REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

FUNDACIÓN EDUCACIONAL ESMERALDA DE TALCA

65.155.305-9

CALLE 5 NORTE #4614 - Talca

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), es la herramienta que entrega la normativa legal vigente para que las empresas/organizaciones puedan establecer formalmente las obligaciones y prohibiciones que deben plasmar sus personas trabajadoras en las actividades diarias, permitiendo sancionar disciplinariamente a quienes las incumplen.

Este reglamento se debe efectuar por escrito y contener los apartados que se establecen expresamente en la normativa legal vigente y todos aquellos aspectos que la empresa estime adecuado incorporar (siempre y cuando no contradigan la legislación existente).

En la actualidad, se establecen dos tipos de reglamentos internos, los cuales se detallan a continuación:

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (Art. 67° de la Ley 16.744): debe ser confeccionado por toda empresa u organización, indistintamente el número de personas trabajadoras contratadas.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (Art. 153° del Código del Trabajo): debe ser confeccionado por toda empresa u organización que ocupen normalmente 10 o más personas trabajadoras.

Para la confección del reglamento se deberá considerar los siguientes pasos:

1.- El contenido será desarrollado por una persona de la empresa, designada como responsable de SST, quien debe conocer la legislación asociada a esta herramienta, considerando como mínimo el Código del Trabajo y el Decreto Supremo N°44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

2.- Se Visará una copia del reglamento interno en la Seremi de Salud y a la Dirección del Trabajo, entregando una copia de este a cada persona trabajadora. Se debe dejar registro por escrito de esta entrega.

3.- El reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención, delegado de prevención de riesgos o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, o a falta de éstos de la empresa o de Las personas trabajadoras

CONTENIDOS

TÍTULO 1 - REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN 7
Capítulo I - Normas generales 8
Capítulo II - Terminología y definiciones 8
CAPÍTULO III - DE LAS CONDICIONES DE INGRESO 9
CAPÍTULO IV - DEL CONTRATO DE TRABAJO 10
Capítulo V - Terminación de contrato de trabajo 12
Capítulo VI - De las jornadas de trabajo 13
Párrafo 1 - Normas generales 13
Párrafo 2 - De la jornada ordinaria 15
Protección de niños o adolescentes sin edad para trabajar y adolescentes con edad para trabajar. 16
PÁRRAFO 3 – DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA 17
Párrafo 4 - De la jornada extraordinaria 18
Párrafo 5 - Persona trabajadora exceptuados de la limitación de jornada 18
Párrafo 6 - De la jornada parcial 19
Capítulo VII - De las remuneraciones 19
Capítulo VIII - Del feriado anual 21
Capítulo IX - De las licencias, de la maternidad y permisos en general 22
Párrafo 1 - De las licencias 22
párrafo 2 - de la protección a la maternidad y la paternidad y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. 24
Párrafo 3 - De los permisos 25
TÍTULO XX – DE LOS BENEFICIOS OTORGADOS A LOS TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO 28
Capítulo X - De la igualdad de oportunidades de persona trabajadora con discapacidad 29
Capítulo XI - De las sugerencias, consultas y reclamos 30
Párrafo 1 - De las sugerencias, consultas y reclamos generales 30
Párrafo 2 - Procedimiento de reclamación del principio de igualdad de remuneraciones

entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo al interior de la empresa 30
Párrafo 3 - De la denuncia, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo. 31
Párrafo 4 – de la vulneración de derechos fundamentales en contexto laboral 35
Del derecho al trabajo a distancia o teletrabajo de las personas trabajadoras que desempeñan labores de cuidado no remunerado 35
La obligación del empleador 36
Capítulo XII - Las obligaciones de la empresa 37
párrafo 1 - modifica el código del trabajo para posibilitar el trabajo a distancia o teletrabajo de la persona trabajadora embarazada, en caso de estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, y establece otras normas excepcionales 39
Capítulo XIII - Las obligaciones de las personas trabajadoras 39
Capítulo XIV - Las prohibiciones que afectan a las personas trabajadoras 42
Capítulo XV - De la regulación de las actividades relacionadas con el tabaco 43
Capítulo XVI - De las sanciones y del procedimiento de reclamación 44
Capítulo XVII - Normas de seguridad en general 46
Capítulo XVIII - De las organizaciones sindicales 46
Capítulo XIX - La discriminación 47
TÍTULO 2: REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD 48
Capítulo I - Disposiciones generales 49
Párrafo 1 - Riesgo grave e inminente 49
Párrafo 2 - Control de salud 50
Capítulo II - De las obligaciones 50
Párrafo 1 - De la información de los riesgos laborales 50
Párrafo 3 - De los elementos de protección personal 51
Párrafo 4 - De la investigación de accidente del trabajo o de trayecto 53
Párrafo 5 - De la prevención de riesgos y capacitación 54
Párrafo 6 - De las emergencias 57
Párrafo 7 - De la aplicación de los protocolos MINSAL 59

Párrafo 8 - Decreto 50 “Reglamento de aplicación del Art. 13° del código del trabajo”...59
Párrafo 9 - De las empresas contratistas.....60
Capítulo III - De las prohibiciones 61
Párrafo 1 - De las prohibiciones en general.....61
Párrafo 2 - De la protección de Las personas trabajadoras sen procesos de carga y descarga de manipulación manual. ley 20.949.....62
Capítulo IV - Las sanciones y reclamos 63
Capítulo V - Procedimientos, recursos y reclamos.....64
Párrafo 1 - Ley N°16.744 y D.S. N°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social 64
Capítulo VI - De accidentes del trabajo y enfermedades profesionales 68
Párrafo 1 - De los accidentes del trabajo o de trayecto 68
Párrafo 2 - De las denuncias de enfermedades profesionales 70
Capítulo VII - Típicos y medidas preventivas 71
DISPOSICIÓN FINAL - VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.....72
ANEXOS.....74
Anexo 1 – Horario por jornada de trabajo 74
Anexo 2 - Registro de cargos de la empresa 75
Anexo 3 - Protocolos de actuación.....79
Protocolo frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales infantiles 79
Protocolo de acción frente a accidentes.....86
Protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración o maltrato infantil.....89
Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa 103
Protocolos de alimentación, baños, cambios de pañales y otros 105
Anexo 4 - Protocolos MINSAL.....108
Exposición de radiación UV.....108
Factores de riesgo De Trastornos Musculoesqueléticos(TMERT) 110
Protocolo riesgos psicosociales.....110
Género y salud en el trabajo.....112

Anexo 4 - De la obligación de informar los riesgos laborales....113
Riesgos generales....113
Riesgos en los trabajos con maquinarías y/o Equipos....115
Riesgos por agentes químicos....117
Riesgos por agentes biológicos....118
Riesgos psicosociales....121
Medidas de prevención en el manejo manual de cargas....122
Medidas de prevención en labores administrativas de oficinas....123
medidas de prevención en la conducción de vehículos....124
medidas de protección del personal a la exposición de ruv de origen solar....125
medidas preventivas ante incidentes del tipo caída del mismo y/o distinto nivel....126
procedimiento en caso de asalto o robo en la empresa....127
procedimiento de actuación en caso de emergencia....128
lo que hay que saber de la disfonía....129
organización en escritorio....130
manipulación segura de líquidos calientes en oficinas....131
Anexo 5 – registro entrega de reglamento interno de orden higiene y seguridad....132
Anexo 6 - Legislación aplicable....133
De la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo ley 21.643....135
Modifica el código del trabajo con el objeto de reducir la jornada laboral....139
Crea la subsecretaría de educación parvularia, la intendencia de educación parvularia y modifica diversos cuerpos legales.....139
Sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización.....139
Aprueba circular normativa para establecimientos de educación parvularia.....139
Violencia escolar.....140
Establece la ley general de educación.....140
DATOS DEL DOCUMENTO....140

TÍTULO 1 - REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

- Razón Social: FUNDACIÓN EDUCACIONAL ESMERALDA DE TALCA
- RUT: 65.155.305-9
- Dirección: CALLE 5 NORTE #4614
- Comuna: TALCA
- Giro: EDUCACIÓN
- Representante Legal: Francisco G. E. Frías Alarcón
- Organismo Administrador: Mutual de Seguridad

PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo tiene como finalidad establecer las normas internas que regirán en FUNDACIÓN EDUACIONAL ESMERALDA DE TALCA, en adelante “el establecimiento”, y que deberán ser cumplidas por todas las personas trabajadoras que presten servicios bajo subordinación o dependencia.

El reglamento se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en:

- Código del Trabajo, Título III
- Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales
- Decreto Supremo N°44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre Prevención de Riesgos Profesionales

El Artículo 67 de la Ley N°16.744 establece que las empresas deberán mantener actualizado el reglamento y los trabajadores cumplir con las exigencias que éste les imponga. Además, deberá indicar la aplicación de multas a quienes no utilicen los elementos de protección personal proporcionados o incumplan obligaciones de seguridad, según Art. 157 del Código del Trabajo, destinando los recursos obtenidos a los fondos de bienestar social de la empresa.

Este reglamento considera la perspectiva de género e inclusión, promoviendo la igualdad entre hombres y mujeres y garantizando que todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo sean accesibles para personas con discapacidad, jóvenes, adultos mayores y trabajadores migrantes.

Asimismo, se establecen condiciones sanitarias y ambientales básicas, conforme al D.S. N°594 y sus actualizaciones, para proteger la vida y salud de todas las personas trabajadoras, sean dependientes directos o contratistas.

El objetivo principal del reglamento es prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, promoviendo la colaboración activa de todos los trabajadores, fortaleciendo la cultura de prevención y fomentando la motivación al autocuidado.

Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo

Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. N°594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales.
La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de las personas trabajadora que en ellas se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

Llamado a la colaboración

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la empresa llama a todas las personas trabajadoras a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones, generando de esta manera una cultura de prevención y una motivación al autocuidado

CAPÍTULO I – NORMAS GENERALES

Artículo 1°
El presente Reglamento regula los requisitos, condiciones de ingreso, derechos, obligaciones, prohibiciones y normas de trabajo de todas las personas trabajadoras del establecimiento, incluyendo empresas contratistas, cualquiera sea el lugar donde presten servicios.

