procura mover los pies en vez de girar la cintura, evitando en todo momento, los movimientos bruscos de espalda, incluso en el caso de manejar cargas ligeras. 	
Riesgos	Radiación UV
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Quemaduras - Insolación - Deshidratación
Medidas preventivas	
<p>Usar protector solar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar protector solar de amplio espectro con SPF 30 o más. - Reaplicar cada dos horas o después de sudar mucho. <p>Vestimenta adecuada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usar ropa de manga larga y pantalones largos. - Preferir ropa con tejido apretado y protección UV. - Usar sombreros de ala ancha. <p>Protección ocular:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usar gafas de sol que bloqueen el 100% de los rayos UVA y UVB. <p>Buscar sombra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajar en la sombra cuando sea posible, especialmente entre las 10 a.m. y las 4 p.m. <p>Consultar el índice UV:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar el índice UV diario y tomar precauciones adicionales en días con índices altos. 	
Riesgos	Manipulación de productos químicos.
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Quemaduras

	<ul style="list-style-type: none"> - Dermatitis - Intoxicación
Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - El personal que trabaje con materiales y químicos peligrosos, debe revisar y tener en todo momento acceso a las Hoja de Datos de Seguridad (HDS). - Leer y cumplir con las medidas de seguridad dispuestas en la etiqueta y HDS - La manipulación de una sustancia peligrosa se debe realizar conforme a las recomendaciones que indica la HDS. Para ello se debe revisar la HDS y tomar atención a las recomendaciones de seguridad que entrega el proveedor para su manipulación. - El personal que utiliza materiales y químicos peligrosos, debe utilizar los elementos de barrera y elementos de protección personal (EPP) - Los materiales y químicos peligrosos deben ser almacenados de acuerdo a lo indicado en sus respectivas HDS. - Mantener los útiles de aseo ordenados y en el lugar que corresponda después de su uso, alejados de alimentos y bien cerrados, para evitar derrames. - Las áreas de almacenamiento deben proteger a los materiales y químicos peligrosos del clima, de la exposición directa del sol o cualquier otro agente que pueda afectar su integridad. - Utilizar guantes de goma al momento de manipular productos químicos para higienizar como cloro, amoniaco, poet, Removedor de sarro con el fin de proteger la integridad del trabajador. - Al trasvasijar sustancias químicas a envases comerciales estos deben ser rotulados. - Antes de aceptar cualquier material o químico peligroso para su almacenamiento, se debe verificar la integridad del envase. - Cualquier recipiente dañado que comprometa la integridad del material, la seguridad de los trabajadores, y causen derrames, se deberá notificar al proveedor y transportista y eliminarlos de acuerdo a la indicación de la HDS. - No debe mezclar productos de limpieza a no ser que así lo aconseje el fabricante. 	
Riesgos	Exposición general a riesgos biológicos
Consecuencia	Contagio Coronavirus COVID-1
Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con las recomendaciones e instrucciones emanadas por el Ministerio de Salud del Gobierno de Chile. - Uso de mascarilla artesanal o industrial en todo momento, en especial en ascensores, espacios cerrados, vía pública de zonas urbanas o pobladas, o lo que estipule la Autoridad Sanitaria - Lavado frecuente de manos con agua y jabón o desinfección con alcohol gel. - En caso de sintomatología asociada a alguna enfermedad infecto contagiosa, preferentemente informar a Supervisor de contrato o Encargado(a) y asistir a centro asistencial de salud. - En caso que desee toser o estornudar, aun cuando esté utilizando mascarilla, debe tapar con antebrazo o pañuelos desechables, aun cuando esté haciendo uso de mascarilla. 	
Riesgos	Contacto con energía eléctrica
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> Quemaduras internas y/o externas Asfixia por paro respiratorio Fibrilación ventricular Tiranización muscular Lesiones traumáticas por caídas

Shock	
Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - Usar equipos de protección personal adecuada - No efectuar modificaciones en circuitos eléctricos - No sobrecargar extensiones eléctricas - Utilizar equipos y aparatos electrónicos certificados - No utilizar equipos y artefactos electrónicos defectuosos - No manipular equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas. - Se deben informar y señalar los trabajos en tableros con tarjetas de seguridad - No intervenir trabajos electrónicos sin previa autorización - En la ejecución de instalaciones de quipos electrónicos aéreos se deberá apoyar firmemente la escala. - Se deberá utilizar calzado con certificaciones eléctricas adecuadas 	
Riesgos	Exposición al ruido
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición o pérdida de la capacidad auditiva - Hipoacusia neurosensorial
Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - Evitar uso continuo de auriculares dentro del horario de trabajo. - En el caso de existir maquinas o equipos que sean una fuente de ruido, se solicitara el uso de protectores auditivos. - Los eventos o ceremonias en los cuales no está determinado el impacto de ruido, se solicitará una medición preventiva para evaluar los riesgos y exposición al ruido 	
Riesgos	Proyección de partículas
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción de cuerpos extraños en los ojos, cara. - Conjuntivitis - Erosiones - Dermatitis - Quemaduras - Pérdida de visión en uno o ambos ojos - Contusiones
Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - Los equipos deberán contar con sus protecciones en todo momento, con el fin de evitar la proyección de partículas. - Es obligatorio el uso de E.P.P (lentes, gafas, protección lateral, caretas faciales). - Uso de biombos o protecciones a terceros en el caso de uso de esmeril angular. 	

Manipuladores de Alimentos:

Riesgos	Caída de mismo y distinto Nivel
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Esguinces, heridas, fracturas, contusiones, lesiones múltiples.
Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - No correr dentro de las dependencias institucionales oficina y escalas. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar pasamanos, caminar con precaución, tener las manos desocupadas al momento de subir y bajar escaleras fijas. - Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculo, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones. - Usar zapatos con suela antideslizante (goma). - Si ve pisos mojados de aviso inmediatamente a su jefe directo, para que este envíe al personal de aseo a secar. 	
Riesgos	Corte con elemento corto punzante
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - contacto elementos cortantes. - Utilizar cuchillo en mal estado. - Cortar en otra dirección
Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - Mantén los cuchillos afilados para reducir el riesgo de deslizamientos. - Utiliza el cuchillo adecuado para cada tarea. - Sostén los cuchillos por el mango y nunca por la hoja. - Utiliza una tabla de cortar estable y antideslizante. - Mantén los dedos alejados de la hoja del cuchillo, utilizando la técnica de "garra" para protegerlos. - Corta en dirección contraria a tu cuerpo. - Guarda los cuchillos en un bloque de cuchillos, una barra magnética o en fundas protectoras. - Nunca dejes cuchillos sueltos en cajones. - Uso de guantes de protección, considera el uso de guantes de malla de acero o de material resistente a cortes cuando manipules cuchillos. - Mantén la concentración al usar cuchillos, evitando distracciones. - No utilices cuchillos si estás cansado o bajo la influencia de alcohol o medicamentos que afecten tu coordinación. - 	
Riesgos	Traslado de material para la cocina (cajas con alimentos)
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Sobreesfuerzo físico - Lumbalgias - Protrusiones - Hernias
Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - Antes de levantar una caja, evalúa su peso y tamaño. No intentes levantar cajas que sean demasiado pesadas o voluminosas para ti. - Utiliza carros de mano, carretillas o equipos similares para transportar cargas pesadas o voluminosas. - Usa guantes de trabajo para mejorar el agarre y proteger las manos. - Dobra las rodillas y mantén la espalda recta al levantar objetos. - Levanta con las piernas y no con la espalda. - Mantén la carga cerca del cuerpo para reducir la tensión en la espalda. - Si tienes que llevar varias cajas, distribuye el peso de manera equilibrada para evitar tensiones desiguales. - Considera hacer varios viajes en lugar de intentar llevar todo a la vez. - Planifica el recorrido antes de empezar a trasladar material, asegurándote de que el camino esté despejado y sin obstáculos. - Mantén las áreas de paso libres de derrames, cables u otros objetos que puedan causar tropiezos. - Usa rampas en lugar de escaleras para mover cargas pesadas. - Si es posible, utiliza ascensores para trasladar cajas entre pisos. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Tómate descansos regulares para evitar la fatiga, que puede aumentar el riesgo de accidentes. - Mantén un ritmo de trabajo que te permita mantener la concentración y la técnica adecuada. 	
Riesgos	Manipulación de Alimentos
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> -Infecciones debilitantes -Intoxicaciones -Enfermedades de larga duración
Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - Lávate las manos con agua y jabón antes de manipular alimentos, después de tocar alimentos crudos, después de usar el baño, y después de tocar basura o superficies contaminadas. - Usa guantes desechables si tienes cortes o heridas en las manos. - Mantén las uñas cortas y limpias, y evita usar joyas que puedan contaminar los alimentos. - Limpia y desinfecta las superficies de trabajo, utensilios y equipos antes y después de usarlos. - Usa tablas de cortar separadas para alimentos crudos y cocidos para evitar la contaminación cruzada. - Cambia frecuentemente los paños de cocina y esponjas, y asegúrate de que estén bien desinfectados. - Almacena los alimentos perecederos en el refrigerador a una temperatura de 4°C o menos. - Mantén los alimentos congelados a -18°C (0°F) o menos. - Guarda los alimentos crudos separados de los cocidos y listos para comer. - Usa utensilios limpios para manipular alimentos cocidos y crudos. - Evita tocar los alimentos listos para comer con las manos desnudas. - Mantén los alimentos calientes a una temperatura de 60°C (140°F) o más para prevenir el crecimiento bacteriano. - Cocina los alimentos a la temperatura interna correcta para matar bacterias y otros patógenos (por ejemplo, 75°C o más para carnes, aves y mariscos). - Usa un termómetro de alimentos para verificar las temperaturas de cocción. - Descongela los alimentos en el refrigerador, en agua fría cambiada cada 30 minutos, o en el microondas justo antes de cocinarlos. - Nunca descongeles alimentos a temperatura ambiente. 	
Riesgos	Mala Manipulación de elementos de higiene (Productos químicos)
Consecuencia	Emanación de Gases <ul style="list-style-type: none"> - Contaminación de Alimentos
Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - Usa guantes, gafas de protección, y mascarillas según sea necesario para protegerse de salpicaduras y vapores. - Proporciona ropa de trabajo adecuada que pueda resistir la exposición a productos químicos. - Almacena los productos químicos en sus envases originales con etiquetas claras y legibles. - Mantén los productos químicos en un área designada, bien ventilada y alejada de alimentos y utensilios de cocina. - Nunca transfieras productos químicos a envases de alimentos o bebidas. - Sigue siempre las instrucciones del fabricante para el uso y dosificación de productos químicos. 	

<ul style="list-style-type: none"> - No mezcles productos químicos a menos que esté específicamente indicado que es seguro hacerlo. - Utiliza dispensadores y medidas adecuadas para evitar derrames y salpicaduras. - Asegúrate de que las áreas donde se usan productos químicos estén bien ventiladas para dispersar vapores y prevenir la acumulación de gases tóxicos. - Limpia inmediatamente cualquier derrame de productos químicos siguiendo los procedimientos de seguridad. - Usa soluciones de limpieza adecuadas para diferentes superficies y evita el uso excesivo de productos químicos. - Ten a mano un kit de primeros auxilios y un plan de emergencia en caso de exposición accidental. - Conoce los procedimientos para el lavado de ojos y piel en caso de contacto con productos químicos. - Ten disponible información de contacto para el centro de control de envenenamientos y servicios de emergencia. - Dispone de los residuos químicos de acuerdo con las regulaciones locales y las recomendaciones del fabricante. - Nunca viertas productos químicos por el desagüe a menos que esté indicado como seguro. 	
--	--

Riesgos	Sobrecarga laboral (Estrés)
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Aumento tensión laboral - Dolor de cabeza - Trastornos musco-esqueléticos.

Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - Planifica las tareas diarias y establece prioridades. - Divide las tareas grandes en partes más manejables. - Utiliza herramientas de gestión del tiempo como agendas, listas de tareas y aplicaciones específicas. - Define horarios de trabajo claros y respétalos. - Aprende a decir "no" cuando la carga de trabajo sea excesiva. - Toma descansos cortos cada hora para descansar la mente y el cuerpo. (cada una hora continua de trabajo, debes tomar 5 minutos de descanso) - Asegúrate de tener un tiempo adecuado para almorzar lejos de la estación de trabajo. - Programa pausas más largas durante el día para recargar energías. - Mantén un espacio de trabajo organizado y limpio. - Asegúrate de tener una buena iluminación y una silla ergonómica. - Fomenta un ambiente de trabajo positivo y de apoyo entre colegas. - Habla con tus supervisores y compañeros sobre tus cargas de trabajo y preocupaciones. - Solicita ayuda cuando sea necesario y comparte responsabilidades. - Participa en reuniones regulares para discutir y gestionar la carga de trabajo. 	

Riesgos	Freír alimentos
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Quemaduras - Incendios - Lesiones por resbalones - Lesiones de resbalones por caída - Inhalaciones de vapores - Explosiones

Medidas preventivas	
<ul style="list-style-type: none"> - Seca los alimentos: Antes de freírlos, asegúrate de que estén bien secos. - Añade los alimentos con cuidado: Coloca los alimentos suavemente en el aceite para evitar salpicaduras. 	