Artículo 2°
El reglamento se entregará formalmente durante la inducción al personal contratado, quedando un registro que certifique su recepción.

Artículo 3°
El reglamento es de conocimiento obligatorio y estricto cumplimiento. Cada persona trabajadora deberá respetar todas sus disposiciones, no pudiendo alegar desconocimiento de las normas.

Artículo 4°
La potestad de dirección y disciplina del empleador está limitada por el respeto a los derechos fundamentales de los trabajadores, especialmente la intimidad, vida privada y honra. Las disposiciones del reglamento que se estimen ilegales podrán ser impugnadas ante la autoridad de salud o la Dirección del Trabajo.

CAPÍTULO II – TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

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

- **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).
- **Accidente de Trayecto:** Son aquellos sufridos por la persona trabajadora en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía la persona trabajadora al ocurrir el siniestro.

El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante el Organismo Administrador, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 88 del D.S. N°101).

- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo integrado por representantes patronales y laborales, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en la Empresa, en conformidad con el D.S. N°44 de 2024.
- **Departamento de Prevención de Riesgos:** Dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Título III, párrafo 4 D.S. N°44 de 2024).
- **Enfermedad Profesional:** Es aquella causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).
- **Entidad Empleadora:** Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° Ley N°16.744).
- **Empleador:** Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra a del Código del Trabajo).
- **Empresa:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o educativos, dotada de una individualidad legal determinada (Art. 3° Código del Trabajo).
- **Docente:** Persona trabajadora que desempeña funciones de enseñanza, planificación, evaluación y acompañamiento de estudiantes, conforme a la legislación educativa vigente.
- **Auxiliar de Educación**: Persona trabajadora que colabora con el docente y apoya las actividades de los estudiantes en aula y dependencias del colegio.
- **Estudiante:** Persona que recibe educación formal en la institución, conforme a su nivel académico y programa educativo.
- **Apoderado:** Persona responsable legal del estudiante, encargada de velar por su educación y bienestar en coordinación con el colegio.
- **Elemento de Protección Personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales (D.S. N°173 del Ministerio de Salud).
- **Normas de Seguridad**: Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.
- **Organismo Administrador** del Seguro: Organismo que administra sin ánimo de lucro el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, según Ley N°16.744.
- **Riesgo Profesional:** Riesgos a los que está expuesta la persona trabajadora durante la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o enfermedad profesional (Art. 5° y 6° Ley N°16.744).
- **Teletrabajo:** Aquel en que los servicios son prestados mediante medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.
- **Trabajo a distancia:** Aquel en que la persona trabajadora presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar distinto a los establecimientos del colegio.
- **Persona trabajadora:** Toda persona natural, hombre o mujer, que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b Código del Trabajo).

CAPÍTULO III - DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 6°

Las personas interesadas en ingresar como persona trabajadora **de FUNDACIÓN EDUACIONAL ESMERALDA DE TALCA** deberán entregar todos los antecedentes que la institución requiera para la suscripción del respectivo Contrato de Trabajo, incluyendo:

a) Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad.
b) Currículum Vitae.

c) Certificado de nacimiento del postulante.
d) Certificados de matrimonio y nacimiento de hijos, cuando corresponda, para fines de asignación familiar y/o bienestar.
e) Certificado de antecedentes penales actualizado.
f) Certificado de antecedentes comerciales, cuando corresponda por funciones de representación o manejo de fondos.
g) Certificado de situación militar al día, para postulantes hombres de 18 a 45 años.
h) Certificados de estudios y/o títulos profesionales exigidos para el cargo.
i) Certificado de cesación de servicios otorgado por empleador anterior o finiquito, salvo que se trate del primer trabajo.
j) Certificado de afiliación a instituciones de previsión y salud.
k) Licencia de conducir vigente, cuando el cargo implique conducción de vehículos del colegio, incluyendo hoja de vida de conductor.
l) Autorizaciones legales para menores de 18 años y mayores de 16, firmadas por padres o tutores.

La adulteración o falsificación de antecedentes será causal de rechazo o término de contrato, sin perjuicio de acciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 7°
El ingreso a la institución estará condicionado a:

- Evaluación psicológica y psicosensotécnica según la naturaleza del cargo.
- Entrevistas de competencia cuando corresponda.
- Exámenes preocupacionales de salud autorizados por escrito por el postulante, cuyos resultados serán tratados con absoluta reserva.
- Las evaluaciones se realizarán conforme a la normativa vigente (Art. 42 Ley Seguridad Minera, D.S. 170/1985, Ley 18.290, según corresponda).

CAPÍTULO IV – DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8°

Si el postulante cumple con los exámenes de selección y es contratado, se suscribirá el Contrato de Trabajo conforme a la ley, quedando un ejemplar en poder del trabajador y otro del empleador. También se dejará constancia de haber recibido el presente Reglamento.

El Contrato de Trabajo impone obligaciones expresas y aquellas derivadas de la naturaleza de la relación laboral, conforme al Código del Trabajo y presente Reglamento (Art. 7, 8 y 9 Código del Trabajo; Leyes Nº18.620, 19.250, 19.759).

ARTÍCULO 9°
El Contrato de Trabajo deberá contener como mínimo:

a) Lugar y fecha de contrato.
b) Nombre, apellido y domicilio de la persona trabajadora e identificación del colegio.
c) Fecha de nacimiento del trabajador.
d) Fecha de ingreso a la institución.
e) Cédula de identidad y nacionalidad.
f) Naturaleza de los servicios y lugar de prestación.

g) Monto, forma y período de pago de la remuneración.
h) Duración, distribución de jornada, pausas, descansos y modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo.
i) Beneficios que corresponda otorgar la institución.
j) Duración del contrato.
k) Otros pactos de mutuo acuerdo entre las partes.

La persona trabajadora podrá ser trasladada a diferentes dependencias dentro de la misma ciudad o a otra ciudad, previa coordinación con el empleador. Se podrán pactar modalidades de trabajo a distancia o teletrabajo al inicio o durante la vigencia de la relación laboral.

ARTÍCULO 10°

Si los antecedentes personales de la persona trabajadora, relativos a su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, así como los relativos a la afiliación en Instituciones Previsionales y de Salud, experimentaren modificaciones o cambios, el trabajador estará obligado a ponerlos por escrito en conocimiento de la Empresa mediante formulario interno o directamente en el sistema computacional de información del personal, adjuntando la documentación que respalde dichos cambios, a fin de registrarlos en sus antecedentes personales e incluirlos en su Contrato de Trabajo, cuando corresponda. Asimismo, deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares. Estas comunicaciones deberán efectuarse a la unidad de personal respectiva dentro de los 7 días hábiles siguientes al hecho que las motive.
Se entenderán vigentes para todos los efectos legales y contractuales los antecedentes personales proporcionados por la persona trabajadora mientras no se informe ningún cambio, liberando a la Empresa de toda responsabilidad por la no percepción, atraso o pérdida de los beneficios correspondientes.

ARTÍCULO 11°

El ochenta y cinco por ciento (85%), a lo menos, de las personas trabajadoras con contrato de trabajo deberán ser de nacionalidad chilena. Para computar dicha proporción:
a) Se tomará en cuenta el número total de trabajadores que la Empresa ocupe dentro del territorio nacional.
b) Se excluirá al personal técnico especialista.
c) Se considerará como chileno al extranjero cuyo cónyuge o hijos sean chilenos, o que sea viudo/a de cónyuge chileno.
d) Se considerará también como chilenos a los extranjeros residentes por más de cinco años en el país, sin tomarse en cuenta ausencias accidentales.
Corresponderá a la unidad de personal llevar registro actualizado de esta información.

ARTÍCULO 12°

La Empresa podrá celebrar contratos de trabajo con menores de 18 años y mayores de 15 años únicamente para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, siempre que cuenten con autorización expresa de los padres, abuelos, guardadores o, en su defecto, del inspector del trabajo correspondiente. Dichos contratos deberán registrarse en la Inspección del Trabajo según lo establece la legislación vigente.

ARTÍCULO 13°

La Empresa no podrá condicionar la contratación, permanencia, renovación de contrato, ni la promoción de la persona trabajadora al estado de embarazo, ni exigir certificados o exámenes para verificar dicho estado. Cualquier incumplimiento será sancionado de acuerdo a las normas internas y la legislación vigente.

CAPÍTULO V – TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 14°

La Empresa o la persona trabajadora, en su caso, podrán poner término al Contrato de Trabajo, de acuerdo con las causales y en las condiciones que establecen los Art. 159 del Código del Trabajo.

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Renuncia de la persona trabajadora, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- Muerte de la persona trabajadora.
- Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- Caso fortuito o fuerza mayor.

ARTICULO 15°

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

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

a) Falta de probidad de la persona trabajadora en el desempeño de sus funciones;
b) Conductas de acoso sexual;
c) Vías de hecho ejercidas por la persona trabajadora en contra del empleador o de cualquier persona trabajadora que se desempeñe en la misma empresa;
d) Injurias proferidas por la persona trabajadora al empleador;
e) Conducta inmoral de la persona trabajadora que afecte a la empresa donde se desempeña,
f) Conductas de acoso laboral.

2. Negociaciones que ejecute la persona trabajadora dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

3. No concurrencia de la persona trabajadora 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 de la persona trabajadora que tuviere a su cargo una actividad o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

4. Abandono del trabajo por parte de la persona trabajadora, entendiéndose por tal:

a) La salida intempestiva e injustificada de la persona trabajadora del lugar trabajo y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
b) La negativa para trabajar sin causa justificada en las labores 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 las personas trabajadoras, 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.

ARTICULO 16°

La empresa podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de estos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más persona trabajadora. De conformidad al Art. 161 del Código del Trabajo, Art. 3º Ley Nº19.010 y Art. único, Nº24 letras a) y b) Ley Nº19.759.

ARTICULO 17°

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

ARTICULO 18°

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

CAPÍTULO VI – DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

PÁRRAFO 1 – NORMAS GENERALES

ARTICULO 19°

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

El tiempo que la persona trabajadora ocupe en cambiar de vestuario y en aseo personal no se computará para efectos de determinar la jornada efectiva de trabajo, salvo indicación expresa en contrario en el contrato individual de trabajo o en el presente Reglamento Interno.

ARTICULO 20°

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

Del mismo modo será según la jornada diaria de trabajo se suspenderá para efectos de colación en conformidad a lo pactado en los respectivos instrumentos individuales o colectivos de trabajo y en subsidio. De conformidad al Art. 22 del Código del Trabajo, Art. 1º Nº7 Ley Nº19.250 y Art. único, Nº7 letra a) Ley Nº19.759.

Si las labores se desarrollan en servicios o establecimientos de la Empresa que operan bajo el “Sistema de Turnos”, la duración y distribución de la jornada será la que se regula en el Párrafo 3° de este Capítulo, “De los Turnos”.

Para los efectos de lo establecido en el inciso precedente, se entenderá que una persona trabajadora labora en “Sistema de Turnos” cuando la prestación de los servicios para los que fue contratado la realiza en forma rotativa y alternada con otros dependientes, de acuerdo a un orden previamente establecido, atendida la necesidad de dicho servicio de brindar atención continua y realizar trabajos diurnos, nocturnos o las 24 horas.

ARTICULO 21°

Las personas trabajadoras deberán registrar su asistencia exclusivamente a través de la aplicación **Workera,** sistema que consigna de manera automática la hora exacta de inicio y de término de la jornada laboral

El margen de la holgura a que se refiere el inciso anterior constituye solo una regla de organización interna orientada a facilitar a la persona trabajadora los registros correspondientes, reduciéndose las dificultades derivadas del gran número de dependientes que ingresan o se retiran a una misma hora y, por tanto, no se considerara tiempo trabajado.

El registro de asistencia deberá efectuarse al ingreso, después del respectivo cambio de vestuario, ducha y/o colación, según el caso, y a la salida, antes de dichos eventos, a menos que en el respectivo Contrato de Trabajo o en el presente Reglamento Interno conste que el tiempo de cambio de vestuario y aseo personal forma parte de la Jornada de Trabajo, atendida la naturaleza de las labores encomendadas.

Solo podrán permanecer en los lugares de trabajo o en el respectivo recinto o establecimiento, una vez terminada la Jornada Ordinaria, o llegar a dichos lugares con anterioridad al inicio de la misma, quienes sean expresamente autorizados para ello por su jefe directo o habilitado para tal efecto, ya sea ante una necesidad temporal de efectuar trabajo extraordinario mediante firma del respectivo pacto o bien por un permiso compensado previamente acordado.

Mensualmente, la Jefatura respectiva o habilitada para tal efecto verificará en forma directa el correcto cumplimiento de las normas sobre control horario debiendo, ante cualquier anomalía, adoptar las medidas que correspondan, atendidas las circunstancias.

ARTICULO 22°

Constituye una obligación de la persona trabajadora la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia en el libro correspondiente.

Para efectos de la puntualidad, no se considerará el atraso justificado de hasta 5 minutos respecto de la hora de ingreso al trabajo.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20 del reglamento N°969, de 1933, actualmente vigente, el empleador, al término de cada semana, debe sumar las horas laboradas por cada trabajador y la sumatoria consignarla en el registro que utilice, debiendo el dependiente firmar en señal de aceptación.

Si la sumatoria de una determinada semana da como resultado un número de horas trabajadas inferior a 44 horas

o de la pactada si es menor, entonces el trabajador no habrá cumplido su compromiso contractual naciendo para el empleador el derecho a descontar de las remuneraciones que pague en su oportunidad, las horas que faltaron para cumplir con la jornada que legalmente debió laborar el dependiente en la respectiva semana. De esta manera, los atrasos en que incurra el dependiente respecto de su horario diario no determinan por sí solos la presencia de atrasos afectos a descuento de remuneraciones, sino que, por el contrario, éste se producirá solamente una vez que se haya terminado la semana laboral y no se haya enterado el número de horas que constituye la jornada ordinaria semanal convenida.

Finalmente, cabe agregar que la compensación a que se alude precedentemente sólo procederá dentro de la respectiva semana, sin que sea posible compensar las horas no trabajadas en una semana con aquéllas que se laboran en exceso la semana siguiente.

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

ARTICULO 23°

Toda persona trabajadora deberá avisar a su Jefatura directa o habilitada para tal efecto que llegará atrasado, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente. En caso de no hacerlo será amonestado de acuerdo a lo señalado en este Reglamento.

Ninguna persona trabajadora podrá ausentarse de su puesto de trabajo durante las horas de trabajo, sin previa autorización expresa del respectivo jefe, quien dejará constancia de ello bajo su firma. El documento respectivo se ingresará o remitirá a la unidad que determine al efecto la gerencia correspondiente.

Párrafo 2 - De la jornada ordinaria

LEY 21.561, MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO CON EL OBJETO DE REDUCIR LA JORNADA LABORAL

Esta ley entrará en vigencia en forma gradual, según las modalidades y plazos siguientes:

Se reducirá a cuarenta y cuatro horas al primer año; cuarenta y dos horas al tercer año y cuarenta horas al quinto año, contados desde la publicación de la presente ley en el Diario Oficial.

Esta ley entrará en vigencia en forma gradual, según las modalidades y plazo siguientes:

La duración de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta horas semanales y su distribución se podrá efectuar en cada semana calendario o sobre la base de promedios semanales en lapsos de hasta cuatro semanas, con los límites y requisitos señalados

Se reducirá a 176 horas al primer año; 174 horas al tercer año y 172 horas al quinto año, contados desde la publicación de la presente ley en el Diario Oficial.

2024	2026	2028
44 horas semanal	42 horas semanal	40 horas semanal
176 horas Mensuales	174 horas Mensuales	172 horas mensuales

BANDA HORARIA PARA PADRES Y CUIDADORES

Las personas trabajadoras que sean madres, padres o responsables del cuidado de niños y niñas hasta 12 años tendrán derecho a una banda de dos horas, dentro de la cual podrán adelantar o retrasar hasta una hora el inicio de sus labores. Esto determinará también el horario de salida al final de la jornada. Para ejercer este derecho, la persona trabajadora deberá entregar al empleador el certificado de nacimiento del menor o la sentencia que le otorgue la custodia o cuidado personal.

Protección de niños o adolescentes sin edad para trabajar y adolescentes con edad para trabajar.

Medidas de protección.

El empleador deberá adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los niños, niñas y adolescente con o sin edad para trabajar, garantizando las condiciones adecuadas seguridad y salud en el trabajo.

Para ello, antes de la incorporación de un niño, niña o adolescente sin edad para trabajar según artículo 16 del código del Trabajo, o de un adolescente con edad para trabajar a un empleo, así como cada vez que cambien sus condiciones de trabajo, el empleador deberá efectuar una evaluación del puesto de trabajo en el que se desempañará, con el objeto de identificar y evaluar los factores de riesgos existentes en el referido puesto, considerando especialmente su edad, experiencia y formación. El resultado de esta evaluación deberá ser incorporado a la matriz identificación de peligros y evaluación de riesgos de la empresa y conforme a tal instrumento, se establecerá un programa con las medidas preventivas y correctivas para los riesgos detectados, los plazos de cumplimiento, controles periódicos de los resultados, procedimientos y responsables. Dichas medidas preventivas y correctivas serán implementadas en el siguiente orden de prelación: eliminar o evitar los riesgos, controlar los riesgos en su fuente, reducir los riesgos al mínimo; y en tanto perdura situación de riesgo, proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados.

Asimismo, el empleador deberá dar estricto cumplimiento a la obligación de informar los factores de riesgos a los que se expondrán y las medidas de prevención específicas que deberán adoptar para su protección, remitiendo copia de esta información a las personas o entidades que dieron la autorización para celebrar el contrato, de conformidad al artículo 14 del Código del Trabajo.

Corresponderá al empleador proporcionar la capacitación necesaria y adecuada a su edad para que pueda desarrollar sus labores en forma segura y saludable. Deberá, asimismo, llevar un control estricto del cumplimiento por parte de quien sea contratado del procedimiento de trabajo seguro en el que haya sido capacitado.

Directrices destinadas a evitar el trabajo peligroso dirigido a los empleadores. Los empleadores que contraten a adolescentes con edad para trabajar o excepcionalmente a niños, niñas y adolescentes sin edad para trabajar, en conformidad con el artículo 16 del Código del Trabajo, resguardarán sus derechos en todo momento y promoverá su protección. Asimismo, y con el fin de evitar el trabajo peligroso de ellos, los empleadores procurarán implementar las directrices que se indican:

1. Al momento de contratarlos, considerar resguardos adicionales, como cubrir sus eventuales necesidades especiales de supervisión y quía en relación con el trabajo que desarrolle al momento de asignarles sus funciones y responsabilidades.
2. Acompañarlos en su formación laboral desde el primer día, procurando su mejor integración y proporcionándoles orientación
3. Adicionalmente al deber de información señalado en el artículo anterior, realizar una capacitación o inducción al iniciar la prestación de sus servicios, con el objeto de prevenir situaciones que conlleven riesgos para su salud e integridad.
4. Evaluar el funcionamiento y actividades que se realizan en la empresa, a fin de que, previo a su contratación, se determine fundamentalmente si existen las condiciones para ello.
5. Conocer y difundir, de forma clara y precisa, la legislación sobre trabajo adolescente protegido, a través de la entrega de folletos explicativos, inclusión de información en diversos diarios murales y/o envío de correos, para que todos quienes trabajen o presten servicios en las dependencias de la empresa conozca la normativa aplicable en la materia. Para estos efectos, el empleador deberá solicitar el material y/o capacitaciones a la Secretaría Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social.
6. Crear un ambiente que propenda al desarrollo del máximo potencial de ellos, para lo cual se sugiere contar con canales de comunicación abiertos, realizar capacitaciones constantes, entre otros.
7. Incluir reglas o normas asociadas al trabajo adolescente protegido en este Reglamento.
8. Evitar cualquier tipo de discriminación arbitraria respecto a ellos, especialmente en lo relativo a acceso, remuneración y Seguridad Social.