- Usa protectores: Utiliza pantallas antisalpicaduras y guantes de cocina resistentes al calor.
- Mangos largos y resistentes al calor: Usa utensilios de cocina con mangos largos y resistentes al calor.
- Manejo cuidadoso: Ten cuidado al manipular utensilios calientes y usa agarraderas o guantes de cocina
- Termostato: Utiliza una freidora con termostato para controlar la temperatura del aceite.
- Temperatura adecuada: Mantén la temperatura del aceite entre 175°C y 190°C (350°F a 375°F). Usa un termómetro de cocina para monitorearlo.
- No sobrecargues: No llenes la sartén o freidora con demasiado aceite o alimentos.
- Área despejada: Mantén el área de cocina libre de objetos inflamables.
- Limpieza inmediata: Limpia cualquier derrame de aceite inmediatamente.
- Alfombrillas antideslizantes: Utiliza alfombrillas antideslizantes en el área de trabajo.
- Ventilación: Asegúrate de tener una buena ventilación en la cocina, usando campanas extractoras o abriendo ventanas.
- Temperatura adecuada: No recalientes el aceite para evitar la producción excesiva de humo
- Cambio regular de aceite: Cambia el aceite regularmente para evitar la acumulación de residuos tóxicos.
- Uso de aceites adecuados: Utiliza aceites que sean estables a altas temperaturas y que tengan un alto punto de humo.
- Aceites separados: Usa aceites diferentes para freír distintos tipos de alimentos, si es posible.
- Utensilios limpios: Asegúrate de usar utensilios limpios y separados para alimentos crudos y cocidos.
- Cocción uniforme: Corta los alimentos en tamaños uniformes para asegurar una cocción pareja.
- Temperatura adecuada: Mantén la temperatura adecuada del aceite para cocinar los alimentos completamente.
- Secado completo: Asegúrate de que los alimentos estén completamente secos antes de freírlos.
- No añadir agua: Nunca añadas agua al aceite caliente

Riesgos	Cocción de Alimentos
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Incendio y explosiones por manipulación - inadecuada de hornos, estufas y calentadores - eléctricos o de gas, objetos de vapor de agua a presión, etc.

Métodos correctos de trabajo

Instrucciones del Fabricante:

- Sigue siempre las instrucciones del fabricante para el uso de hornos y estufas.

Encendido Seguro:

- Al encender estufas de gas, primero enciende el fósforo y luego abre la válvula de gas para evitar acumulaciones de gas.

Monitoreo Constante:

- No dejes hornos o estufas en funcionamiento sin supervisión.

Limpieza y Desinfección:

- Prevención de Acumulación de Grasa: Limpia regularmente para evitar la acumulación de grasa y residuos que puedan incendiarse.
- Productos Adecuados: Utiliza productos de limpieza adecuados y sigue las instrucciones de uso para evitar reacciones químicas peligrosas.

Ventilación:

- Campanas Extractoras: Usa campanas extractoras para eliminar humo, vapores y gases, asegurando una buena ventilación en la cocina.
- Ventanas Abiertas: Mantén las ventanas abiertas si es posible para mejorar la ventilación.
- Calentadores Eléctricos o de Gas

Mantenimiento Regular:

- Revisiones Periódicas: Realiza revisiones periódicas para asegurarte de que no haya fugas de gas o fallos eléctricos.
- Limpieza de Conductos: Limpia los conductos de ventilación y escape para evitar obstrucciones y acumulaciones peligrosas.

Uso Seguro:

- Evitar Sobrecarga: No sobrecargues los calentadores con más equipos de los que están diseñados para manejar.
- Posicionamiento Adecuado: Coloca los calentadores en lugares bien ventilados y alejados de materiales inflamables.
- Objetos de Vapor de Agua

Manipulación Segura:

- Manuales de Usuario: Lee y sigue las instrucciones del manual del usuario para el uso de ollas a presión y otros equipos de vapor.
- Verificación de Sellos: Verifica que los sellos y válvulas de seguridad estén en buen estado antes de usar.

Medidas Generales de Seguridad

- Detectores de Humo y Gas: Instala detectores de humo y gas en la cocina y asegúrate de que funcionen correctamente.
- Alarmas: Verifica regularmente las alarmas para asegurarte de que estén operativas.
- Extintores Adecuados: Ten extintores de incendios adecuados y fácilmente accesibles en la cocina.
- Mantas Ignífugas: Mantén mantas ignífugas a mano para sofocar pequeños incendios.
- Cierre de Válvulas: Asegúrate de que las válvulas de gas estén cerradas cuando los equipos no estén en uso.

Riesgos	Cambios bruscos de temperatura
Consecuencia	catarros, gripes, resfriados.
Métodos correctos de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> - Capas de Ropa: Viste en capas para que puedas adaptarte a los cambios de temperatura. Usa ropa de algodón para una buena transpiración. - Protección Térmica: Utiliza ropa térmica cuando trabajes en áreas frías y ropa ligera y transpirable en áreas calientes. - Guantes de Protección: Usa guantes térmicos al manejar objetos calientes o fríos. - Calzado Adecuado: Asegúrate de usar calzado antideslizante y aislante para proteger tus pies de temperaturas extremas. - Ventilación Adecuada: Asegura una buena ventilación para evitar acumulación de calor en áreas de cocción. - Hidratación: Asegura que haya acceso a agua potable para mantenerse hidratado, especialmente en ambientes calientes. - Cambio de Posiciones: Rota entre tareas que impliquen exposición a diferentes temperaturas para evitar una exposición prolongada a condiciones extremas. - Descansos Frecuentes: Implementa descansos regulares para permitir la recuperación del cuerpo. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Uso Correcto de Hornos y Refrigeradores: Evita abrir y cerrar frecuentemente hornos y refrigeradores para prevenir escapes de calor o frío. - Equipos de Medición: Utiliza termómetros para monitorear las temperaturas de equipos y áreas de trabajo. - Educación y Capacitación - Protocolos de Emergencia: Familiarízate con los protocolos de emergencia en caso de incidentes relacionados con la temperatura. - Supervisión y Reporte: Reporta cualquier problema relacionado con la temperatura al supervisor inmediatamente y sigue las políticas de - Adaptación Progresiva: Permite que tu cuerpo se adapte gradualmente a los cambios de temperatura. Evita transiciones bruscas entre áreas frías y calientes. 	
Riesgos	Manejo inadecuado de productos tóxicos o corrosivos de limpieza (lejía, amoníaco, agua fuerte, productos desengrasantes)
Consecuencia	Intoxicaciones, quemaduras
Métodos correctos de trabajo	
<p>Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso Correcto: Aprende a usar cada producto químico según las instrucciones del fabricante. - Información de Seguridad: - Hoja de Datos de Seguridad (MSDS): Familiarízate con la MSDS de todos los productos químicos utilizados, que proporciona información sobre los riesgos, la prevención y los procedimientos de emergencia. <p>Equipo de Protección Personal (EPP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guantes Resistente a Químicos: Usa guantes adecuados para manejar productos químicos y cámbialos si están dañados. - Ropa Protectora: Viste ropa de protección, como delantales y trajes, que sean resistentes a productos corrosivos. - Gafas de Protección: Usa gafas o protectores faciales para evitar salpicaduras en los ojos. - Mascarillas: Utiliza mascarillas o respiradores adecuados cuando trabajes con productos químicos que liberen vapores tóxicos. <p>Almacenamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envases Originales: Guarda los productos químicos en sus envases originales con etiquetas claras y legibles. - Áreas Designadas: Almacena los productos tóxicos y corrosivos en áreas bien ventiladas y separadas de alimentos y utensilios de cocina. <p>Mezcla y Aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No Mezclar: No mezcles diferentes productos químicos a menos que esté indicado por el fabricante, ya que algunas mezclas pueden producir gases tóxicos o reacciones peligrosas. - Aplicación Controlada: Sigue las instrucciones para la dosificación y aplicación para evitar el uso excesivo. <p>Ventilación Adecuada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Campanas Extractoras: Usa campanas extractoras y asegúrate de que la cocina esté bien ventilada para dispersar vapores y gases. - Ventanas Abiertas: Abre ventanas cuando trabajes con productos que liberan vapores. <p>Espacios de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de Aplicación: Usa productos químicos en áreas designadas que estén equipadas para manejar derrames y salpicaduras. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Superficies Limpias: Asegúrate de que las superficies estén limpias y secas antes de aplicar productos químicos. <p>Procedimientos para Derrames:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kit de Limpieza: Ten a mano un kit de limpieza para derrames de productos químicos y sigue los procedimientos de seguridad para limpiarlos. - No Usar Agua: En algunos casos, como con productos como amoníaco y lejía, el uso de agua puede agravar el problema, así que sigue las instrucciones específicas para cada producto. - Instrucciones de Emergencia: Conoce y sigue los procedimientos de primeros auxilios en caso de exposición a productos químicos, como lavado ocular o de piel. - Número de Emergencia: Ten a mano el número de emergencia del centro de control de venenos y servicios médicos. 	
Riesgos	Deficiente orden y aseo, pisos con obstáculos o Sustancias.
Consecuencia	Fracturas, contusiones, heridas, traumatismos craneoencefálicos
Métodos correctos de trabajo	
<p>Estaciones de Trabajo Definidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delimita áreas específicas para diferentes tareas (preparación, cocción, limpieza) y asegúrate de que cada área esté claramente definida y libre de desorden. - Almacenamiento Adecuado: Utiliza estanterías, armarios y cajones para almacenar utensilios, ingredientes y equipos. Los estantes deben estar al alcance de la mano y bien organizados. <p>Mantenimiento de la Limpieza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza Regular: Implementa un calendario de limpieza para las superficies de trabajo, utensilios, equipos y pisos. Asegúrate de que se sigan estrictos procedimientos de limpieza y desinfección. - Limpieza Inmediata: Limpia los derrames y las manchas de inmediato para evitar que se vuelvan resbaladizos y para mantener un ambiente higiénico. <p>Contenedores de Residuos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de Contenedores: Proporciona contenedores adecuados para residuos orgánicos, reciclaje y basura. Los contenedores deben estar claramente etiquetados y colocados en lugares accesibles. - Vaciamiento Regular: Vacía los contenedores de manera regular para evitar la acumulación de residuos que puedan atraer plagas o causar olores desagradables. <p>Higiene Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uniformes y Protección: Asegúrate de que el personal use uniformes limpios y equipo de protección adecuado, como guantes y delantales, para prevenir la contaminación de los alimentos y la exposición a sustancias peligrosas. - Medidas Preventivas para Pisos y Obstáculos en Cocinas <p>Superficies Antideslizantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pisos Antideslizantes: Instala pisos antideslizantes en áreas propensas a estar mojadas o grasientas. Las baldosas de cerámica con texturas rugosas o los pisos de goma son buenas opciones. - Alfombras Antideslizantes: Usa alfombras antideslizantes en áreas donde el agua puede acumularse, como frente al fregadero o la estufa. 	

Eliminación de Obstáculos:

- Organización del Espacio: Mantén el área de trabajo libre de obstáculos. No dejes utensilios, ingredientes o equipos en el suelo.
- Uso de Soportes: Utiliza soportes y estantes para mantener los utensilios y equipos elevados y evitar que se encuentren en el suelo.

Control de Derrames:

- Limpieza Inmediata: Limpia cualquier derrame, ya sea de agua, aceite o cualquier otra sustancia, de inmediato para prevenir resbalones y caídas.
- Uso de Trapos y Paños: Ten trapos y paños de limpieza a mano y asegúrate de que estén disponibles para el personal en todo momento.

Iluminación Adecuada:

- Buena Iluminación: Asegúrate de que todas las áreas de trabajo estén bien iluminadas. Las áreas de preparación y cocción deben tener iluminación suficiente para evitar accidentes y garantizar una preparación de alimentos segura.

Inspección y Mantenimiento Regular:

- Revisión Periódica: Realiza inspecciones periódicas de los equipos y superficies para identificar y corregir cualquier problema que pueda presentar un riesgo, como pisos dañados o equipos defectuosos.

Generalidades**Estacionamientos:**

Riesgos	Atropellos Lesiones múltiples
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Esguinces - Heridas - Fracturas - Contusiones - Amputaciones - Lesiones múltiples - Muerte
Medidas de prevención	
<ul style="list-style-type: none"> - Cruce en los pasos de cebra habilitados. - Respetar velocidad máxima. - No conducir hablando por celular 	
Riesgos	Colisión:
Consecuencia	<ul style="list-style-type: none"> - Esguinces - Heridas - Fracturas - Contusiones - Amputaciones - Lesiones múltiples - Muerte - Parálisis
Métodos correctos de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> - Respete las disposiciones de la Ley del Tránsito - Conduzca a la defensiva. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Respete la velocidad máxima establecida al interior del colegio. - Realice inspecciones rutinarias al vehículo. - Respete las señalizaciones de tránsito. - Estacione acuatado 	
Riesgos	Asaltos
Consecuencia	- Lesiones múltiples
Métodos correctos de trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> - No presente resistencia a los asaltos. - Comunique a los guardias de cualquier situación extraña al exterior del edificio. - Solicite asistencia a los guardias cuando tenga de desplazarse a sectores poco iluminados 	

CAPÍTULO III: MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MITIGACIÓN GENERALES

Artículo 35.-

- Respetar normas, procedimientos, instrucciones, consignas y señalética.
- Utilizar equipos y herramientas autorizadas y con validación de seguridad aprobada.
- Ante cualquier duda consultar a supervisor directo.
- Informar inmediatamente al supervisor directo sobre cualquier anomalía.
- No utilizar celular o cualquier otro artículo que desconcentre de la operación normal.
- Trabajar con cuidado y concentrado en todo momento y eliminar elementos que puedan distraer u ocasionar cualquier tipo de incidente.
- Utilizar equipos e instalaciones con formación específica sobre la operación y seguridad.
- Mantener el Orden y Limpieza en todas las áreas de trabajo. Este punto es de vital importancia para evitar accidentes, por lo que es imprescindible que cada trabajador y supervisores mantengan un riguroso estándar de Orden y Limpieza y al advertir que no se cumple, solicitar inmediatamente que la situación se regularice.
- Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad.
- Comunicar al jefe directo cualquier riesgo de accidente que se observe.
- Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.
- Participar y/o colaborar con el comité Paritario de higiene y seguridad.
- Preguntar todo lo que no se sepa.
- Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en la empresa y en este Reglamento Interno.
- Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.
- Mantener la limpieza y orden en la empresa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley N.º 20.096, quedan obligados al uso de los elementos protectores contra la radiación ultravioleta que entregará el empleador, todos los trabajadores que puedan encontrarse expuestos a dicho riesgo.

Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de equipos e instalaciones en general, tanto las destinadas a la producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidente o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ella elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad e higiene a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollen dentro de la empresa.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

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

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

Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Los mismos avisos, carteles y afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la

forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto

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

El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Deberá darse cuenta al jefe inmediato después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como elementos químicos, cartones u otros.

Los trabajadores deberán colaborar con la empresa, uniéndose al plan de emergencia elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden, colaborando con los jefes señalados por la empresa, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

TÍTULO VI: PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

Artículo 35.- La Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco deberán mantener un plan general contra incendios, que reconoce como principales objetivos los siguientes:

- Prevenir y sofocar todo principio de incendio en el interior de las oficinas con el empleo del máximo de los elementos humanos y materiales disponibles, en la forma prevista, oportuna, coordinada y establecida en los respectivos planes de emergencia.
- Capacitar y crear conciencia en los funcionarios sobre la importancia de la Prevención de Riesgos, para lograr un comportamiento que evite las acciones y condiciones inseguras que puedan originar un siniestro.
- La Dirección designará al personal que tendrá la responsabilidad de dirigir las acciones de emergencia contempladas, para cada lugar de trabajo, en los respectivos planes de emergencia; Brigadas contra incendio y Brigadas de Evacuación. Del mismo modo, deberá asistir a todas las acciones de capacitación y/o prácticas a las que sea citado.
- El personal que sea designado para las funciones de emergencia deberá acatar su nombramiento por constituir una necesidad de la Fundación para el resguardo y protección de sus recursos humanos y de su patrimonio. Aquel funcionario que por alguna razón no pueda ejercer la función que se le asigne, deberá hacerlo presente mediante memorándum interno a su jefatura con copia a comité paritario.
- Para el cumplimiento de los objetivos precedentes, la Fundación cuenta con una completa dotación de extintores, mangueras.

Artículo 36.- Los trabajadores deben conocer exactamente la ubicación del o de los equipos contra incendios más cercanos a su lugar habitual de trabajo, y también deben conocer las técnicas para su uso correcto. Al personal que ingrese a trabajar a la Fundación, se les capacitará en el uso y manejo de los extintores de incendio.

Artículo 37.- Todo el personal deberá velar porque los extintores de su piso se mantengan en los lugares determinados para ellos y en buen estado.

Artículo 38.- Será obligación del personal cooperar al mantenimiento del aseo y buen estado del edificio, recintos de trabajo, máquinas, equipos e instalaciones puestos por la Fundación a su disposición.

Artículo 39.- Cada vez que se utilice un extintor, de cualquier tipo, deberá darse cuenta de inmediato a la Unidad que la Fundación le asigne su reposición, para proceder a su recarga.

Artículo 40.- Clases de fuego y formas de combatirlo:

- a) Requisitos mínimos de rotulación y de seguridad que deben cumplir todos los extintores portátiles nuevos, tanto manuales como rodantes, de cualquier origen o procedencia, desde que se comercialicen por primera vez en el país.
- b) Requisitos de operación que deben cumplir los Servicios Técnicos de extintores portátiles.

Artículo 41.- Definiciones.

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

1. Agente Extintor: Sustancia líquida, sólida o gaseosa que, al hacer contacto con un material en combustión, apaga el fuego.

2. Tipos de fuego: Clasificación y simbología de los fuegos según los materiales involucrados en la combustión.

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



FUEGO CLASE A

- **CLASE B:** Son los que se generan en combustibles líquidos o inflamables, tales como: aceites, grasas, pinturas y solventes en general. Se combaten con el empleo de extintores de polvo químico seco y anhídrido carbónico.



FUEGO CLASE B

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



FUEGO CLASE C

- **CLASE D:** Son los que se generan o inician con ciertos metales tale como el magnesio, sodio, potasio, titanio, zirconio, etc. que al arder alcanzan temperaturas muy elevadas y requieren un elemento extintor no reactivo a dichas temperaturas.



FUEGO CLASE D

- **Clase K:** Son fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales).



FUEGO CLASE K

3. Proveedores: Personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, que habitualmente desarrollen actividades de producción, fabricación, importación, construcción, distribución o comercialización de bienes o de prestación de servicios a consumidores, por las que se cobre precio o tarifa.
4. Servicio Técnico: Persona natural o jurídica que realiza inspección, mantenimiento, recarga, y/o prueba hidrostática a extintores portátiles que así lo requieran, del tipo manual y/o rodante, de acuerdo a las instrucciones contenidas en el manual del fabricante o importador del extintor y a las disposiciones establecidas en este Reglamento.
5. Inspección: Verificación rápida del extintor portátil, que tiene por objeto determinar si éste se encuentra en el lugar designado al efecto, si ha sido accionado o manipulado indebidamente, si tiene daño físico evidente u otra condición que impida su operación en conformidad a las normas de este reglamento.
6. Mantenimiento: Examen completo del extintor portátil que se realiza con el propósito de dejarlo en condiciones que permitan que funcione en forma efectiva y segura.
7. Recarga: Reposición total o parcial del agente de extinción el que, en algunos casos, incluye además el gas expelente.
8. Prueba hidrostática: Prueba de presión interna al recipiente del extintor para verificar su resistencia a la ruptura o deformación visible.
9. Etiqueta: Rótulo o marbete que se adhiere al extintor para su identificación, clasificación, instrucción y condición de uso.
10. Etiqueta frontal: aquella que se adhiere a la parte del cilindro que queda hacia el frente cuando el extintor está en su posición y ubicación normal de uso.
11. Extintor portátil: Equipo portable o móvil sobre ruedas sin locomoción propia, de forma cilíndrica que contiene un agente extintor el cual se expelle con el fin de combatir o extinguir un fuego incipiente. Dentro de este tipo de extintores se encuentran:
 - a) Extintor presurizado permanente: Equipo en el que el gas propelente se encuentra almacenado en el interior del cilindro junto con el agente extintor y cuenta con un manómetro indicador de la presión.
 - b) Extintor de cartucho: Equipo que utiliza un botellín adosado al cilindro o en su interior, el cual suministra el gas, para expulsar el agente extintor.
 - c) Extintor recargable: Equipo que puede someterse a mantenimiento completo, incluyendo inspección interna de recipiente a presión, reemplazo de todas las partes y sellos defectuosos, y pruebas hidrostáticas.
 - d) Extintor de presión almacenada de chorro cargado y anticongelante: Equipo que posee un agente de extinción a base agua y que utiliza sodio (metal alcalino) como depresor del punto de congelación, se utiliza en fuegos clase A.
 - e) Extintor a base de agua: Equipo cuyo agente de extinción es el agua, y se utiliza en fuegos clase A.
 - f) Extintor con agente base cloruro de calcio: Equipo a base de agua, el cual utiliza el cloruro de calcio para evitar su congelamiento a muy bajas temperaturas, se utiliza en fuegos clase A.
 - g) Extintor de polvo seco: Equipo a base de bicarbonato de potasio y sodio como agente principal, utilizado en fuegos clase B y C.
 - h) Extintor a base de dióxido de carbono: Extintor con agente de extinción gaseoso (CO₂), especialmente utilizado para fuegos clase B y C.

12.Marca: Impresión sobre o bajo relieve hecha en el extintor para proporcionar información relativa a las características de fabricación del cilindro, de conformidad con las normas de este reglamento.

13.Organismo de Certificación: Persona jurídica acreditada por el Instituto Nacional de Normalización que entrega un aseguramiento escrito de que un producto, proceso, persona, sistema de gestión o servicio cumple con requisitos especificados en alguna norma.

14.Laboratorio de ensayo acreditado: Lugar dotado de los medios necesarios para realizar pruebas, que mantenga acreditación vigente otorgada por el Instituto Nacional de Normalización.

Artículo 42.- La obligación de inspección, mantenimiento y recarga, en caso que corresponda según el tipo de extintor portátil de que se trate, será responsabilidad del dueño, representante u ocupante del bien en que se encuentren ubicados los extintores.

Artículo 43.- Los cilindros de los extintores regulados en este cuerpo normativo deberán ser pintados de color rojo, con las características colorimétricas señaladas en la norma. Se exceptuarán de llevar color rojo, los extintores que estén afectos a Normas Internacionales.

Artículo 44.- Todo trabajador que observe que se ha iniciado o esté en peligro de producirse un incendio en su oficina, deberá dar inmediatamente la alarma al encargado de seguridad. Asimismo, a la Dirección de la Fundación. Dada la alarma, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido por el Plan de emergencia para estos casos.

Artículo 45.- El procedimiento a seguir en caso de emergencia por incendios esta descrito en los "Planes Contra Incendio", respectivos. En todo caso, generalmente es el siguiente: Dar la alarma correspondiente, llamar al Cuerpo de Bomberos y encargado de seguridad.

Atacar el fuego con el extintor más próximo, verificando primero si lo amagado es eléctrico o no. Si es eléctrico por ningún motivo, uso de agua, todo lo anterior, mientras llega la Brigada contra Incendios y/o el Cuerpo de Bomberos.

CAPÍTULO I: CÓMO USAR UN EXTINTOR DE INCENDIO

Artículo 46.-

1. Mantenga la calma, de lo contrario su acción puede ser más peligrosa que el mismo fuego.
2. El extintor sólo puede ser utilizado por personas que tengan conocimientos previos sobre su manejo.
3. Retire el extintor del lugar donde esté ubicado.

4. Tome el extintor de la manilla al trasladarlo. Una vez en el lugar, y sólo en ese instante, retire el seguro.
5. Nunca combata el fuego en contra del viento, asegurándose de no poner en riesgos su integridad física.
6. Apunte hacia la base de las llamas y presione la manilla para que se inicie el proceso de descarga, haga un movimiento de abanico horizontal y/o vertical.
7. Completada la operación, haya o no extinguido el fuego, retírese del lugar y coordine con otra persona la descarga de un segundo extintor.
8. Una vez utilizado, entregar el extintor a quien corresponda para su recarga y éste quede operativo nuevamente.
9. Recuerde que los extintores están diseñados para apagar fuegos incipientes.

CAPÍTULO II: OBLIGACIONES DEL PERSONAL EN RELACIÓN A LA PREVENCIÓN

Artículo 47.-

- No fumar en ningún espacio dentro o fuera del establecimiento. Depositar en basureros especiales, trapos, guaipes, tarros de pintura y otros que contengan residuos de líquidos inflamables.
- Dar cuenta de inmediato de los amagos de incendio para que se tomen las medidas correspondientes. Operar los elementos de extinción solo si está suficientemente entrenado para su uso y empleo.
- Los equipos extintores son solo para magos o principios de incendios, son incapaces de controlar incendios declarados. No se puede entorpecer el acceso a los equipos de extinción de incendios.
- Lo extintores son equipos presurizados y no deben estar ubicados cercanos a fuentes de calor. La mejor manera de combatir incendios es previniendo que estos curran.

TÍTULO VII: DE LOS RIESGOS QUÍMICOS

Artículo 48.- Los químicos son sustancias presentes en algunos ambientes de trabajo y que pueden ingresar al organismo, causando reacciones negativas en el si la cantidad inhalada sobrepasa los límites de tolerancia del organismo (párrafo I, II, Título IV, de la contaminación ambiental, D.S. N°594, Aprueba Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo).

Artículo 49.- Los agentes químicos que pueden implicar riesgos para la salud de las personas, se encuentran en el Artículo 18, Letra A, Agentes Químicos, del Decreto

Supremo N° 109 del año 1968. Los trabajadores deberán conocer los procedimientos correspondientes para la manipulación y uso de los agentes químicos. Será responsabilidad del encargado de Prevención de Riesgos, instruir y educar al personal de los riesgos, de las medidas preventivas y de las posibles consecuencias en el uso de agentes químicos. Además, se deberá aislar el área de trabajo, para evitar la presencia de personas ajenas a las tareas que realiza el trabajador.

Son obligaciones del personal que manipule agentes químicos, las siguientes:

- Emplear todos los elementos de protección personal adecuados y exigidos para tales operativos.
- En caso de contacto de alguna parte del cuerpo con productos químicos, deberá actuarse de inmediato, para detener las consecuencias.
- Como norma permanente, después de sufrir algún contacto con productos químicos, se deberá pedir asistencia médica a un organismo autorizado.
- Los productos químicos deben ser almacenados según la normativa vigente, segregados, dependiendo de su toxicidad, peligrosidad, punto de inflamación, corrosividad, etc.

TÍTULO VIII: DE LOS RIESGOS BIOLÓGICOS.

Artículo 50.- Los agentes específicos biológicos y que entrañan riesgos para la salud de las personas, pueden ser transmitidos en razón del trabajo ejecutado por estas. Los agentes biológicos se clasifican en: virus, bacterias, hongos, parásitos, insectos y otros, se encuentran señalados en el Artículo 18, Letra C Agentes Biológicos: 24, 25 y 26, del Decreto Supremo N 109 del año 1968. Los funcionarios que están expuestos a estos agentes deberán conocer los procedimientos correspondientes y será responsabilidad del Encargado de Prevención de Riesgos instruir y educar al personal de los riesgos y de las medidas preventivas.

Artículo 51.- El personal que trabaja con agentes biológicos, deberá emplear todos los elementos de protección personal adecuados y exigidos para realizar su trabajo, estos elementos deberán ser usados mientras dure la tarea que se realiza, debido a que, las vías de ingreso al organismo de los agentes biológicos son: ingestión, absorción cutánea e inhalación. Como norma permanente, en caso de sufrir algún contacto con agentes biológicos en alguna parte del cuerpo, deberá actuarse de inmediato y pedir asistencia médica para minimizar las consecuencias. Además, el personal deberá tomar las medidas preventivas para evitar los riesgos de accidentes, especialmente al tener contacto con:

- a) Objetos corto punzantes (agujas, vidrios, bránulas de equipos de fleboclisis, etc.).
- b) Fluidos biológicos contaminados (sangre, secreciones buco-nasofaríngeas, etc.