PÁRRAFO 3 – DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA

ARTICULO 26°

La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria. De conformidad al Art. 34 del Código del Trabajo.

ARTICULO 27°

Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días. Se declara Día Nacional del Trabajo el 1º de mayo de cada año. Este día será feriado, de conformidad al Art. 35 del Código del Trabajo

ARTICULO 28°

Los turnos se distribuirán en forma tal que se labore continuamente todos los días de la semana, incluidos domingo y festivos. Además, la distribución de los turnos en los diversos establecimientos o áreas de trabajo será de carácter rotativo, con un día de descanso en la semana, a lo menos.

ARTICULO 29°

Sin perjuicio de los turnos a que se refiere el artículo siguiente, forman también parte del presente párrafo todos los sistemas excepcionales de distribución de jornadas de trabajo y descansos autorizados y que apruebe el director del Trabajo, en ejercicio de las facultades que le confiere el actual inciso 6° del Art. 38 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 30°

Los trabajadores se regirán por los turnos contenidos en el **Anexo N°1** "Jornadas Normales y por Sistemas de Turnos", que forma parte integrante de este Reglamento y de los contratos individuales de trabajo.

PÁRRAFO 4 – DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTICULO 31°

Se entiende por Jornada Extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Las horas extraordinarias solo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes según se establece en el Art. 30 del Código el Trabajo.

ARTICULO 32°

Ninguna persona trabajadora de la Empresa podrá trabajar horas extraordinarias si estas no han sido previamente pactadas por escrito con el respectivo jefe del área o con la Jefatura en quien se delegue esta responsabilidad, de acuerdo al Art. 32 del Código el Trabajo y Art. único, Nº11 Ley Nº19.759.

Con todo, las partes podrán acordar por escrito que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado. En tal caso, podrán pactarse hasta cinco días hábiles de descanso adicional al año, los cuales deberán ser utilizados por la persona trabajadora dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias, para lo cual la persona trabajadora deberá dar aviso al empleador con cuarenta y ocho horas de anticipación. Si no los solicita en la oportunidad indicada corresponderá su pago dentro de la remuneración del respectivo periodo. La compensación de horas extraordinarias por días adicionales de feriado se regirá por el mismo recargo que corresponde a su pago, es decir, por cada hora extraordinaria corresponderá una hora y media de feriado.

ARTICULO 33°

Las horas extraordinarias devengadas hasta el día 20 de cada mes, y así sucesivamente, se pagarán con el recargo legal o el convencional vigente que corresponda y su ajuste y pago se harán juntamente con la remuneración mensual de la persona trabajadora. El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que debieron ser pagadas.

No se considerará trabajo extraordinario el tiempo laborado para reponer permisos concedidos, siempre que la compensación de estos haya sido solicitada por escrito por la persona trabajadora y autorizada de igual forma por la Jefatura directa o habilitada para tal efecto de acuerdo al Art. 32 del Código el Trabajo y Art. único, Nº11 Ley Nº19.759.

PÁRRAFO 5 – PERSONA TRABAJADORA EXCEPTUADOS DE LA LIMITACIÓN DE JORNADA

ARTICULO 34°

No estarán obligados a limitación de Jornada de Trabajo quienes se encuentren en algunas de las situaciones de excepción previstas en la Ley, como los gerentes, subgerentes o Jefes de departamento, apoderados con facultades de administración; y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata, vendedores y los que no ejercen sus funciones en los establecimientos o dependencias de la Empresa, como los expertos en

prevención de riesgos, cobradores, inspectores, promotores y otros. También quedarán excluidos de la limitación de jornada, Las personas trabajadoras contratados para que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de la Empresa, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones. Con todo, estas personas trabajadoras están obligados a informar sobre sus inasistencias a la Jefatura respectiva. De conformidad al Art. 22 del Código del Trabajo, Art. 1º Nº7 Ley Nº19.250 y Art. único, Nº7 letra a) Ley Nº19.759.

ARTICULO 35°

De la circunstancia de encontrarse una persona trabajadora exceptuada de limitación de jornada, deberá dejarse constancia en su Contrato de Trabajo (Art. 22 del Código de Trabajo).

ARTICULO 36°

Las personas trabajadoras exceptuados de limitación de jornada no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en la Empresa, no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.

PÁRRAFO 6 – DE LA JORNADA PARCIAL

ARTICULO 37°

Las personas trabajadoras que fueren contratados por la Empresa con Jornada a Tiempo Parcial, esto es, cuando se ha convenido una Jornada de Trabajo no superior a dos tercios del máximo de la Jornada Ordinaria que establece la Ley, se encontraran afectos a la normativa señalada en el Art. 40 bis Código del Trabajo y Art. único, Nº13 Ley Nº19.759.

CAPÍTULO VII – DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 38°

Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especie avaluadas en dinero que deben percibir Las personas trabajadoras causa del Contrato de Trabajo de acuerdo a los Art. 7,10 y 41 del Código del Trabajo y Art. único, Nº6 Ley Nº19.759.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, las indemnizaciones establecidas en el artículo 163 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.

La remuneración que percibirán Las personas trabajadoras de la Empresa será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato individual de trabajo o la que eventualmente pudiere pactarse en otra convención autorizada por la Ley.

ARTICULO 39°

Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal chilena, por mes vencido, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 del Código del Trabajo. En caso de coincidir con día feriado, el pago se efectuará el día hábil siguiente. Para mayor seguridad y a fin de facilitar su cumplimiento, la remuneración del trabajador podrá ser depositada directamente en la cuenta

bancaria o cuenta vista que este haya individualizado en su Contrato de Trabajo o en otro documento formal.

ARTICULO 40°

Las remuneraciones se pagarán en días hábiles, de lunes a viernes, en el lugar donde la persona trabajadora preste sus servicios y dentro de la hora siguiente a la finalización de su jornada. No obstante, las partes podrán acordar otras fechas o modalidades de pago de común acuerdo. El establecimiento realizará inicialmente el pago de remuneraciones mediante transferencia bancaria.

ARTICULO 41°

En caso de dudas o reclamos respecto de la forma como se realizó la liquidación y de los montos recibidos, la persona trabajadora podrá solicitar su aclaración a más tardar el día siguiente del pago, directamente o a través de sus Jefaturas.

En todo caso, el trabajador deberá constatar el monto recibido en la liquidación o en el sistema computacional de información del personal. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto de la forma como se realizó la liquidación y de los montos recibidos, el trabajador podrá solicitar su aclaración a más tardar el día siguiente del pago, directamente o a través de sus Jefaturas.

El establecimiento no contempla el pago de anticipos de remuneración como práctica habitual ni como obligación contractual.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 154 Numeral 6 del Código del Trabajo, el **Anexo Nº2** de este Reglamento contiene un registro que consigna los diversos cargos o funciones y sus características técnicas en el caso de empresas de doscientos persona trabajadora o más, esenciales.

ARTICULO 42°

La Empresa deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Asimismo, podrá deducir de las remuneraciones, las sumas o porcentajes que el empleador y la persona trabajadora acuerden por escrito, destinados a otros pagos de cualquier naturaleza. El total de estas deducciones no podrá exceder del máximo establecido en el Art. 58 del Código del Trabajo.

La Empresa no podrá deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones por arriendo de habitación, luz, entrega de agua, uso de herramientas, entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especie, o por concepto de multas que no estén autorizadas en el reglamento interno de la empresa.

ARTICULO 43°

La Empresa deberá cumplir con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

ARTICULO 44°

Las personas trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

- Aquella persona trabajadora legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

CAPÍTULO VIII - DEL FERIADO ANUAL

ARTICULO 45°

Las personas trabajadoras con más de un año de servicio en la Empresa tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con goce integro de remuneraciones, que se otorgará según lo pactado contractualmente. Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

Las personas trabajadoras que presten servicios en la Duodécima Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, en la Undécima Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, y en la Provincia de Palena, tendrán derecho a un feriado anual de veinte días hábiles.

El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio.

"Del mismo modo, el feriado se concederá preferentemente durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario del año escolar respectivo, a las personas trabajadorasque tengan el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o adolescente menor de dieciocho años con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, por sobre otras personas trabajadoras sin tales obligaciones. Para estos efectos, la persona trabajadora hará la solicitud, al menos, con treinta días de anticipación, y deberá acompañar el certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N°20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento establecido en el artículo 5° de la ley N°20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda."

Durante el periodo de vacaciones definidas por el Ministerio de Educación, conforme al calendario escolar respectivo, y cuando la naturaleza de sus funciones lo permita y la empresa funcione en un horario que sea compatible, las personas trabajadoras señaladas en el inciso final del artículo 67 tendrán derecho a que se modifiquen transitoriamente los turnos o la distribución de la jornada diaria y semanal.

La persona trabajadora deberá acompañar los documentos señalados en el inciso final del artículo 67, según corresponda, y efectuará una propuesta al empleador con treinta días de anticipación, a lo menos, a fin de que se pronuncie respecto de dicha circunstancia. El empleador dará su respuesta dentro de los diez días siguientes a su presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo caso, deberá acreditar la o las circunstancias que la justifican.

El empleador deberá dejar constancia en un documento anexo al contrato de trabajo, de la modificación transitoria, la que en ningún caso implicará una alteración en la duración de la jornada de trabajo semanal, la naturaleza de los servicios prestados y en la remuneración de la persona trabajadora, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otra persona trabajadora.

De conformidad al Art. 67 del código del trabajo y articulo N°76 bis de la actualización del artículo único de la ley N°21.645.

ARTICULO 46°

El feriado deberá tomarse una vez al año, y debe ser solicitarlo por escrito, con a lo menos treinta días de anticipación a la época en que se desee hacer uso de él y respetando, en todo caso, la planificación elaborada por las Jefaturas del área respectiva. Después de aprobada dicha solicitud, la persona trabajadora deberá derivar a la unidad o encargado respectivo, el comprobante debidamente firmado por él y su jefatura.