- c) Sustancias irritantes, y/o alergénicas (jabón, antisépticos, detergentes, cloro, látex).
- d) Microorganismos que podrían causar enfermedad (virus, bacterias, hongos).

También deberán cumplir con las siguientes medidas:

- a) Manejar o manipular en forma cuidadosa objetos corto-punzantes que puedan estar contaminados con sangre u otros fluidos biológicos.
- b) Realizar lavado riguroso de manos con jabón antiséptico, antes y después de atender un paciente.
- c) Seguir estrictamente normas de bioseguridad establecidas por la SEREMI de Salud.

Artículo 52.- Los lugares de trabajo deberán mantenerse siempre en buenas condiciones de limpieza y salubridad. Además, deberán tomarse las medidas necesarias y efectivas para evitar el contagio intralaboral. Es por esta razón que se deben sanitizar los lugares de trabajo en forma periódica, las que mantienen alta atención de público, tales como: consultorios, postas, colegios, jardines infantiles, liceos, atención social o cualquier dependencia similar que se observe la presencia o por presunción fundada la acción de agentes biológicos.

TÍTULO IX: LEY NÚM. 20.949 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 53.- Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N.º 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N.º 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

Artículo 54.- Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

TÍTULO X: LEY 20.001 REGULA EL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANADE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACION MANUAL

Artículo 55.- Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Artículo 56.- El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo 57.- 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.

Artículo 58.- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Artículo 59.- Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos."

TÍTULO XI: DE LA RADIACIÓN UV

Artículo 60.- 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°18.834 y N°18.883, en lo que fuere pertinente."

Artículo 61.- Se considerarán expuestos aquellos trabajadores o trabajadoras sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, según lo establece el artículo 109 a. del Decreto Supremo N° 594

Artículo 62.- Los empleadores de trabajadores o trabajadoras expuestos (as) deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas, según lo dispuesto en Artículo 109 b del D.S. N° 594. Las medidas que deben adoptar al menos son:

- a) Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV, incluyendo la de origen solar indicando sus medidas de control, en los siguientes términos.

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

- 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) Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas.
- d) Implementar las medidas específicas de control, según exposición, siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud, cuyo orden de prioridad van: 1.- Medidas de Ingeniería que puede ser realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo (ejemplos: techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados), 2.- Medidas administrativas, que si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición, entre otros; 3.- Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar. Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono.
- e) Mantener un programa escrito de instrucción teórico práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y

consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros.

Artículo 63.- Sobre las recomendaciones que disminuiría la exposición dañina a radiación ultravioleta respecto al personal que se debe desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección.

- Proteger la piel expuesta principalmente en las horas de mayor radiación, esto es entre las 10 y 17 horas.
- Disminuir el tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas bajo techo o bajo sombra.
- 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. Es necesario seguir las indicaciones planteadas en Guía Técnica de radiación UV de origen solar y considerar la aplicación de productos FPS 50+ para lugares con mayor albedo, con factores personales de mayor riesgo como personas con foto tipos de piel I y II y según faenas.
- Usar protección para los ojos con filtro ultravioleta. En lugares con mucha reflectividad (nieve, arena, agua, altitud, entre otras), las gafas o antiparras deben contar además con protección lateral, protección certificada contra radiación UV ANSI 97% de luz filtrada, idealmente de policarbonato, deben ser neutros, sin poder prismático, y el color no debe impedir la discriminación de colores, y además proteger del brillo incapacitante.
- Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador o trabajadora, para que cubra la mayor parte del cuerpo. Se sugiere seguir indicaciones de Guía Técnica de radiación UV de origen solar.
- Usar sombrero de ala ancha mínima de 7cms., jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello tipo legionario y proteja la cara. En caso de casco, utilizar visera con filtro UV.

Según el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile las medidas de protección a seguir serán:

Semáforo solar.

Indice	11 ó +	8 a 10	6 a 7	3 a 5	1 a 2
Riesgo de exposicion	Extremadamente alto	Muy Alto	Alto	Moderado	Bajo
Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> • Proteccion maxima • Evitar Radiacion de medio día • Usar ropa adecuada • Estar a la sombra y usar filtro solar 			<ul style="list-style-type: none"> • Requiere proteccion • Evitar Radiacion de medio día • Usar ropa adecuada • Si debe estar al sol, buscar la sombra y usar filtro solar 	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere proteccion

TÍTULO XII: DE LOS EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

Artículo 64.- De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la Empresa proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la Empresa.

Artículo 65.- Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

Artículo 66.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

TÍTULO XIII: DE LOS RIESGOS ELÉCTRICOS

Artículo 67.- La fundación indica de manera obligatoria el cumplimiento de la normativa vigente relativa a los procedimientos eléctricos. Sólo podrán intervenir los circuitos eléctricos personal calificado y deberá ceñirse al procedimiento establecido.

No se puede intervenir circuitos eléctricos, sin la autorización previa y escrita del encargado correspondiente.

Para la operación de equipos eléctricos, deberá observarse especialmente lo siguiente:

- a) No usar equipos eléctricos con las manos húmedas o estando de pie sobre una superficie húmeda.
- b) Por ningún motivo se podrán pasar cables de extensión sobre pasillos o por agua o aceite. Siempre se deberá comprobar el perfecto estado de uso del cable y su segura instalación. Las líneas eléctricas provisorias como extensiones de 220 V o 380 V, deberán ser extendidas en forma aérea.
- c) No usar cables que tengan uniones enhuinchadas, acometidas, terminales mal soldados, sueltos o en mal estado.
- d) Deberá aislarse cuidadosamente el metal expuesto, con huinchas, barniz, goma, etc., o como sea más seguro en máquinas o equipo energizados eléctricamente.
- e) Asegurarse de usar el instrumento adecuado para toda medición eléctrica.
- f) Usar los elementos de protección personal adecuados a esta labor, éstos deben ser aislantes de conducción eléctrica.

TÍTULO XIV: DE LOS TRABAJOS EN ALTURA

Artículo 68.- El o la Jefa y/o Encargado de Prevención de Riesgos serán los responsables de dar a conocer a sus trabajadores el Procedimiento de Trabajo, los riesgos a los que están expuestos las y los funcionarios y las medidas preventivas correspondientes, se debe dejar constancia escrita de la capacitación impartida.

- a) Se considera trabajo en altura desde 1,80 metros o más sobre el nivel de piso seguro.
- b) Las escalas deben emplearse amarradas a puntos seguros y con zapatas, cuidar que la base se apoye en terreno firme, trabajar con un ángulo de inclinación seguro y no tener más de 6 metros de largo, salvo que sean correderas.
- c) Los andamios se construirán de acuerdo al Procedimiento correspondiente, sean estos de catres o tubulares y no deben sobrepasar los 10 metros. Cada plataforma de trabajo tendrá una baranda de seguridad a 40 y 80 centímetros de altura, los tablones de piso cubrirán toda la superficie y deberán estar amarrados entre ellos, además deberán contar con los respectivos rodapiés. Cada andamio se amarrará a una estructura fija.
- d) Los andamios no deben ser movidos mientras haya personas sobre ellos.
- e) Se deberá subir a un andamio o estructura, siempre con el arnés de seguridad puesto y con su respectivo cabo de vida, pero, el personal debe amarrarse a un punto de anclaje.
- f) Los y las funcionarias que sufran de vértigo o hipertensión, no deberán y no podrán realizar trabajo en altura en ningún caso.

TÍTULO XV: DECRETO N°4. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

Artículo 69.- Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 70.- El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por orden del Presidente de la República".

Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

Artículo 71.- La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

Repetitividad:

Posibles Condiciones Observadas
El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos.
Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.
Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.
Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

Fuerza:

Posibles Condiciones Observadas
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza) 2 kg. Por mano
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.
Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.
Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por este como importante.

Posturas forzadas:

Posibles Condiciones Observadas
Existen flexión o extinción de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.
Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.
Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

Artículo 72.- Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

Artículo 73.- El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las

personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

TÍTULO XVI: ART. 113°, D.S. 594: INCORPORA AL MONÓXIDO DE CARBONO COMO UN AGENTE DE RIESGO PARA LOS TRABAJADORES

Artículo 74.- Se define como trabajador expuesto a concentración de gas monóxido de carbono, aquel que realiza sus labores a niveles ambientales iguales o superiores al 50% del LPP (LPP 46 mg/m³). El CO (monóxido de carbono) se incorporó dentro del listado de sustancias riesgosas para la salud de los trabajadores. El indicador biológico para la evaluación de salud de trabajadores expuestos a este agente, es la carboxihemoglobina en sangre. Si aplica, la evaluación ambiental y la elaboración de la nómina de expuestos se realizarán de acuerdo a normas y procedimientos vigentes para agentes químicos.

TÍTULO XVII: (PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA N.º 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO"

Artículo 75.- El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en

general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la empresa, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

Artículo 76.- La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido.

Artículo 77.- La fiscalización del cumplimiento del PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y de la Inspección del Trabajo.

Artículo 78.- Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

Artículo 79.- Se deberá incluir a todos los trabajadores que están expuestos a niveles sobre los criterios de acción.

Artículo 80.- El trabajador deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

Artículo 81.- Las jefaturas directas tienen la obligación de participar en la Implementación del Programa de inspección periódica sobre el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

Artículo 82.- El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los PA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

TÍTULO XVIII: CONTROL DE SALUD

Artículo 83.- El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, condiciones de salud mental u otras de carácter físico.

Artículo 84.- Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la

obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

TÍTULO XIX: Ley 21.156 Establece la obligación de tener Desfibriladores Externos Autonómicos en espacios PÚBLICOS.

Artículo 85.- La presente ley establece la obligación para los establecimientos comerciales y recintos, tales como: terminales de buses, puertos, aeropuertos, estaciones de trenes subterráneos y de superficie; recintos deportivos, gimnasios y otros con una capacidad igual o superior a mil personas; establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior; casinos de juego; hoteles, moteles, hostales y residenciales con capacidad igual o superior a veinte habitaciones; centros de eventos, convenciones y ferias; centros de atención de salud; cines, teatros y parques de diversión, de contar con desfibriladores externos que estén disponibles y aptos para su funcionamiento inmediato.

Un desfibrilador externo es un aparato electrónico portátil que diagnostica paros cardiorrespiratorios. Es altamente efectivo para casos de emergencia, puesto que permite recuperar el ritmo cardíaco normal.

Las características y demás especificaciones técnicas que deberán tener estos aparatos, como las normas de ubicación, certificaciones y capacitaciones para su correcto uso, serán determinadas por un reglamento que será elaborado por el Ministerio de Salud.

El incumplimiento de esta obligación estará sujeto a las sanciones previstas en el Libro X del Código Sanitario

TÍTULO XX: DE LA ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO TMERT 2024

Artículo 86.- En la Fundación Educacional Colegio Bautista reconocemos que:

“Los Trastornos Musculo-esqueléticos de las Extremidades Superiores relacionados con el Trabajo (TMERT-EESS), son lesiones físicas sobre una parte específica del sistema musculo-esquelético, que se desarrollan gradualmente sobre un periodo de tiempo; y los factores de riesgo asociados a ellos son esfuerzos repetidos, esfuerzos puntuales que

sobrepasan la resistencia normal de los tejidos que componen el sistema, temperaturas extremas y uso frecuente de herramientas.”

El objetivo de la Norma Técnica y Protocolo de Vigilancia de los expuestos a factores de TMERT –EESS es:

Identificar y evaluar adecuadamente el riesgo de trastornos musculoesqueléticos-EESS asociados a la actividad laboral.

Disminuir la incidencia y prevalencia de TMERT – EESS en todos los rubros económicos.

A continuación, se detallan los puntos más relevantes que abarcan esta actualización del Protocolo TMERT 2024 y que nuestro colegio declara tener conocimiento y compartirlo con nuestros trabajadores a través de este reglamento interno:

Se integra en los procesos de identificación, evaluación y control de riesgos, lo que aplica en TMERT en tareas de levantamiento, transporte, descenso, empuje, arrastre y tareas repetitivas.

La identificación inicial y avanzada es tarea de las empresas.

Artículo 87.- La identificación inicial y avanzada, puede ser realizada por el Depto. de Prevención de Riesgos (en los casos que la empresa se vea obligada a contar con estas dependencias), puede ser con asistencia técnica del OA y el CPHS siempre cuando cuente con al menos un trabajador debidamente capacitado.

Los niveles de Riesgos pueden ser riesgo bajo, medio, alto, aceptable y no aceptable.

El cambio se enfoca más en la Ergonomía laboral.

TÍTULO XXI: DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

Artículo 88.- En la Fundación Educacional Colegio Bautista, así como las empresas contratistas y subcontratistas deberán cumplir a cabalidad con 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 (Publicada en el Diario oficial de 16 de octubre de 2006, que Rige a partir del 14 de enero de 2007, Poder Legislativo, Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

La fundación, así como las empresas contratistas y subcontratistas deberán cumplir a cabalidad con la Circular N° 2.345 del año 2007 que imparte instrucciones respecto de las obligaciones impuestas a las empresas por los incisos cuarto y quinto del Artículo 76 de la Ley N° 16.744, en virtud de lo establecido en la Ley N° 20.123 de 2007.

Artículo 89.- Es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo entre un trabajador y un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este

Párrafo las obras o servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica (Artículo 183-A. Párrafo 1, Título VII, Ley N° 20.123).

Artículo 90.- La Fundación Educacional Colegio Bautista, como empresa principal será solidariamente responsable de las obligaciones laborales y previsionales de dar que afecten a los contratistas en favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada al tiempo o período durante el cual el o los trabajadores prestaron servicios en régimen de subcontratación para la empresa principal. (Artículo 183-B. Párrafo 1, Título VII, Ley N° 20.123).