Por acuerdo entre la Empresa y la persona trabajadora, que deberá constar por escrito, excepcionalmente se podrá convenir el uso del feriado en forma fraccionada o acumulada. El pacto sobre fraccionamiento tendrá lugar solo respecto del exceso de diez días hábiles consecutivos de vacaciones.

Ninguna persona trabajadora podrá acumular más de dos periodos de feriado legal. Si la persona trabajadora por cualquier causa llegara a acumular dos periodos de feriado legal, estará obligado a hacer efectivo, al menos, el primero de los periodos acumulados antes de completar el año que da derecho a un nuevo periodo. De conformidad al Art. 70 del Código del Trabajo y Art. 1º Nº25 y Nº27 Ley Nº19.250.

ARTICULO 47°

La exigencia de más de un año de servicios para tener derecho a feriado, se contará a partir de la fecha de ingreso de la persona trabajadora a la Empresa.

ARTICULO 48°

Las personas trabajadoras con 10 años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados en la Empresa. Para lo anterior, solo podrán hacerse valer hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores. De acuerdo al Art. 68 del Código del Trabajo y Art. 1º Nº 24 Ley Nº 19.250.

CAPÍTULO IX – DE LAS LICENCIAS, DE LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL

PÁRRAFO 1 – DE LAS LICENCIAS

ARTICULO 49°

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

ARTICULO 50°

Se distinguen las siguientes clases de licencias:

a. Por Servicio Militar y llamado a Servicio Activo: La persona trabajadora que deba cumplir con la conscripción militar (Servicio Militar) o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir periodos de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo sin derecho a remuneración, debiendo, al reincorporarse al trabajo, ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo Contrato de Trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello de acuerdo al Art. 158 del Código del Trabajo.

La obligación de la Empresa de conservar el empleo o cargo a la persona trabajadora que haya cumplido con las obligaciones militares se extinguirá transcurrido un mes desde la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

En el caso de los reservistas llamados a servicio activo por periodos inferiores a treinta días, percibirán de la Empresa el total de las remuneraciones que estuviera percibiendo a la fecha de ser llamado; a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que sean de cargo fiscal.

b. Licencia por Enfermedad: La persona trabajadora que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Empresa, por sí mismo o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente. De conformidad al Decreto Supremo Nº3 de 1984, del Ministerio de Salud y la Ley N°20.585.

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

c. Matrimonio o acuerdo de unión civil, de conformidad con lo previsto en la ley Nº 20.830, toda persona trabajadora tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección de la persona trabajadora, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

La persona trabajadora 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.

d. Licencia por Maternidad: Las mujeres persona trabajadora tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un periodo que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de este, con derecho a un subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que este afiliado.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente. Con todo, la persona trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Asimismo, la persona trabajadora o la persona trabajadora que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6

meses, por habérsele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como establece el Código del Trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas. De conformidad a los Art. 195 y 197 bis del Código del Trabajo, Ley Nº18.620 y Ley Nº19.250.

e. Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad: En estos casos la madre persona trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio por el periodo que el Servicio que tenga a cargo la atención medica del menor determine, previa acreditación mediante certificado médico otorgado o ratificado por dicho Servicio.

Cuando ambos padres sean persona trabajadora, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozara de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o el tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la persona trabajadora o la persona trabajadora que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior. De conformidad al Art. 199 y Art. 207 bis del Código del Trabajo, Art. 1 y 185 Ley Nº18.620, Art. 2 Nº5 Ley Nº19.250 y Art. 41 v) Ley 20830.

PÁRRAFO 2 – DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD Y LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.

El presente Título se regirá por el principio de parentalidad positiva, que incluye las capacidades prácticas y funciones propias de las y los adultos responsables para cuidar, proteger, educar y asegurar el sano desarrollo a sus hijos e hijas; el principio de corresponsabilidad social, que comprende la promoción en la sociedad de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, especialmente de las personas trabajadorasque ejercen labores de cuidado no remunerado, y el principio de protección a la maternidad y la paternidad, promoviendo la igualdad de oportunidades y de trato entre las mujeres y los hombres, buscando preservar tanto la salud y bienestar de los niños y niñas, como el de sus progenitores y progenitoras. Dichos principios deberán aplicarse siempre en concordancia con las responsabilidades y facultades de administración que este Código reconoce al empleador.

Los empleadores, teniendo en consideración, en cada caso, la naturaleza de la relación laboral y los servicios prestados, deberán promover el equilibrio entre el trabajo y la vida privada, realizando acciones destinadas a informar, educar y sensibilizar sobre la importancia de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por medio de campañas de sensibilización y difusión realizadas directamente por el empleador o a través de los organismos administradores de la ley N°16.744. La Superintendencia de Seguridad Social, mediante una norma de carácter general, entregará las directrices para la ejecución de estas acciones y para la entrega de información por parte de las entidades administradoras de la ley N°16.744.".

a) Reemplazase en el inciso primero, que ha pasado a ser inciso tercero, la frase inicial: "La protección a la maternidad, paternidad y la vida familiar", por la siguiente: "La protección a la maternidad y la paternidad y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral".

ARTICULO 51°

En el caso que la madre trabajadora decida llevar al menor de dos años a la sala cuna, la Empresa no tendrá obligación de pagar a la persona trabajadora la suma alguna de dinero por dicho concepto. De conformidad con el Art. 203 del Código del trabajo, Ley Nº19.408 y Ley Nº19.591.

ARTICULO 52°

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

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

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. En conformidad al Art. 206 del Código del Trabajo, Art. 2º Ley Nº21.155 y Art. Único Ley Nº20.166.

Párrafo 3 - De los permisos

ARTICULO 53º

Permiso Postnatal Parental:

Las personas trabajadoras tendrán derecho a un permiso parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad, Con todo, la persona trabajadora podrá reincorporarse a sus labores, una vez terminado el permiso postnatal, por media jornada ordinaria, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. De conformidad al Art. 197 bis del Código del Trabajo y la Ley Nº20.545.

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

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

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

empleador.

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

Si ambos padres son persona trabajadora, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que esta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable a la persona trabajadora lo dispuesto en el inciso quinto del Art. 197 bis del Código del Trabajo y Art. 1 N°3 Ley Nº20.545.

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

Permiso Postnatal Paternal:

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continúa excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o la madre que se le conceda la adopción de un hijo, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, de acuerdo a los Art. 19 y 24 Ley N°19.620.

ARTICULO 54°

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

Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre persona trabajadora 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 de la persona 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 persona trabajadora podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

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

ARTICULO 55º

Permiso por fallecimiento de un hijo, padre/madre, hermano/a, del cónyuge o conviviente civil

Respecto a los permisos por fallecimiento, en el caso de muerte de un hijo la persona trabajadora tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, tendrá derecho

a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por siete días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, y cuatro días hábiles en caso de muerte del padre, madre o de un hermano de la persona trabajadora. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. De conformidad al Art. 66 del Código del Trabajo, Art. 1 Nº1 Ley Nº20.137, Art. 41 IV) Ley Nº20.830 y Art. 1 Nº22 Ley Nº19.250.

ARTICULO 56°

Permiso para la realización de exámenes médicos preventivos

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

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

Para el ejercicio de este derecho, las personas trabajadoras deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. En conformidad al Art. 66 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley Nº20.769.

ARTICULO 57°

Permiso para miembros de Cuerpo de Bomberos

Las personas trabajadoras que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultadas para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estas personas trabajadoras destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales, de acuerdo al Art. 66 ter del Código del Trabajo y Art. Único Ley Nº20.907.

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

CAUSANTE	PERIODO PERMISO (Min)	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
Matrimonio	5 días hábiles continuos	Código del Trabajo, artículo 207 bis

Unión Civil	5 días hábiles continuos	
Nacimiento de un hijo	5 días continuos	inciso 2º del art. 195 del Código del Trabajo
Fallecimiento de Hijo nacido	10 días corridos	Código del Trabajo, artículo 66
Fallecimiento de Hijo en gestación	7 días hábiles	
Fallecimiento de Cónyuge o conviviente civil	7 días corridos	
Fallecimiento de Madre, Padre o hermano/a	4 días hábiles	

TÍTULO XX – DE LOS BENEFICIOS OTORGADOS A LOS TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 1

El establecimiento otorgará una asignación mensual por concepto de escolaridad, a cada trabajador con contrato vigente que acredite cargas familiares reconocidas como estudiantes regulares en establecimientos educacionales. Este beneficio se concederá por un máximo de dos cargas por trabajador.

Para acceder a este beneficio, el trabajador deberá presentar certificados de alumno regular actualizados y documentación que acredite la carga familiar correspondiente. La asignación será pagada en la misma fecha que las remuneraciones mensuales.

Artículo 2

El establecimiento otorgará los siguientes beneficios:

Por nacimiento de un hijo del trabajador: una asignación económica única, previa presentación del certificado de nacimiento correspondiente.

Por fallecimiento de cónyuge, hijos o padres del trabajador: una asignación económica única, previa presentación del certificado de defunción y documentación que acredite el vínculo.

Artículo 3

Los trabajadores con contrato vigente podrán recibir los siguientes aguinaldos, de carácter no imponible

- Aguinaldo de Fiestas Patrias, pagado durante el mes de septiembre.
- Aguinaldo de Navidad, pagado durante el mes de diciembre.

Los montos serán definidos anualmente por el sostenedor, considerando la disponibilidad presupuestaria del establecimiento. Su otorgamiento no genera derecho adquirido para períodos posteriores.

Artículo 4

El trabajador podrá solicitar un permiso sin goce de remuneraciones por un período de hasta un (1) mes calendario por año, por motivos personales debidamente justificados.

La solicitud deberá presentarse con al menos cinco días hábiles de anticipación y requerirá aprobación escrita de la Dirección del establecimiento. Este permiso no afectará la antigüedad ni el vínculo contractual del trabajador.

Artículo 5

El establecimiento celebrará anualmente el Día del Profesor (16 de octubre) y el Día del Asistente de la Educación (1 de octubre), conforme a la normativa educacional vigente.

La Dirección podrá programar actividades de reconocimiento, celebración institucional o autorizar la liberación de funciones durante parte o toda la jornada laboral, según las necesidades del servicio.