Sin perjuicio de las obligaciones de la empresa principal, contratista y subcontratista respecto de sus propios trabajadores, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 184 de Código del Trabajo, la empresa principal deberá adoptar, dentro del marco de sus atribuciones, las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de todos las y los trabajadores que laboran en la obra, empresa o faena, cualquiera sea su dependencia, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 y el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, además del Artículo 183-C. Párrafo 1, Título VII Ley N° 20.123.

Artículo 91.- Se entenderá por obra, faena o servicios propios de su giro, todo proyecto, trabajo o actividad destinado a que la empresa principal desarrolle sus operaciones o negocios, cuya ejecución se realice bajo su responsabilidad, en un área o lugar determinada, edificada o no, con trabajadores sujetos a régimen de subcontratación (Art. 4, Decreto N° 76).

TÍTULO XXII: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 92°: El presente Reglamento entrará a regir 30 días una vez remitida la copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento de todo el personal de la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso, colocándose, además en Biblioteca y lugares de trabajo.

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

ANEXO I: ACTUALIZACIÓN DEL DECRETO 44,

El Decreto 44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, con entrada en vigencia el 01 de febrero de 2025, establece un nuevo reglamento para la gestión preventiva de riesgos laborales.

Deroga los decretos N° 40 sobre el “Reglamento de Prevención de Riesgos Profesionales” y N° 54 de 1969 sobre el “Reglamento para la constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad” para ofrecer una normativa de prevención de riesgos actualizada, sistemática y armoniosa.

Además, este decreto se alinea con los convenios internacionales suscritos por nuestro país, en la búsqueda de proteger la vida y salud de las personas trabajadoras mediante la gestión preventiva, incluyendo los principios de la prevención de riesgos desde el diseño del trabajo, el enfoque de género, la participación activa de todos quienes participan en la organización, y la mejora continua para garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, además de establecer roles y responsabilidades claras para: Las entidades empleadoras, las personas trabajadoras, los organismos administradores y autoridades fiscalizadoras.

TÍTULO XXIII: DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El artículo 1° del Decreto 44, el presente reglamento establece las obligaciones que la entidad empleadora deberá cumplir para la gestión preventiva de los riesgos profesionales o laborales, a fin de garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable, a través de las medidas de prevención y protección de la vida y salud de las personas trabajadoras que se deban adoptar de conformidad a la normativa vigente, especialmente aquellas que se contienen en el Título VII de la ley N° 16.744 y en el Título I del Libro II del Código del Trabajo, además esta actualización comienza a regir a partir del mes de Febrero del año 2025.

Artículo 93°: De conformidad a lo dispuesto en el artículo 23° del Decreto 44, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas deberán funcionar los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Estos son instancias técnicas y de diálogo social en seguridad y salud en el trabajo en las empresas o entidades en que deban funcionar.

Si la entidad empleadora tuviere faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 94°: Según el artículo 25° del Decreto 44, los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la entidad empleadora y tres representantes de las personas trabajadoras. Por cada miembro titular se designará, además, otra persona en carácter de suplente.

Las decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la ley, serán obligatorias para la entidad empleadora y sus dependientes.

Si en una entidad empleadora existieren diversas faenas, sucursales o agencias y en cada una de ellas se constituyeren Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, podrá asimismo constituirse un Comité Paritario Permanente de toda la empresa.

Artículo 95°: De acuerdo al artículo 26° del Decreto 44, la designación de las personas representantes de la entidad empleadora deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse.

Los nombramientos deberán ser comunicados a las personas trabajadoras de la entidad empleadora, faena, sucursal o agencia a través de avisos e información fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, por medios electrónicos especialmente habilitados para este fin.

En el caso de que los representantes de la entidad empleadora no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los representantes que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina

Artículo 96°: Según el artículo 27° del Decreto 44, la elección de los representantes de las personas trabajadoras se realizará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el/la Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período. Dicha convocatoria deberá realizarse con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la votación.

La elección podrá realizarse:

- a) Presencialmente
- b) Utilizando medios electrónicos idóneos que aseguren:
 - El carácter secreto de las votaciones
 - El anonimato de los electores
 - La seguridad, transparencia e integridad del proceso eleccionario
 - Su auditabilidad

Se deberá informar a las personas trabajadoras acerca de estas elecciones incluyendo, a lo menos:

- La fecha
- El lugar
- Los mecanismos para su realización

Artículo 97°: De acuerdo al artículo 32° del Decreto 44, para ser elegido miembro representante de las personas trabajadoras se requiere:

1. Tener más de 18 años de edad
2. Saber leer y escribir
3. Encontrarse actualmente prestando servicios en la respectiva entidad empleadora y haber pertenecido a la entidad empleadora un año como mínimo
4. Haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el organismo administrador de la ley N°16.744, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad empleadora deberá tomar las medidas para que los integrantes electos del Comité Paritario que no cuenten con este curso lo realicen durante el primer semestre de su mandato.

Artículo 98°: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán:

- a) En forma ordinaria una vez al mes
- b) En forma extraordinaria:
 - A petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del empleador

- Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave
- Cuando se deban suspender las labores por riesgo grave e inminente

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado se considerará como trabajo extraordinario.

Artículo 99º: El Comité Paritario podrá funcionar siempre que concurra un representante de la entidad empleadora y un representante de las personas trabajadoras. Cuando no asistan todos los representantes, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, se deberá solicitar al organismo administrador que resuelva la diferencia.

Los acuerdos del Comité Paritario se comunicarán por escrito a la entidad empleadora, pudiendo esta apelar de conformidad a lo previsto en el inciso quinto del artículo 66 de la ley N° 16.744.

Artículo 100º: Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

1. Asesorar e instruir a las personas trabajadoras para la correcta utilización de los instrumentos de protección personal (E.P.P).
2. Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención por parte de la entidad empleadora y trabajadores.
3. Investigar las causas de:
 - Los accidentes del trabajo
 - Enfermedades profesionales
 - Incidentes peligrosos
 - Cualquier afección reiterada o general
4. Decidir si el accidente o enfermedad se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
5. Indicar la adopción de medidas de seguridad y salud preventivas.
6. Promover cursos de capacitación profesional.
7. Informar sobre riesgos graves e inminentes detectados.
8. Cumplir las demás funciones encomendadas por el organismo administrador.

Artículo 101º: Los miembros de los Comités Paritarios:

1. Durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos
2. Cesarán en sus cargos cuando:
 - Dejen de prestar servicios en la empresa.
 - No asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
3. Los suplentes:
 - Reemplazarán a los titulares en caso de impedimento o vacancia.
 - Serán llamados según el orden de precedencia o mayoría de elección.
 - Podrán asistir a reuniones con derecho a voz cuando sean invitados.
4. La empresa deberá otorgar las facilidades necesarias para su funcionamiento.
5. Participarán en las actividades de capacitación que organice la empresa o el organismo

TITULO XXIV: DE LA INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 102º: La Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco, reconoce y asume la obligación de informar a todas las personas trabajadoras, de manera oportuna y comprensible, sobre los riesgos a los que están expuestas en el desarrollo de sus labores. Esta obligación se fundamenta en el Decreto Supremo N° 44 de 2024, que aprueba el nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable.

La información proporcionada debe ser veraz, completa, precisa y entregada en un lenguaje claro y sencillo, que facilite su comprensión por parte de todas las personas trabajadoras, independientemente de su nivel educativo o experiencia laboral. Para garantizar la efectividad de la comunicación, se utilizarán diversos medios, como charlas, capacitaciones, material escrito, videos instructivos, señalización en el lugar de trabajo y cualquier otro método que se considere adecuado para el tipo de riesgo y las características del personal.

Alcance de la Información:

La información sobre riesgos laborales debe cubrir los siguientes aspectos:

- **Identificación de los Riesgos:** Se proporcionará a las personas trabajadoras una descripción detallada de los peligros presentes en cada puesto de trabajo. Esta descripción incluirá la naturaleza del riesgo, sus posibles causas, las áreas o tareas específicas donde se presenta y las consecuencias potenciales para la salud y seguridad de las personas trabajadoras.
- **Evaluación de los Riesgos:** Se explicará a las personas trabajadoras cómo se evalúan los riesgos en la empresa, incluyendo los métodos utilizados para determinar la probabilidad de ocurrencia de un evento peligroso y la severidad de sus consecuencias. Se les informará sobre los niveles de riesgo identificados en cada área o puesto de trabajo y las medidas de control implementadas para cada nivel.
- **Medidas Preventivas:** Se describirán las medidas de control implementadas para eliminar o minimizar los riesgos laborales, diferenciando entre medidas de prevención (para evitar que el riesgo se materialice) y medidas de protección (para minimizar las consecuencias si el riesgo se materializa). Se detallarán las medidas de ingeniería, administrativas, organizacionales y de protección personal que se aplican en la fundación, explicando su funcionamiento, su correcta utilización y las responsabilidades de cada persona en su aplicación.
- **Métodos de Trabajo Seguro:** Se instruirá a las personas trabajadoras sobre las prácticas, procedimientos y normas de seguridad que deben seguir para realizar sus tareas de forma segura, previniendo accidentes y enfermedades laborales. Esta instrucción incluirá demostraciones prácticas, simulacros y la entrega de guías o manuales de procedimientos.
- **Elementos de Protección Personal (EPP):** Se informará sobre el uso correcto, la selección, el mantenimiento, las limitaciones y la importancia de los EPP específicos para cada riesgo, incluyendo la forma adecuada de colocarlos, ajustarlos y retirarlos, así como las medidas de higiene y cuidado que deben tenerse. Se hará hincapié en la obligatoriedad del uso de los EPP en las áreas o tareas que lo requieran y se establecerán mecanismos de control para verificar su uso efectivo.
- **Planes de Emergencia:** Se informará a todas las personas trabajadoras sobre el plan de emergencia (PISE) existente en la fundación, incluyendo los procedimientos de evacuación, las señales de alarma, los puntos de encuentro, las vías de escape y las acciones a seguir en caso de accidentes, incidentes o emergencias específicas (incendios, sismos, derrames de sustancias peligrosas, etc.). Se realizarán simulacros periódicos para comprobar la eficacia de los planes y la preparación del personal.

Responsabilidades:

La Fundación, representada por el empleador, es responsable de:

- Elaborar y mantener actualizado un sistema de información sobre riesgos laborales, que sea accesible a todas las personas trabajadoras.
- Difundir la información a través de los medios de comunicación más adecuados.
- Organizar capacitaciones para asegurar la comprensión de la información.
- Verificar que las personas trabajadoras apliquen la información en su trabajo diario.
- Atender las consultas y sugerencias de las personas trabajadoras.
- Mantener un registro de las actividades de información y capacitación.

Las personas trabajadoras son responsables de:

- Asistir a las capacitaciones y charlas informativas.
- Solicitar aclaraciones sobre la información que no comprendan.
- Aplicar la información en su trabajo diario para proteger su salud y seguridad, y la de sus compañeros.
- Informar al empleador sobre cualquier situación de riesgo que detecten.

Mecanismos de Participación:

Se promoverá la participación de los trabajadores en la gestión de la prevención de riesgos laborales a través de:

- **Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:** Estos comités, integrados por representantes de la empresa y de las personas trabajadoras, tienen un rol fundamental en la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, así como en la promoción de la seguridad y salud en el trabajo.
- **Departamentos de Prevención de Riesgos:** Si la empresa cuenta con un Departamento de Prevención de Riesgos, este tendrá a su cargo la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la información y capacitación a las personas trabajadoras.
- **Delegados de Seguridad y Salud en el Trabajo:** En empresas con menos de 25 trabajadores, se elegirá un Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo para que represente a los trabajadores en las actividades de prevención de riesgos.
- **Sindicatos:** Los sindicatos también pueden participar en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, representando los intereses de las personas trabajadoras y promoviendo sus derechos en esta materia.
- **Mecanismos de participación directa:** Se implementarán buzones de sugerencias, reuniones informativas, encuestas y otros mecanismos que permitan a las personas trabajadoras expresar sus opiniones y propuestas para mejorar las condiciones de seguridad y salud en la empresa.

Control y Fiscalización:

El cumplimiento de las obligaciones de información sobre riesgos laborales será fiscalizado por la Dirección del Trabajo y el Servicio de Salud, quienes podrán aplicar las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento.

Revisión y Actualización:

La información sobre riesgos laborales se revisará y actualizará periódicamente, considerando los cambios en los procesos de trabajo, la incorporación de nuevas tecnologías, las modificaciones legales y reglamentarias, y las sugerencias y observaciones de las personas trabajadoras.

TITULO XXV: DE LA GESTIÓN PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES DECRETO 44

Artículo 103 °: Principios de la Gestión Preventiva

De conformidad con el artículo 3° del Decreto 44, serán principios para la gestión preventiva de los riesgos laborales:

1. Un enfoque de gestión que ponga énfasis en la prevención de los riesgos laborales y en la adaptación del trabajo a las personas, desde el diseño de los sistemas productivos y los puestos de trabajo, teniendo en cuenta la evolución del conocimiento científico y tecnológico disponible, y priorizando la eliminación o el control de los riesgos en su origen o fuente.
2. Un enfoque de género en la gestión de riesgos laborales de la entidad empleadora, lo cual significa que en el diseño, planificación, implementación y evaluación de las actividades preventivas se deberá siempre considerar que las personas se sitúan en el trabajo en condiciones biológicas, sociales y económicas desiguales.
3. El compromiso y la participación, implica que las entidades empleadoras, a través de sus representantes y directivos, deberán comprometerse activamente en la gestión de los riesgos laborales promoviendo, igualmente, la participación permanente de las personas trabajadoras o de sus representantes.
4. La mejora continua, de modo que la gestión de los riesgos laborales propenda a la optimización permanente de los procesos de la gestión preventiva.
5. La responsabilidad de la entidad empleadora en la gestión de los riesgos laborales, sin perjuicio de los deberes de cuidado y de colaboración de las personas trabajadoras con la gestión preventiva empresarial y de observancia de las medidas de prevención adoptadas.