Artículo 6

El establecimiento podrá brindar, de forma excepcional y según evaluación interna, apoyo en atención médica,

psicológica u orientación a trabajadores que lo requieran, en el marco de una situación específica y debidamente fundamentada.

Este beneficio será coordinado a través del área de convivencia escolar o dirección del establecimiento, resguardando la confidencialidad del caso.

CAPÍTULO X – DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE PERSONA TRABAJADORA CON DISCAPACIDAD

ARTICULO 58º

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de Las personas trabajadoras con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas actividades que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

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

Art. 7 y 8 Ley N°20.422, Art. 3 Ley 21.015 y Art. 2 D.S Nº64.

ARTICULO 59º

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

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

CAPÍTULO XI – DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS

PÁRRAFO 1 – DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS GENERALES

ARTICULO 60°

La Empresa, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus personas trabajadoras formular sugerencias, consultas y reclamos. En conformidad a lo dispuesto en el Art. 154 Nº6 del Código del Trabajo, el **Anexo Nº2** de este Reglamento contiene el registro que consigna los distintos cargos de la Empresa y sus características técnicas esenciales, agrupados de acuerdo a sus objetivos generales.

ARTICULO 61°

Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño de la persona trabajadora con la forma en que este debe cumplir con sus obligaciones contractuales, deberán plantearlas a su Jefe directo, y aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean estos legales o convencionales, también deberán interponerse ante dicho superior, quien solo en caso de no poder o no tener atribuciones para resolver, deberá remitirlos cuando corresponda a la unidad de personal, a la gerencia respectiva. Con todo, la persona trabajadora podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su jefe inmediato cuando este pudiere estar o aquel creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará al superior del jefe en cuestión, de acuerdo con el articulo siguiente.

ARTICULO 62°

El Jefe directo de la persona trabajadora la Jefatura superior a la cual excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según el caso, se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación de la persona trabajadora, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contado desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

PÁRRAFO 2 – PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE

REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA

ARTICULO 63º

La Empresa dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Toda persona trabajadora que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de personal respectiva. De conformidad al Art. 62 bis del Código del trabajo y Art. 1 N°1 Ley Nº20.348.

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

- El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.
- Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta del mismo, el jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.
- La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada a la persona trabajadora a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- En caso de que la persona trabajadora no esté conforme con la respuesta dada por la Empresa, podrá recurrir a su arbitrio a instancias administrativas o judiciales que corresponda. De conformidad a los Art. 485 al 495 del Código del Trabajo.

De acuerdo al Art. 154 Nº6 del Código del Trabajo, el **Anexo Nº2** de este Reglamento contiene el registro que consigna los distintos cargos de la Empresa y sus características técnicas esenciales, agrupados de acuerdo a sus objetivos generales.

PÁRRAFO 3 – DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

ARTICULO 64º

Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. De conformidad al Art. 2 del Código del Trabajo, Art. 1 y 2 Ley Nº18.620, Art. 1º Nº1 a) Ley Nº.643 y Art. 1 N°1 Ley Nº20.607.

Las conductas de acoso sexual pueden presentarse tanto entre superior y subordinado (y viceversa), como entre pares. Su manifestación puede producirse por diversas vías, entre ellas el correo electrónico, cartas, mensajes, llamados telefónicos, regalos, tarjetas, y otras manifestaciones que impliquen una conducta sexual no deseada por la persona afectada que atente contra su dignidad.

Asimismo, constituye acoso sexual el uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos, acercamientos corporales, roces u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la persona afectada. El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas también es constitutivo de acoso sexual.

En la Empresa serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:

- Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro persona trabajadora/a, palmadas en el cuerpo, etc.
- Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.
- Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.

ARTICULO 65º

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita a la hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria de la persona trabajadora acosador, conforme a lo dispuesto en los Art. 63 y siguientes de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que la Empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 Número 1 Letra b) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

ARTICULO 66º

En conformidad a lo dispuesto en el Art. 154 Nº12 del Código del Trabajo y Art. 1º Nº3 Ley Nº21.643, este Reglamento contiene el procedimiento para tratar los casos de acoso sexual.

ARTICULO 66º bis A:

Todo persona trabajadora/a de la Empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, tanto verbal o por escrito, a la administración superior y/o a la **Gerencia de Personas o al Departamento de personal** de la Empresa, facultándose también para estos efectos a las asistentes sociales; o la Inspección del Trabajo competente. Art. 211-A del Código del Trabajo. Si se presenta la denuncia en forma verbal, deberá levantarse un acta, que deberá firmar la persona denunciante a quien se le entregará una copia.

ARTICULO 66º bis B:

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Art. anterior deberá ser investigada por la Empresa en un plazo máximo de 30 días corridos. Para lo anterior, la **Gerencia** designará a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias, quien, si así lo considera, podrá consultar la asesoría de especialistas en aspectos específicos de la denuncia. Art. 211-C del Código del Trabajo.

La Empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades

al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, la jerarquía del acusado, o cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. Lo anterior deberá efectuarse en un plazo no superior a 5 días de haberse recibido el reclamo.

ARTICULO 66º bis C:

La denuncia dirigida a la Gerencia de Personas o al Departamento de Personal podrá hacerlo por escrito o de manera verbal, indicando el denunciante su nombre, apellidos y R.U.T., el cargo que ocupa en la Empresa; unidad donde se desempeña; una relación detallada de los hechos materia del denuncio, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

ARTICULO 66º bis D:

Recibida la denuncia, la Empresa tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal y reservada, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos. Art. 211-B del Código del Trabajo.

ARTICULO 66º bis E:

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que haya recopilado, solicitará a la Gerencia de Personas o al Departamento de personal, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, la re-destinación de una de las partes, permiso temporal con goce de remuneraciones u otra medida que estime del caso, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Art. 211-B del Código del Trabajo.

ARTICULO 66º bis F:

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

ARTICULO 66º bis G:

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

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

ARTICULO 66º bis H:

El informe con las conclusiones a que llego el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá

estar concluido y entregado a la Gerencia de Personas o Departamento de personal de la Empresa a más tardar dentro de 20 días contados desde el inicio de la investigación y notificada, en forma personal, a las partes dos días después de entregado el informe.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes en el plazo de 3 días siguientes al conocimiento del informe, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Art. 211-C del Código del Trabajo. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la misma. Este informe será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado.

ARTICULO 66º bis I:

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por la Gerencia de Personas o el Departamento de personal, quien realizará los ajustes pertinentes al informe, el que será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, la cual no podrá exceder de 15 días.

ARTICULO 66º bis J:

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

Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Empresa procederá a tomar las medidas de resguardo, tales como las descritas en el Art. 63º, u otras que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este Reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

ARTICULO 66º bis K:

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

ARTICULO 66º bis L:

Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado. Art. 211-D del Código del Trabajo.

ARTICULO 66º bis M:

En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan. Art. 211-E del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 66° bis N: Esta ley entrará en vigencia el primer día del sexto mes subsiguiente al de su publicación en el Diario Oficial, es decir, a partir del 1 de julio de 2024. Por lo hasta esa fecha se actuará según procedimiento vigente de la inspección del trabajo.

PÁRRAFO 4 – DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES EN CONTEXTO LABORAL

ARTICULO 67-

Los derechos fundamentales son aquellos derechos inherentes a la persona, reconocidos de forma legal y protegidos procesalmente. Corresponden a todos los seres humanos dotados de status de personas o ciudadanos con capacidad de obrar. El titular de estos derechos, cuando son vulnerados dentro de la empresa, tiene la facultad de exigir su respeto y observancia, pudiendo acudir al órgano administrativo competente, sin perjuicio de recurrir a los Tribunales de Justicia, a quienes les corresponde en última instancia proporcionar el amparo de estos derechos. Se incorporan dentro de la vulneración de derechos fundamentales en contexto laboral el acoso sexual, acoso laboral, discriminación laboral y menoscabo por teletrabajo

El procedimiento de los artículos anteriores respecto al acoso sexual también se aplicará para los casos de denuncia de **acoso laboral**, **discriminación laboral y menoscabo por teletrabajo o tele distancia**

Se entenderá como **acoso laboral**, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más persona trabajadora, en contra de otro u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo al Art. 2 del Código del Trabajo y Art. 1 N°1 Ley Nº20.607.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

- Deben existir conductas que impliquen una agresión moral o física hacia él o Las personas trabajadoras afectados o que sean contrarias a la dignidad de la persona, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.
- Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o Las personas trabajadoras afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisará, cualquier acto que cause mengua o descredito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
- Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más persona trabajadora (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más persona trabajadora (sujetos pasivos).

Los actos de **discriminación laboral** (de conformidad al Art 2 inciso 4 del Código del Trabajo, Art. 11 Ley Nº21.155 y Art. 1 N°1 Ley Nº20.940), son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

DEL DERECHO AL TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS QUE DESEMPEÑAN LABORES DE CUIDADO NO REMUNERADO

El teletrabajo es aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios. El trabajo a distancia es aquel en que la persona trabajadora presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones de la empresa. Se entenderá como **menoscabo por teletrabajo o tele distancia** todo hecho o circunstancia que determine una disminución del nivel socio-económico de la persona trabajadora en la empresa, tales como mayores gastos, una mayor relación de subordinación o dependencia, condiciones ambientales adversas, disminución de ingreso, etc.

El empleador deberá ofrecer a la persona trabajadora que, durante la vigencia de la relación laboral, tenga el cuidado personal de un niño o niña menor de catorce años o que tenga a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad o en situación de dependencia severa o moderada, no importando la edad de quien se cuida, sin recibir remuneración por dicha actividad, que todo o parte de su jornada diaria o semanal pueda ser desarrollada bajo modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita.

La circunstancia de encontrarse en alguna de las situaciones señaladas precedentemente deberá acreditarse mediante certificado de nacimiento que acredite la filiación respecto de un niño o niña; o la resolución judicial de un tribunal que otorga el cuidado personal de éstos o éstas; o el certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 56 de la ley N°20.422; o el documento emitido por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme a la información contenida en el instrumento Establecido en el artículo 5° de la ley N°20.379, o a través del instrumento que lo reemplace, que dé cuenta de la calidad de cuidador o cuidadora, según corresponda.