TITULO XXVI: DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 104°: De conformidad con el artículo 7° del Decreto 44, la entidad empleadora deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los lugares de trabajo y ser informada a las personas trabajadoras, incluidos el Comité Paritario, el Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y los dirigentes sindicales.

Para la confección de la matriz, la entidad empleadora deberá considerar:

1. La exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo.
2. Los riesgos ergonómicos y psicosociales.
3. La violencia y el acoso en el trabajo.
4. Los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido.
5. Los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional.
6. El enfoque de género.

La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos en el entorno laboral debe contener los siguientes elementos clave:

1. Identificación de peligros: Se debe identificar cualquier fuente, situación, condición o entorno que pueda causar lesiones o afectar la salud de los trabajadores en cada puesto de trabajo. Esta identificación debe tener en cuenta las características de las personas expuestas a dichos peligros.

2. Evaluación de riesgos: Cada peligro identificado debe ser evaluado para determinar su nivel o magnitud, considerando la posibilidad de evitar, suprimir o controlar el riesgo de manera razonable y factible según el conocimiento disponible. La evaluación debe contemplar tanto las condiciones actuales de trabajo como las previsibles en el futuro, especialmente si existe la posibilidad de que una persona trabajadora sea especialmente sensible a alguna de estas condiciones.

- a) La evaluación de riesgos considerará al menos la probabilidad de que ocurra un daño a la salud y vida de los trabajadores. Esta evaluación puede ser cuantitativa o cualitativa, pero siempre basada en una metodología validada y con criterios definidos por la autoridad competente.
- b) Se utilizará la "Guía Técnica para la identificación y evaluación primaria de riesgos en los ambientes de trabajo" del Instituto de Salud Pública u otro documento que la reemplace, salvo que una normativa específica indique otro método de evaluación.

3. Medidas preventivas y de control: En casos donde el riesgo evaluado sea alto, grave o elevado, la entidad empleadora deberá adoptar medidas preventivas adicionales de control y emergencia.

4. Revisión de la matriz: La matriz debe ser conocida por toda la línea de mando y revisada al menos una vez al año o cada vez que:

- Cambien las condiciones de trabajo, representando un riesgo adicional.
- Ocurra un accidente laboral.
- Se diagnostique una enfermedad profesional.
- Se genere una situación de riesgo grave e inminente.

Para su elaboración y revisión, la entidad empleadora puede solicitar la asistencia técnica del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744.

TITULO XXVII: DEL PROGRAMA DE TRABAJO PREVENTIVO

Artículo 105º: La Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco, deberá elaborar o modificar el programa de trabajo preventivo a partir de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la confección o actualización de dicha matriz. Este programa deberá contener, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, los plazos de implementación y los responsables de su ejecución.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso precedente, el programa deberá incluir actividades de promoción para prevenir los factores de riesgos asociados al consumo de alcohol y drogas en los lugares de trabajo y difundir un estilo de vida y alimentación saludables. Asimismo, cuando corresponda, el programa deberá contemplar las actividades a implementar, a fin de prevenir los factores de riesgos asociados a la conducción de vehículos motorizados de conformidad a la normativa legal y técnica vigente en la materia.

Artículo 106º: El programa de trabajo preventivo de la entidad empleadora deberá constar por escrito y ser aprobado por su representante legal, indicando la fecha de su aprobación y de sus modificaciones, cuando corresponda. Además, previo a su implementación, deberá ser difundido por medio de avisos o informaciones fácilmente visibles en los lugares de trabajo o bien, a través de los correos electrónicos de las personas trabajadoras que estuvieren disponibles de conformidad a la ley y, en todo caso, remitirse un ejemplar al Comité Paritario.

La Fundación Educacional colegio Bautista Temuco, deberá disponer de acciones para controlar y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa de trabajo preventivo. Estas medidas de control y vigilancia podrán ejecutarse a través de inspecciones de la entidad empleadora a los lugares de trabajo o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, observando en ambos casos lo dispuesto en el artículo 5 inciso primero del Código del Trabajo.

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a:

1. Eliminar los riesgos en su origen.
2. Controlar los riesgos que no se puedan eliminar.
3. Minimizar los efectos de aquellos riesgos que no se puedan controlar totalmente.
4. Establecer procedimientos de trabajo seguro.
5. Proporcionar los elementos de protección personal necesarios.
6. Capacitar a los trabajadores sobre los riesgos a los que están expuestos.
7. Mantener un sistema de supervisión y control del cumplimiento de las medidas preventivas.

La empresa Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos. En esta evaluación se considerarán:

1. Los resultados de las mediciones y evaluaciones de riesgos realizadas.
2. El registro y análisis de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales ocurridos.
3. Las observaciones realizadas por el Comité Paritario.
4. Las sugerencias y reclamos de los trabajadores.
5. Los cambios en los procesos productivos o en la organización del trabajo.
6. Las modificaciones legales o reglamentarias que afecten la seguridad y salud en el trabajo.

Los resultados de esta evaluación servirán de base para la actualización del programa preventivo del período siguiente, manteniendo así un proceso de mejora continua en la gestión preventiva.

TITULO XXVIII: DE LA PRELACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 107º: Según lo establecido en el artículo 9º del Decreto 44, la Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco, deberá implementar medidas preventivas y correctivas dirigidas a controlar el riesgo laboral según su mayor o menor nivel de protección a las personas trabajadoras, observando el siguiente orden de prelación:

1. Evitar o eliminar los riesgos;
2. Controlar los riesgos en su fuente a través de medidas de ingeniería o técnicas;

3. Reducir los riesgos al mínimo posible, por medio de medidas organizacionales, administrativas, que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguro;
4. Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados, mientras perdure una situación de riesgo residual, sin perjuicio de haberse aplicado una o más de las anteriores medidas en el orden señalado.

La entidad empleadora será responsable de informar convenientemente a las personas trabajadoras expuestas a los riesgos derivados del uso de máquinas, equipos y elementos de trabajo, acerca de:

1. Su manejo adecuado y seguro.
2. El contenido de los manuales de instrucciones.
3. Las fichas técnicas proporcionadas por fabricantes, importadores y proveedores.
4. Los procedimientos de trabajo seguro establecidos.

Las entidades empleadoras que utilicen máquinas, equipos y herramientas que puedan generar riesgo de atrapamiento, corte, lesión y/o amputación deberán contar, conforme a la normativa técnica vigente, con un procedimiento de trabajo seguro que considere, al menos:

1. Un programa preventivo de operación y mantenimiento de tales maquinarias.
2. El control permanente de su funcionamiento.
3. La existencia de protecciones y dispositivos de seguridad.
4. La información y capacitación a las personas trabajadoras sobre uso correcto y seguro.

Artículo 108º: La Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco, deberá privilegiar el uso de mecanismos o equipos de protección colectiva de las personas trabajadoras por sobre el uso de elementos de protección personal, manteniendo los dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los lugares de trabajo. Asimismo, deberá preferirse aquellas medidas preventivas que:

1. Supriman, controlen o reduzcan más de un riesgo simultáneamente.
2. Protejan a más personas expuestas.
3. Eliminen el riesgo en su origen.
4. Sean técnicamente viables y económicamente factibles.

La Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco, deberá evaluar periódicamente la eficacia de las medidas preventivas implementadas, considerando:

1. Los resultados de las mediciones ambientales.
2. Los registros de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
3. Las observaciones del Comité Paritario.
4. Los informes de supervisión y fiscalización.
5. Los cambios en los procesos productivos o en la organización del trabajo.
6. La incorporación de nueva tecnología o equipamiento.
7. Las modificaciones en la normativa aplicable.

TITULO XXIX: SOBRE TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES

La Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco, basado en el artículo 11 del Decreto 44, aborda la protección de los trabajadores especialmente sensibles a ciertos riesgos laborales. Busca garantizar un ambiente laboral seguro y medidas de protección específicas para aquellos que, por sus características personales, pueden ser más vulnerables a los riesgos del trabajo.

Artículo 109º: Establece la obligación de la empresa de prestar especial atención a los

trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos. Se enfoca en la identificación de los peligros, evaluación de los riesgos y desarrollo del programa de trabajo preventivo para estos trabajadores.

Define las categorías de trabajadores especialmente sensibles, que incluyen:

1. Personas con discapacidad física, cognitiva o sensorial: Se reconoce la diversidad de discapacidades y la necesidad de medidas específicas para cada caso.

2. Trabajadoras embarazadas y en período de lactancia: Se enfatiza la protección de la salud de la madre y el niño durante el embarazo y la lactancia.

3. Adolescentes con edad para trabajar: Se busca proteger a los trabajadores jóvenes que pueden ser más vulnerables a los riesgos por su falta de experiencia y desarrollo físico.

4. Adultos mayores: Se reconoce que los trabajadores de mayor edad pueden tener necesidades específicas de adaptación del puesto de trabajo y mayor riesgo a ciertos peligros.

5. Personas con condiciones que los hagan especialmente vulnerables: Esta categoría es amplia y permite incluir a trabajadores con otras condiciones de salud que puedan requerir medidas de protección adicionales.

Artículo 110°: Prohíbe la contratación de trabajadores especialmente sensibles en puestos de trabajo que impliquen un riesgo grave para su vida o salud, para la vida o salud de terceros, o que sean incompatibles con sus capacidades o condiciones.

Artículo 111°: Describe las medidas generales de protección para trabajadores especialmente sensibles. En este artículo se detallan las siguientes medidas:

a. Adaptación del puesto de trabajo:

- Se deben realizar ajustes en el entorno físico y las herramientas para que sean accesibles y seguros.
- Se deben proporcionar ayudas técnicas y equipos auxiliares si son necesarios.

b. Rotación de tareas:

- Se debe variar las tareas para evitar la exposición prolongada a un mismo riesgo.
- Se debe ofrecer alternativas a las tareas que implican un riesgo excesivo.

c. Reducción de la jornada laboral:

- Se puede ajustar la jornada laboral para evitar la fatiga excesiva y la exposición prolongada a riesgos.
- Se pueden ofrecer horarios flexibles que se adapten a las necesidades del trabajador.

d. Vigilancia de la salud:

- Se deben realizar exámenes médicos periódicos para detectar cualquier problema de salud derivado del trabajo.
- Se debe ofrecer asesoramiento y apoyo médico específico para las necesidades del trabajador.

Además de estas medidas generales, se detallan algunas medidas específicas para ciertos grupos de trabajadores sensibles:

Para trabajadores con discapacidad:

- Se deben realizar evaluaciones de riesgos considerando la discapacidad y la compatibilidad con el puesto de trabajo.
 - Se deben implementar ajustes razonables en el puesto y las condiciones de trabajo.
- Para trabajadoras embarazadas y en periodo de lactancia:
- Se debe cambiar de puesto de trabajo si el actual implica un riesgo para la salud de la madre o el niño.
 - Se debe proporcionar información y asesoramiento sobre los riesgos y las medidas preventivas.
 - Se debe asegurar la disponibilidad de espacios adecuados para el descanso y la lactancia.

Para adolescentes:

- Se prohíbe su participación en trabajos peligrosos, que exijan esfuerzo físico excesivo, o que impliquen exposición a agentes tóxicos.
- Se establece la necesidad de supervisión permanente, capacitación específica en prevención de riesgos, y el uso de elementos de protección personal adecuados.

Para adultos mayores:

- Se deben realizar evaluaciones periódicas de su capacidad laboral para asegurar que pueden realizar sus tareas de forma segura.
- Se deben adaptar los ritmos de trabajo y proporcionar pausas adicionales según sea necesario.

Artículo 112º: Establece la obligación de la empresa de mantener un registro actualizado de los trabajadores especialmente sensibles, incluyendo:

- 1. Identificación del trabajador:** Nombre, puesto de trabajo y datos de contacto.
- 2. Tipo de sensibilidad:** Descripción de la discapacidad, condición de salud o característica que lo hace especialmente sensible.
- 3. Medidas preventivas implementadas:** Detalle de las acciones tomadas para proteger al trabajador.
- 4. Seguimiento de las medidas:** Registro de la efectividad de las medidas y cualquier ajuste necesario.
- 5. Evaluaciones periódicas realizadas:** Documentación de las evaluaciones de riesgos y de la capacidad laboral del trabajador.

TITULO XXX: DE LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 113º: Este título del Reglamento Interno se fundamenta en los artículos 15 y 16 del Decreto 44 y tiene como objetivo primordial asegurar que los trabajadores reciban información clara y comprensible sobre los riesgos laborales y la capacitación necesaria para prevenirlos. La formación se establece como un pilar clave para construir un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Antes de que el trabajador inicie sus labores, la empresa tiene la obligación de informarle sobre:

- **Riesgos específicos del puesto de trabajo:** Se deben detallar los peligros inherentes a las tareas que el trabajador desempeñará.
- **Riesgos generales del centro de trabajo:** Se deben describir los peligros que pueden afectar a cualquier trabajador dentro de las instalaciones de la empresa.
- **Riesgos en caso de emergencias:** Se debe informar sobre los peligros potenciales que podrían surgir en situaciones de emergencia y cómo actuar ante ellos.
- **Medidas preventivas:** Se deben explicar las acciones y procedimientos implementados para prevenir accidentes y proteger la salud de los trabajadores.
- **Métodos de trabajo seguros:** Se deben instruir a los trabajadores sobre las prácticas y procedimientos correctos para realizar sus tareas de forma segura.
- **Procedimientos en caso de accidentes:** Se deben comunicar claramente los pasos a seguir en caso de que ocurra un accidente laboral.
- **Información detallada sobre los productos o sustancias peligrosas:** Se debe proporcionar información específica sobre los productos o sustancias químicas que se utilizan en el trabajo, incluyendo:

- a) Nombre, sinónimos y fórmula:** Identificación precisa del producto o sustancia.
- b) Aspecto, olor y modo de empleo:** Descripción física del producto o sustancia, su olor característico y las instrucciones para su uso seguro.
- c) Límites de exposición permisible:** Niveles máximos de concentración de la sustancia

en el aire que se consideran seguros para la salud.

d) Elementos de protección personal necesarios: Especificación del equipo de protección personal adecuado para manejar el producto o sustancia.

e) Primeros auxilios en caso de contacto: Instrucciones claras sobre las acciones inmediatas a tomar si ocurre un contacto accidental con la sustancia.

f) Manejo y almacenamiento seguro: Procedimientos para manipular, transportar y almacenar el producto o sustancia de manera segura, evitando riesgos de derrames, fugas o accidentes.