Lo dispuesto en este artículo no se aplicará a Las personas trabajadoras que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados.

LA OBLIGACIÓN DEL EMPLEADOR

La persona trabajadora deberá presentar su requerimiento por escrito, acompañando los documentos señalados en el artículo precedente, y formulando una propuesta en la que se contenga la combinación fija de tiempos de trabajo presencial en el establecimiento, instalación de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas, pudiendo distribuir tiempos presenciales y a distancia durante la jornada diaria o semanal, los que no podrán superar los límites diarios y semanales de trabajo.

El empleador deberá dar su respuesta dentro de los quince días siguientes a dicha presentación, pudiendo ofrecer una fórmula alternativa o rechazar la propuesta, en cuyo evento deberá acreditar que la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no permite la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, como en el caso de labores que requieran que la persona trabajadora se encuentre presencialmente en su puesto de trabajo, o la atención presencial de público, o que por necesidades organizativas sean requeridas para la realización de los servicios de otros persona trabajadora, o de atención de servicios de urgencia, guardias o similares. Igualmente, el empleador podrá negarse cuando no existan condiciones de conectividad en el lugar en el que se desarrollarán las labores, o el organismo administrador del seguro determine que dicho lugar no cumple con condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas, de conformidad a lo previsto en el inciso cuarto del artículo 152 quáter M.

En ningún caso, el ejercicio de este derecho por parte de la persona trabajadora implicará una alteración en las condiciones pactadas, o que el empleador tenga que disponer de un reemplazo o cambios de horarios o funciones de otras personas trabajadoras.

2.- Si la persona trabajadora requiere realizar una modificación a la distribución establecida, deberá dar aviso por escrito al empleador con una anticipación mínima de treinta días, quien deberá pronunciarse de conformidad al procedimiento establecido precedentemente.

3.- Por causa sobreviniente, la persona trabajadora podrá volver unilateralmente a las condiciones originalmente pactadas en el contrato de trabajo. Igual derecho le corresponde al empleador cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo segundo del numeral 1. Para estos efectos, deberán dar aviso por escrito con una anticipación mínima de treinta días.

4.- El empleador deberá consignar en un documento anexo al contrato de trabajo, lo siguiente:

a) La identificación del trabajo de cuidado no remunerado de la persona trabajadora y el medio de acreditación de los señalados en el artículo 152 quáter O bis que habilita el ejercicio del presente derecho, y

b) La fórmula de combinación de tiempos de trabajo presencial en establecimientos, instalaciones de la empresa, y de tiempos de trabajo fuera de ellas.

ARTICULO 68-

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita a la persona trabajadora acosador hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria de la persona trabajadora acosador, conforme a lo dispuesto en los Art. 72 al 75 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que la Empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 Número 1 Letra f) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso laboral.

CAPÍTULO XII – LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

ARTICULO 69°

FUNDACIÓN EDUCACIONAL ESMERALDA DE TALCA. Con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada una de sus personas trabajadoras, se obliga a:

1. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).

2. Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de las personas trabajadoras, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales de acuerdo a la Ley Nº16.744 y al Decreto Supremo Nº594, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.

3. Dar a la persona trabajadora ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.

4. Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la administración con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus personas trabajadoras, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe.

5. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de las personas trabajadoras. Asimismo, la Empresa garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre las personas trabajadoras.

6. Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, la Empresa podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de las personas trabajadoras.

7. Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona la Empresa a sus personas trabajadoras, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos.

8. Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen Las personas trabajadoras o los representantes de Las personas trabajadoras válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, la Empresa seguirá el procedimiento estipulado en el Capítulo IX De las Sugerencias, Consultas y Reclamos de este Reglamento y en las Leyes Nº20.005 y Nº20.348, respectivamente.

9. No discriminar por motivos raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o normas u origen social, tanto en la contratación de sus personas trabajadoras como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.

10. No podrá condicionar la contratación de persona trabajadora, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.

11. Velar por que Las personas trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.

12. No perjudicar a una persona trabajadora en cualquier forma, debido a sus labores sindicales o gremiales licitas.

13. No inmiscuirse en las actividades sindicales de las personas trabajadoras.

14. Mantener reserva de toda la información y datos privados de la persona trabajadora que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

15. Investigar las denuncias y reclamos formulados por Las personas trabajadoras de acuerdo al procedimiento regulado en el Capítulo IX De las Sugerencias, Consultas y Reclamos de este Reglamento.

16. No permitir que se dirijan labores o que persona trabajadora las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.

17. Desarrollar acciones preventivas para mantenerse como una Empresa libre del consumo abusivo, uso y comercialización de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos y uso de otras drogas ilícitas, a través de la implementación de un programa de prevención especialmente destinado para tal efecto.

18. Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de la Empresa como en la comunidad que la rodea.

19. Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Institución, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todos sus procesos.

PÁRRAFO 1 – MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA POSIBILITAR EL TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO DE LA PERSONA TRABAJADORA EMBARAZADA, EN CASO DE ESTADO DE EXCEPCIÓN CONSTITUCIONAL DE CATÁSTROFE, POR CALAMIDAD PÚBLICA, CON OCASIÓN DE UNA EPIDEMIA O PANDEMIA A CAUSA DE UNA ENFERMEDAD CONTAGIOSA, Y ESTABLECE OTRAS NORMAS EXCEPCIONALES

Si durante el período de embarazo la autoridad declarara el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a la persona trabajadora, durante el tiempo que dure el referido estado de excepción constitucional, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, de conformidad con el Capítulo IX del Título II del Libro I de este Código, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la persona trabajadora consienta en ello. Si la naturaleza de las funciones de la persona trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador, con acuerdo de ella y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la persona trabajadora.

Las personas trabajadoras que se encuentren con fuero maternal y cuyo término ocurra durante la vigencia del estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, declarado por decreto supremo Nº104, de 18 de marzo de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, o en el tiempo que éste fuere prorrogado, tendrán derecho a una extensión de dicho fuero hasta el término del mencionado estado de excepción constitucional. La extensión del fuero a la que se refiere el inciso precedente se aplicará también en los casos contemplados en el inciso tercero del artículo 195 y en el inciso segundo del artículo 201 del Código del Trabajo."

CAPÍTULO XIII – LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

ARTICULO 70°

Son obligaciones de Las personas trabajadoras de la Empresa, además de las que emanan de las leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente Reglamento, las siguientes:

1. Cumplir el Contrato de Trabajo de buena fe, por lo que la persona trabajadora se obliga no solo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por Ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en la Empresa, particularmente los contenidos en sus Manuales de Procedimiento.

2. Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos.

3. Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.

4. Respetar a la Empresa y a sus representantes, en su persona y dignidad.

5. Observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes de la Empresa.

6. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Empresa y tomar los resguardos necesarios para

evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento.

7. Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas en el ejercicio de sus respectivos cargos, por los niveles superiores de la Empresa.

8. Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus jefes en relación con las labores que le correspondan y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía a los clientes y público en general que requieran los servicios de la Empresa.

9. Informar al jefe directo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anormalidad que observen en el desempeño de sus funciones.

10. Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por la Empresa, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la Jefatura respectiva.

11. Dar aviso oportuno a su superior directo de las ausencias a su trabajo, las cuales deberán ser justificadas por algún medio fehaciente, a la brevedad posible.

12. Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar su ingreso mediante el libro de asistencia, sin anticiparse al ingresar a sus labores o excederse al término de la jornada de los márgenes de tolerancia de quince minutos antes y después de la respectiva jornada laboral.

13. Asistir y cumplir con el proceso de Inducción o Socialización con la Empresa, que se imparte a todos sus personas trabajadoras.

14. Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por la Empresa procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el certificado correspondiente.

15. Mantener, en todo momento, relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes de equipo de trabajo.

16. Velar en todo momento por los intereses de la Empresa, evitando pérdidas, mermas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios.

17. Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que la Empresa ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todas sus personas trabajadoras. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, maquinas fotocopiadoras, medicamentos, instrumentos, vestuario, elementos de protección personal, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.

18. Utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo y demás implementos que la Empresa otorga a aquellas personas trabajadoras que a causa de sus labores deban usar vestuario o elementos protectores especiales. Igual obligación existirá para el personal en cuanto al uso de uniformes que se les entregan para el desempeño de sus labores, para lo cual deberán regirse por las instrucciones que imparta la Gerencia de Personas.

19. Dar facilidades al personal de portería para la revisión aleatoria, en un lugar privado y en forma confidencial, de cualquier paquete, bulto o elemento similar que la persona trabajadora pudiere estar ingresando o retirando de los recintos de la Empresa, en atención a que dicho personal tiene competencia para requerirlo en tal sentido,

ya que existe como norma general, prohibición de efectuar dichos ingresos o retiros.

20. En relación con lo anterior, toda persona trabajadora antes de ingresar a las instalaciones de la Empresa deberá informar en portería cualquier bien de valor que tenga en su poder, con el fin de facilitar su posterior retiro.

21. Comunicar por escrito, dentro de los 7 días de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el registro respectivo o en el Contrato de Trabajo, cuando corresponda.

22. Mantener al día las licencias, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que la Empresa sea sancionada por el descuido de la persona trabajadora en tal sentido.

23. Firmar anexos de contrato, registros de asistencia y control horario, certificados de feriados, etc., cuando corresponda, y conservar todo documento que la Empresa les entregue para conocimiento o consulta. Entre otros, reglamentos, manuales e instrucciones.

24. Solicitar a su jefe directo, en la forma prescrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad de la Empresa que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera de sus establecimientos.

25. Portar, en el lugar y del modo instruido, la tarjeta de identificación personal que la Empresa entrega a sus personas trabajadoras, siendo responsables de uso y conservación. En caso de pérdida o extravío de la tarjeta se deberá avisar inmediatamente a la unidad respectiva.