Artículo 114º: La Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco, debe actualizar la información que brinda a los trabajadores en los siguientes casos:

• **Cambios en los procesos productivos:** Cuando se implementen modificaciones en los procesos de trabajo, se deben comunicar las nuevas tareas y riesgos asociados.

• **Introducción de nuevas tecnologías o equipos:** Cuando se incorporen nuevos equipos o tecnologías, se debe informar sobre su funcionamiento, riesgos y medidas de seguridad.

• **Modificación de los materiales utilizados:** Si se cambian los materiales de trabajo, se debe informar sobre sus propiedades, peligros potenciales y cómo manejarlos de forma segura.

• **Detección de nuevos riesgos:** Cuando se identifiquen nuevos peligros en el lugar de trabajo, se debe informar a los trabajadores sobre ellos y las medidas preventivas implementadas.

• **Cambios en la normativa legal:** Cuando se modifiquen las leyes o reglamentos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, se debe actualizar la información proporcionada a los trabajadores para que estén al tanto de sus derechos y obligaciones.

La Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco, tiene la obligación de brindar a todos sus trabajadores una capacitación sobre seguridad y salud en el trabajo que combine teoría y práctica, con una duración mínima de 8 horas, incluyendo los siguientes temas:

• **Factores de riesgo presentes en el lugar de trabajo:** Se debe enseñar a los trabajadores a:

- Identificar los peligros.
- Evaluar los riesgos.
- Conocer las medidas de control existentes.
- Comprender los posibles efectos para la salud.

• **Efectos en la salud por la exposición a los factores de riesgo:** Se debe proporcionar información detallada sobre:

- Las enfermedades profesionales que pueden derivarse del trabajo.
- Los accidentes de trabajo.
- Los daños a la salud que pueden ocurrir por la exposición a los riesgos.
- Las medidas preventivas específicas para cada riesgo.

• **Prestaciones del seguro de la Ley N° 16.744:** Se debe explicar a los trabajadores:

- El alcance de la cobertura del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Los procedimientos para realizar una denuncia en caso de accidente o enfermedad profesional.
- Las prestaciones médicas disponibles a través del seguro.
- Las prestaciones económicas a las que se tiene derecho en caso de accidente o enfermedad.

• **Plan de gestión de riesgos de emergencia:** Se debe capacitar a los trabajadores sobre:

- Los protocolos a seguir en caso de emergencias: Incendios, sismos, derrames químicos, etc.
- Los sistemas de alerta: Alarmas, señales de evacuación, sistemas de comunicación interna.
- Las rutas de evacuación: Planos de evacuación, señalización de salidas de emergencia.
- Los puntos de encuentro: Lugares seguros designados para reunirse después de una evacuación.

- **Señalética en los lugares de trabajo:** Se debe instruir a los trabajadores sobre:
 - El significado de las señales de seguridad: Prohibición, advertencia, obligación, información, etc.
 - La ubicación e interpretación de las señales: Dónde se encuentran las señales y cómo interpretar su mensaje.
 - La importancia de respetar la señalética: Cumplir con las indicaciones de las señales para evitar accidentes.
- **Prevención de riesgos de incendio:** Se debe capacitar a los trabajadores sobre:
 - Las causas comunes de incendios en el lugar de trabajo: Instalaciones eléctricas defectuosas, materiales inflamables, descuidos humanos, etc.
 - Las medidas preventivas para evitar incendios: Mantenimiento de instalaciones, orden y limpieza, manejo adecuado de materiales inflamables, etc.
 - El uso correcto de extintores: Tipos de extintores, funcionamiento y cómo utilizarlos correctamente en caso de incendio.
 - Los protocolos de evacuación en caso de incendio: Rutas de evacuación, puntos de encuentro, procedimientos de alarma.

La empresa fundación Educacional colegio Bautista, está obligada a impartir la capacitación en las siguientes situaciones:

- **Al ingreso del trabajador:** Formación inicial obligatoria antes de que el trabajador comience a realizar sus tareas.
- **Cuando cambien las funciones del trabajador:** Capacitación específica para las nuevas tareas y los nuevos riesgos a los que se expondrá.
- **Cuando se introduzcan nuevas tecnologías o equipos:** Formación sobre el uso seguro de los nuevos equipos o tecnologías y los riesgos asociados.
- **Cuando se modifiquen los procesos productivos:** Capacitación para actualizar los conocimientos y procedimientos de trabajo de acuerdo a los cambios en los procesos.

Características que debe cumplir la capacitación:

- **Impartirse durante la jornada de trabajo:** Sin afectar el tiempo libre del trabajador.
- **Ser gratuita para el trabajador:** La empresa asume los costos de la capacitación.
- **Ser impartida por personal calificado:** Los instructores deben tener conocimientos y experiencia en prevención de riesgos laborales.

Artículo 115º: La Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco, debe mantener un registro actualizado de todas las capacitaciones impartidas a los trabajadores, incluyendo la siguiente información:

- **Fecha de la capacitación:** Día, mes y año en que se realizó la capacitación.
- **Nombre del trabajador:** Identificación de los trabajadores que participaron en la capacitación.
- **Contenidos mínimos impartidos:** Temario completo de la capacitación.
- **Metodología utilizada:** Descripción de las técnicas de enseñanza empleadas: Clases presenciales, demostraciones prácticas, videos, simulaciones, etc.
- **Evaluaciones realizadas:** Pruebas de conocimientos o prácticas para verificar la comprensión de los contenidos de la capacitación.
- **Retroalimentación a los trabajadores:** Comentarios sobre el desempeño de los trabajadores en las evaluaciones y áreas de mejora.
- **Actualización periódica del programa:** Revisión y ajuste del contenido de la capacitación para mantenerlo actualizado y adaptado a los cambios en el lugar de trabajo.

Es importante destacar que el Título XCI no especifica las sanciones que se aplicarían en caso de incumplimiento de estas obligaciones. Sin embargo, se entiende que se aplicarían las sanciones generales establecidas en el Código del Trabajo o en la Ley 16.744 para los incumplimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

TITULO XXXI: DE LA CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS (Decreto 44)

Artículo 116º: Basado en el artículo 17 del Decreto 44 y busca garantizar que los trabajadores y sus representantes participen activamente en la gestión de seguridad y salud en la empresa.

Artículo 117º: La empresa debe consultar a los representantes de los trabajadores cuando se planifiquen o implementen cambios en los procesos, la organización, las tecnologías o los métodos de trabajo. La consulta también es obligatoria al implementar medidas de control para riesgos graves o modificar los sistemas de trabajo.

Artículo 118º: Los representantes de los trabajadores tienen derecho a recibir información completa y oportuna sobre los cambios que se planean. También tienen derecho a ser consultados sobre el contenido y la organización del trabajo, a expresar sus opiniones y a que sus observaciones sean consideradas por la empresa.

Artículo 119º: El proceso de consulta debe ser formal e incluir reuniones informativas donde la empresa explique los cambios y sus implicaciones. Se debe dejar constancia de las opiniones y observaciones de los representantes de los trabajadores.

Artículo 120º: La consulta con los representantes no reemplaza la obligación de informar a todos los trabajadores sobre los riesgos y medidas preventivas.

Artículo 121º: Los trabajadores pueden participar en la gestión de seguridad y salud a través de varios mecanismos: Comités Paritarios, Departamentos de Prevención, Delegados de Seguridad, sindicatos y mecanismos de participación directa.

Artículo 122º: Todos los trabajadores tienen derecho a recibir información sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas, los resultados de las evaluaciones y los programas de gestión. También deben ser consultados sobre cambios que puedan afectar su seguridad y salud.

Artículo 123º: Los trabajadores y sus representantes deben colaborar con la empresa para mejorar la acción preventiva. También deben promover la seguridad y salud, cumplir con la normativa e implementar las medidas establecidas. Además, pueden proponer mejoras en los métodos, procedimientos, condiciones de trabajo y actividades de formación.

TITULO XXXII: DEL RIESGO GRAVE E INMINENTE Y PLAN DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS (Decreto 44)

Artículo 124º: Según el artículo 18º del Decreto 44, cuando en el lugar de trabajo se presente un riesgo grave e inminente que amenace la vida o salud de los trabajadores, la empresa deberá:

1. Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados: Se les comunicará la existencia del riesgo, las medidas para eliminarlo o controlarlo, los procedimientos de evacuación y la ubicación de zonas seguras.

2. Adoptar medidas para:

- a) Suspender de forma inmediata las faenas afectadas.
- b) Evacuar a los trabajadores si el riesgo no puede ser controlado o eliminado.
- c) Proteger a los trabajadores que deban permanecer en el lugar.
- d) Controlar el acceso a las zonas de riesgo.

Artículo 125°: Las personas trabajadoras tendrán derecho a:

1. Interrumpir sus labores: Podrán hacerlo si consideran, con motivos razonables, que continuar trabajando implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud.
2. Abandonar el lugar de trabajo: Podrán hacerlo si la situación lo amerita.
3. No sufrir perjuicio: No podrán ser sancionados o perjudicados por tomar estas medidas.
4. Ejercer acciones legales: Podrán recurrir a las acciones legales correspondientes según el Código del Trabajo.

Artículo 126°: De acuerdo con el artículo 19° del Decreto 44, la empresa deberá contar con planes para gestionar, reducir y responder a riesgos en caso de:

- Emergencias: Incendios, sismos, accidentes graves, fugas de sustancias peligrosas.
- Catástrofes: Desastres naturales, accidentes de gran magnitud, fenómenos climáticos extremos.
- Otros eventos conocidos, probables y previsibles: Cortes de suministro eléctrico, fallas en sistemas críticos, alteraciones del orden público, pandemias.

Artículo 127°: El plan de gestión deberá:

1. Ser ensayado al menos una vez al año: Se realizarán simulacros, ejercicios de evacuación, pruebas de equipos y actualizaciones de procedimientos.
2. Incluir mecanismos de: Actuación ante emergencias, evacuación del personal, comunicación interna y externa, y coordinación con organismos de emergencia.

Artículo 128°: Si la autoridad competente ordena la evacuación de las áreas afectadas por una emergencia, catástrofe o desastre, la empresa deberá:

1. Suspender actividades: Se suspenderán todas las actividades de manera inmediata.
2. Evacuar al personal: Se procederá a evacuar a todos los trabajadores de las zonas afectadas.
3. Asegurar instalaciones: Se tomarán las medidas necesarias para asegurar las instalaciones.
4. Informar a la autoridad: Se informará a la autoridad competente sobre la evacuación realizada.
5. No reanudar labores: No se reanudarán las actividades hasta que la autoridad lo autorice.

Artículo 129°: La Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco, revisará y actualizará el plan de gestión de emergencias al menos una vez al año, o cuando ocurran cambios en las instalaciones, los procesos o tras un evento que ponga a prueba el plan. También deberá hacerlo a solicitud del Comité Paritario o de la Inspección del Trabajo.

Artículo 130°: La empresa deberá mantener la siguiente documentación sobre el plan de gestión de emergencias:

1. Registros actualizados de: Simulacros realizados, incidentes ocurridos, medidas adoptadas y evaluaciones realizadas.
2. Procedimientos documentados para: Identificar riesgos graves e inminentes, actuar en caso de emergencias, evacuar al personal y reanudar las actividades.

TÍTULO XXXIII: DE LA COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA (Decreto 44)

Artículo 131°: Según al artículo 20° del Decreto 44, cuando en los lugares de trabajo presten servicios dos o más entidades empleadoras, o al menos una entidad empleadora y una o más personas trabajadoras independientes, todas ellas tendrán el deber de coordinar y cooperar para la adecuada aplicación de las medidas de seguridad y salud que sean exigibles para la protección de las personas trabajadoras.

La fundación Educacional Colegio Bautista Temuco, y personas trabajadoras independientes que compartan un mismo lugar de trabajo deberán informarse mutuamente sobre los riesgos laborales presentes en el lugar, las medidas preventivas que cada una haya adoptado para controlar tales riesgos y la información sobre los planes de emergencia, catástrofe o desastre que se hayan implementado.

Artículo 132°: La información proporcionada y las coordinaciones implementadas para dar cumplimiento a este título deberán ser consideradas por cada entidad empleadora y persona trabajadora independiente, en la gestión de sus propios riesgos laborales.

Para efectos de la adecuada coordinación y cooperación, la entidad empleadora, la empresa principal, la usuaria o la persona trabajadora independiente, según corresponda, deberá designar a la persona o unidad responsable para la gestión de la prevención de riesgos laborales.

La designación de la persona o unidad responsable deberá ser comunicada por escrito a todas las entidades empleadoras y personas trabajadoras independientes que compartan el mismo lugar de trabajo.

Artículo 133°: Sin perjuicio de las obligaciones de información y coordinación señaladas en los artículos anteriores, se deberá, adicionalmente:

Establecer un mecanismo de comunicación efectivo y permanente entre las personas responsables designadas.

Realizar reuniones periódicas para:

- Analizar los riesgos laborales presentes en el lugar.
- Evaluar la efectividad de las medidas preventivas adoptadas.
- Coordinar la elaboración e implementación de planes de emergencia.

Mantener un registro actualizado de las acciones de coordinación realizadas.

Artículo 134°: En caso de que alguna de las entidades empleadoras o personas trabajadoras independientes no cumpla con las obligaciones de este título, la entidad empleadora, la empresa principal o la usuaria, según corresponda, deberá informar de dicha situación al Servicio de Salud y a la Inspección del Trabajo, para que adopten las medidas que correspondan.

El incumplimiento de las obligaciones de coordinación y cooperación será sancionado de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 16.744.

TÍTULO XXXIV: DEL USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (Decreto 44)

Artículo 135°: Según los artículos 12° y 13° del Decreto 44, la entidad empleadora deberá adoptar medidas preventivas de los riesgos laborales que privilegien el uso de mecanismos o equipos de protección colectiva por sobre el uso de elementos de protección personal. Sin embargo, la entidad empleadora estará obligada a proporcionar a sus personas trabajadoras los elementos de protección personal adecuados al riesgo, cuando corresponda, los que deberá proveer a su costo.

Los elementos de protección personal deberán utilizarse solo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o controlarse suficientemente mediante la aplicación de medidas ingenieriles, técnicas, organizacionales o administrativas.

La Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco, deberá contar con un procedimiento escrito que establezca las normas para la utilización y mantenimiento de los elementos de protección personal, así como su reposición o recambio. Dichos elementos y equipos deberán cumplir con las normas vigentes de certificación de calidad o encontrarse registrados en el Instituto de Salud Pública de Chile.

Artículo 136°: La entidad empleadora deberá implementar un programa de capacitación para las personas trabajadoras sobre el uso y mantención de los elementos de protección personal. Esta capacitación tendrá una duración mínima de una hora cronológica, debiendo reforzarse anualmente y cada vez que una nueva persona trabajadora ingrese a las labores respectivas o que deba cambiar el tipo de elementos de protección personal a utilizar.

Artículo 137°: El contenido mínimo de las capacitaciones sobre el uso de elementos de protección personal debe considerar:

- Las partes que componen el elemento de protección personal a utilizar.
- La forma correcta de colocación.
- Las limitaciones de uso.
- Los procedimientos de limpieza y almacenamiento.
- La realización de una prueba de chequeo diario.

Artículo 138°: La entidad empleadora deberá registrar las actividades de capacitación sobre elementos de protección personal, incluyendo al menos la siguiente información:

- Detalle de las actividades teóricas y prácticas realizadas.
- Lista de los asistentes a la capacitación.
- Nombre de los relatores o instructores.
- Resultados de las evaluaciones de aprendizaje realizadas.
- Registro de las actividades de reforzamiento impartidas.

Artículo 139°: La entidad empleadora podrá solicitar la asistencia técnica a su organismo administrador para la elaboración del procedimiento, la realización de las capacitaciones y la selección de los elementos de protección personal adecuados.

Artículo 140°: De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744 y el artículo 130° del presente reglamento, la empresa proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa.

Artículo 141°: Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección, procurando su higiene y correcta mantención.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes y en concordancia con el artículo 132° del presente reglamento, la empresa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, y bajo su

responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

El trabajador deberá hacer uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal que le sean proporcionados por la empresa, conforme a las instrucciones y capacitaciones recibidas. El incumplimiento de esta obligación será considerado una falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

En caso de pérdida o deterioro de los elementos de protección personal por causas imputables al trabajador, este deberá informar de inmediato a su jefatura directa para su reposición, la cual se realizará con cargo al trabajador.

La empresa se reserva el derecho de inspeccionar el uso y estado de los elementos de protección personal en cualquier momento, pudiendo aplicar las sanciones correspondientes en caso de detectarse incumplimientos a las normas establecidas en este título.

TÍTULO XXXV: DE LA VIGILANCIA DEL AMBIENTE Y DE LA SALUD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS (Decreto 44)

Artículo 142º: De acuerdo al artículo 67º del Decreto 44 si en el lugar de trabajo o faena existe un agente de riesgo que pueda causar una enfermedad profesional, la empresa deberá:

1. Evaluar el riesgo: Se utilizará la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, considerando los agentes presentes y las tareas realizadas.
2. Solicitar incorporación al programa de vigilancia: Si la evaluación indica un riesgo potencial, se solicitará al organismo administrador la incorporación al programa de vigilancia ambiental y de la salud de los trabajadores.
3. Ejecutar el programa: Una vez aprobada la solicitud, la empresa ejecutará el programa de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y los organismos administradores.
4. Facilitar la participación: La empresa dará las facilidades necesarias para que los trabajadores participen en las actividades del programa, como exámenes médicos, toma de muestras ambientales, entre otros.
5. Implementar medidas preventivas: En base a los resultados del programa, se implementarán medidas para controlar o eliminar el riesgo, y se hará seguimiento a su efectividad.

Artículo 143º: El organismo administrador también podrá incorporar a la empresa a programas de vigilancia si:

1. Diagnostica una enfermedad profesional en un trabajador.
2. Dispone de antecedentes que evidencian la existencia de factores de riesgo en la empresa.

Artículo 144º: El organismo administrador evaluará las solicitudes de incorporación presentadas por la empresa, ya sea por iniciativa propia o a requerimiento de los Comités Paritarios o la Inspección del Trabajo.

Artículo 145º: La empresa debe gestionar la vigilancia de la salud, dando cumplimiento al artículo 5º del Código del Trabajo, lo que implica:

1. Solicitar al organismo administrador la incorporación al programa de vigilancia cuando corresponda.
2. Guardar reserva de los datos sensibles relacionados con la salud de los trabajadores.

Artículo 146º: Los organismos administradores realizarán evaluaciones ocupacionales de salud, según los protocolos del Ministerio de Salud, para determinar si la exposición a riesgos laborales hace a los trabajadores más susceptibles a accidentes o enfermedades.

Artículo 147°: Los organismos administradores remitirán la información de los programas de vigilancia al Sistema Nacional de Información de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 148°: Cuando a juicio de la empresa o del Organismo Administrador del Seguro MUTUAL se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

Estos artículos definen las responsabilidades de la empresa y los organismos administradores en la vigilancia del ambiente y la salud de los trabajadores, con el objetivo de prevenir enfermedades profesionales y proteger la salud de los trabajadores.

TÍTULO XXXVI: DE LA INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES (Decreto 44)

Artículo 149°: Según el artículo 71° del Decreto 44, cuando en el lugar de trabajo ocurra un accidente del trabajo, un incidente peligroso, se diagnostique una enfermedad profesional o se presente cualquier otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores, y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud, la empresa deberá investigar las causas de tales eventos.

La investigación deberá:

- **Realizarse con enfoque de género:** Se considerarán las diferencias de género en la exposición a riesgos y en la ocurrencia de accidentes y enfermedades, para identificar y abordar las causas específicas que afectan a hombres y mujeres.
- **Promover la participación:** Se fomentará la participación activa de los trabajadores y sus representantes en el proceso de investigación, considerando sus conocimientos y experiencias.
- **Emplear la metodología indicada:** Se utilizará la metodología de investigación que indique el organismo administrador, asegurando un análisis sistemático y objetivo.
- **Determinar las causas raíz:** Se buscará identificar las causas fundamentales del evento, más allá de las causas inmediatas o evidentes.
- **Proponer medidas correctivas:** Se definirán acciones concretas para eliminar o controlar las causas identificadas, y se establecerán plazos para su implementación.
- **Evitar la repetición:** Se implementarán las medidas correctivas y se hará seguimiento a su efectividad, para prevenir la ocurrencia de eventos similares en el futuro.

Artículo 150°: La Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco, deberá documentar el proceso de investigación, incluyendo al menos la siguiente información:

- **Descripción del evento:** Fecha, hora, lugar, personas involucradas, descripción detallada del accidente, incidente o enfermedad.
- **Recopilación de información:** Testimonios de testigos, análisis de documentos, inspección del lugar de trabajo, revisión de procedimientos, entre otros.
- **Análisis de las causas:** Identificación de las causas inmediatas y las causas raíz, utilizando herramientas de análisis como el árbol de causas o el diagrama de Ishikawa.
- **Medidas correctivas:** Descripción de las acciones a implementar, responsables, plazos y mecanismos de seguimiento.
- **Conclusiones y recomendaciones:** Resumen de los hallazgos de la investigación

y recomendaciones para prevenir eventos similares en el futuro.

Artículo 151º: La empresa deberá informar los resultados de la investigación a:

- Trabajadores afectados: Se les informará sobre las causas del evento y las medidas adoptadas para prevenir su repetición.
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad: El Comité recibirá un informe completo de la investigación y podrá realizar observaciones o recomendaciones.
- Organismo administrador: Se enviará un informe a la mutualidad o ISL correspondiente, incluyendo la descripción del evento, las causas identificadas y las medidas implementadas.

Artículo 152º: La empresa podrá solicitar la asistencia técnica a su organismo administrador para la realización de la investigación, especialmente en casos de accidentes graves o fatales, o en enfermedades profesionales complejas.

Estos artículos establecen un procedimiento sistemático para investigar las causas de accidentes, incidentes y enfermedades, con el objetivo de identificar las causas raíz, implementar medidas correctivas y prevenir la repetición de eventos que pongan en riesgo la salud y seguridad de los trabajadores.

TÍTULO XXXVII: DE LA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Artículo 153º: La Fundación Educacional Colegio Bautista Temuco, deberá confeccionar una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados a los procesos, tareas y puestos de trabajo, la que deberá estar disponible en los lugares de trabajo y ser informada a las personas trabajadoras, incluidos el Comité Paritario, el delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo y los dirigentes sindicales.

Para la confección de la matriz, la entidad empleadora deberá considerar la exposición a los agentes y factores de riesgos laborales existentes en el lugar de trabajo, tales como los riesgos ergonómicos, psicosociales, la violencia y el acoso en el trabajo, los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido, así como los riesgos asociados a los programas de vigilancia ocupacional, con enfoque de género.

Artículo 154º: Esta matriz contendrá como mínimo los siguientes elementos:

1. La identificación de los peligros del puesto de trabajo. Respecto de cada puesto de trabajo se deberán identificar cualquier fuente, situación, condición o entorno con potencial de causar lesiones o afectar la salud de personas trabajadoras, considerando las características de las personas expuestas al riesgo.
2. La evaluación de los riesgos. Cada peligro identificado en el lugar de trabajo y que se pueda evitar, suprimir o controlar de forma razonable y factible de acuerdo al conocimiento disponible, deberá ser evaluado con la finalidad de determinar la magnitud o el nivel del riesgo.

La evaluación deberá considerar no solo las condiciones de trabajo actualmente existentes, sino que también aquellas que sean previsibles de ocurrir en el futuro y exista la posibilidad que la persona trabajadora que ocupe dicho puesto o quien vaya a ocuparlo sea especialmente sensible a alguna de estas condiciones de trabajo.

Para la evaluación de los riesgos se considerará como mínimo la probabilidad de que ocurra un daño a la vida y salud de las personas trabajadoras. Esta evaluación podrá utilizar

métodos cuantitativos o cualitativos, siempre que en cualquier caso se utilice una metodología de evaluación validada y basada en criterios definidos por la autoridad competente.

Artículo 155º: El procedimiento de evaluación de los riesgos laborales a que se refiere el presente reglamento se regirá por la "Guía Técnica para la identificación y evaluación primaria de riesgos en los ambientes de trabajo" del Instituto de Salud Pública o el documento que lo reemplace.

No obstante, cuando por disposición legal, reglamentaria o normativa técnica emitida por la autoridad competente deba aplicarse una metodología especial, la evaluación deberá sujetarse a ella.

La entidad empleadora, en todo caso, deberá adoptar las medidas preventivas de control y de emergencia adicionales que se requieran cuando el riesgo evaluado sea considerado como elevado, alto o grave.

Artículo 156º: La matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos deberá ser conocida por toda la línea de mando de la entidad empleadora, revisada al menos anualmente o cuando cambien las condiciones de trabajo que puedan significar un riesgo adicional para las personas trabajadoras, ocurra un accidente del trabajo, se diagnostique una enfermedad profesional o se genere una situación de riesgo grave e inminente. Para elaborar la matriz, así como para efectuar su revisión la entidad empleadora podrá requerir la asistencia técnica del organismo administrador del seguro de la ley N°16.744.

ANEXO II: INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO

Artículo 157º: Con el objetivo de garantizar la seguridad de toda la comunidad educativa y prevenir accidentes en el estacionamiento del establecimiento, se establecen las siguientes normas obligatorias para su uso:

- 1. Velocidad Máxima:** La velocidad dentro del estacionamiento debe mantenerse entre **10 y 20 km/h**. Se prohíbe circular a mayor velocidad para evitar inconvenientes o situaciones de riesgo.
- 2. Distancias de Seguridad:** Se deben respetar las distancias de 1 metro como mínimo entre vehículos, tanto en movimiento como al estacionar, para evitar colisiones.
- 3. Cruces de Estudiantes:** Los conductores deben estar atentos a los cruces peatonales y zonas designadas para el tránsito de estudiantes, dando prioridad en todo momento a los peatones.
- 4. Estacionamiento de Retroceso (Aculatado):** Todos los vehículos deben estacionarse en posición de retroceso. Esto facilita una salida más segura y evita maniobras riesgosas que puedan poner en peligro a estudiantes, funcionarios y a otros vehículos.
- 5. Uso de Señalización:** Los funcionarios deberán utilizar luces intermitentes o señales adecuadas al estacionar o desplazarse dentro del recinto.
- 6. Prohibición de Estacionamiento en Zonas No Autorizadas:** No se permite estacionar en pasos peatonales, acceso de rampla gimnasio, espacios destinados a personas con discapacidad y espacio furgón escolar, sin la debida autorización.

Estas normas son de carácter obligatorio y aplican a todo el personal, estudiantes, apoderados y visitantes del establecimiento. Su cumplimiento es esencial para promover un ambiente seguro para todos. El incumplimiento de estas normas será considerado una falta y podrá conllevar sanciones, que incluyen desde un llamado de atención hasta la prohibición temporal o definitiva de utilizar el estacionamiento, según sea la gravedad.