26. Aceptar someterse a los exámenes de control de estupefacientes, alcohol y droga que aleatoriamente la Empresa determine, como asimismo a los exámenes preventivos que se estimen necesarios para la detección temprana de enfermedades y someterse a controles periódicos en el caso de patologías ya declaradas, cuando las labores que ejecuten lo ameriten.

27. Las personas trabajadoras que ocupen cargos de conductor o que vayan a realizar funciones de conducción, deberán someterse anualmente al examen psicotécnico impartido por INIVIP o el Organismo que corresponda.

28. Respetar la prohibición de no fumar en todas las dependencias o instalaciones.

29. Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales de la Empresa son personales, secretas e intransferibles, debiendo La persona trabajadora tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su Jefatura directa o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otra persona trabajadora o de una tercera persona ajena a la Empresa.

30. Las personas trabajadoras deberán reembolsar, ya sea parcial o totalmente, toda perdida de un bien de la Empresa debido a actos negligentes de su parte. En caso de que la persona trabajadora presente un reclamo, dicho reembolso quedara sujeto al resultado del procedimiento de reclamación, el que se tramitara conforme a lo establecido en el Capítulo VIII de este reglamento.

31. Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad de la Empresa. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. La persona trabajadora deberá informar a su Jefatura o quien corresponda el deterioro que sufran por el transcurso del tiempo o por desperfectos, siendo responsabilidad de la persona

trabajadora su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida.

32. Las personas trabajadoras deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en la Empresa, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas solo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencias que corresponda.

33. En caso de licencias médicas o permisos prolongados, la persona trabajadora deberá tomar las medidas de resguardo necesarias a fin de seguir cumpliendo con las obligaciones contraídas con la Empresa, como, por ejemplo, los préstamos, etc.

34. Las personas trabajadoras quienes por su labor en la empresa se les haya asignado vehículos institucionales, tienen el deber de mantenerlos en buen estado de aseo y mantención, y de conducirlos correctamente, lo que implica respetar la Ley del Tránsito. En caso de infracción a esta última se aplicarán, además, las sanciones que establece este Reglamento. El destino de estos vehículos es para el cumplimiento de sus labores contratadas.

35. Desempeñarse con competencia y responsabilidad, respetando los principios y valores éticos de la empresa, los cuales tendrán el carácter de normas contractuales para todos los efectos legales.

36. En general, observar una conducta correcta y honorable.

37. Dar cumplimiento a cabalidad a todos los procedimientos de trabajo entregado por el asesor de prevención de riesgos o encargado del centro de trabajo. (Prohibición de uso de aparatos electrónicos (celulares, ipad, Tablet, etc.) mientras se ejecute los trabajos, sobre todos aquellos trabajos que involucren Equipos y maquinaria.

38. Todos Las personas trabajadoras deberán utilizar adecuadamente los insumos y materias primas, evitando el desperdicio y verificando su calidad y fecha de caducidad, así como almacenándolos correctamente para garantizar la seguridad alimentaria; además, deben usar los jabones y desinfectantes según las instrucciones, asegurando la correcta limpieza y desinfección de superficies, utensilios y equipos, y almacenándolos de forma segura para evitar contaminaciones cruzadas; también deben reducir el desperdicio de materiales, informar sobre cualquier problema relacionado con los insumos o productos de limpieza garantizando así prácticas laborales seguras y eficientes que aseguren la calidad de nuestros productos y la salud de todos Las personas trabajadoras y clientes.

CAPÍTULO XIV – LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LAS PERSONAS TRABAJADORAS

ARTICULO 72°

Queda absolutamente prohibido a las personas trabajadoras:

1. Prohibición de ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.

2. Prohibición de usar el o los teléfonos celulares personales durante el desarrollo del trabajo donde no sean motivo o parte del proceso del trabajo.

3. Prohibición de utilizar vocabulario soez o poco apropiado durante la jornada de trabajo, con sus pares u otras personas.

4. Prohibición de comer alimentos en periodo de clases, cuidado de los alumnos o durante la atención de padres y apoderados y que no sea en el lugar autorizado.

5. Prohibición de llegar atrasado al trabajo, pasado los 10 minutos de tolerancia.

6. Prohibición de sacar, hurta o robar cualquier especie perteneciente al establecimiento.

7. Prohibición de permanecer en el establecimiento sin autorización escrita de un superior jerárquico, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación de un permiso.

8. Prohibición de ocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.

9. Prohibición de desarrollar durante las horas y dentro de las oficinas, instalaciones o lugares de trabajo, actividades sociales, sindicales o políticas, sin perjuicio de las excepciones legales.

10. Prohibición de vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo.

11. Prohibición de adulterar reloj control o cualquier otro documento del establecimiento de manera maliciosa.

12. Prohibición de utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.

13. Prohibición de agredir de palabra o de hecho a los compañeros de trabajo, de la comunidad educativa, o sus superiores.

14. Prohibición de no cumplir con el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dicho período falsificar o adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros Funcionarios.

15. Prohibición de hacer mal uso de dineros o fondos que el establecimiento le destine para el cumplimiento de sus funciones.

16. Prohibición a todo trabajador del establecimiento 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.

17. Prohibición a todo trabajador del establecimiento actuar de manera discriminatoria y/u ofensiva que genere desmedro a compañeros con tendencia homosexuales, distinta raza, de origen indígena, tendencia religiosa, política u otras diferentes.

18. Prohibición de portar armas de cualquier tipo o naturaleza, (arma blanca o de fuego) que sea en horas y lugares de trabajo.

19. Prohibición de causar daño intencionalmente a maquinarias o equipos mecánicos o eléctricos, herramientas, insumos, materiales, instalaciones del establecimiento o de comunidad educativa de esta.

20. Prohibición de dañar la imagen corporativa del establecimiento frente a comunidad educativa.

21. Prohibición de abandonar su puesto sin que llegue el reemplazante, especialmente tratándose del personal que realiza turno ético.

22. Prohibición de no utilizar los elementos o recursos entregados por el establecimiento como elementos de seguridad, ropa de trabajo, herramientas, maquinas, equipos, instalaciones, materiales o insumos.

23. Prohibición de realizar todo juego de azar o pericia, aún durante el periodo de descanso.

CAPÍTULO XV – DE LA REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO

ARTICULO 73º

Se prohíbe a Las personas trabajadoras fumar en todas las dependencias de la empresa, su casa matriz, como en sus sucursales. Asimismo, tratándose de persona trabajadora que por la naturaleza de sus servicios se desempeñan fuera del recinto de la empresa o realizan actividades en terreno, la prohibición de fumar se extiende por toda la jornada laboral. De conformidad con los Art. 10 y 11 Ley Nº20.660 Modifica Ley Nº19.419, En Materia de Ambientes Libres de Humo de Tabaco.

En aquellas actividades anexas a la prestación de servicios, en las cuales la persona trabajadora deba representar por encargo del empleador, se observará la siguiente conducta:

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

a) En medios de transporte de uso público o colectivo.
b) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
c) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de: establecimientos de educación parvulario, básica y media.
d) Ascensores.
e) Recintos donde se expendan combustibles.
f) Aquellos lugares en que se fabriquen procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
g) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
h) Aeropuertos, terminales de buses, trenes y terrapuertos.
i) Teatros y cines.
j) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
k) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
l) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación siquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
m) Dependencias de órganos del Estado.

Si se cuenta con patios o espacios al aire libre, que se encuentren señalizadas y delimitadas para fumar se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) Se deberán instalar ceniceros, contenedores o receptáculos destinados al depósito de filtros, colillas y cenizas de cigarrillos, en dichos lugares o en sus accesos.
b) Las personas trabajadoras tendrán prohibido arrojar los filtros o las colillas de cigarrillos en la vía pública y en los patios o espacios al aire libre de los lugares señalados en el párrafo anterior.

Los organismos administradores de la ley Nº16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus personas trabajadoras y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos de tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables. De conformidad al Art. 14 Ley Nº19.419.

CAPÍTULO XVI - DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

ARTICULO 74°

La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno otorga a la Empresa el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que podrán consistir en amonestaciones verbales o por escrito y multas, dependiendo de la gravedad de la falta, las que se registrarán en la hoja de vida de la persona trabajadora.

- **Amonestación Verbal**: que consiste en una reprensión privada que el empleador hace personalmente a la persona trabajadora.
- **Amonestación Escrita**: que consiste en una anotación en la carpeta de antecedentes personales u hoja de vida de la persona trabajadora, del hecho negativo que la motiva, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva
- **Multa**: que consiste en el pago de una suma de dinero que el empleador podrá descontar de la remuneración de la persona trabajadora.

Las multas no excederán de la cuarta parte de la remuneración diaria de la persona trabajadora, y se destinarán a incrementar los fondos para bienestar que la Empresa tiene en beneficio de las personas trabajadoras. Lo anterior, obviamente, es sin perjuicio de la facultad de la Empresa de terminar el Contrato de Trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo amerite de conformidad a lo dispuesto en el Art. 160 del Código del Trabajo. De conformidad al Art. 157 del Código del Trabajo, Art. 3 N°2 Ley Nº21.015 y Art. único, Nº22 de la Ley Nº19.759.

ARTICULO 75°

Será obligación de la persona trabajadora que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su superior directo o de la Jefatura inmediatamente superior al infractor, con el fin de que se inicie una investigación y se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.

La Jefatura correspondiente notificará por escrito al afectado, quien, dentro de tres días hábiles de notificado, por escrito, deberá remitir un informe con su versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, dicha Jefatura se preocupará de reunir todos los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor resolución, como, asimismo, adoptará todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad.

ARTICULO 76°

Recibido el informe a que se refiere el Art. anterior o transcurrido el término para hacerlo, el superior del afectado, teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos en torno al caso, procederá, según corresponda, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculpado o a amonestarlo verbalmente o por escrito; o remitirá los antecedentes, conjuntamente con un informe suyo, previa autorización de la Gerencia respectiva para que esta determine las acciones a seguir. Esto último solo procederá tratándose de actuaciones u omisiones en las que tuvo participación el afectado y que, por ser de una gravedad tal para la Empresa, hagan aconsejable y/o ameriten la adopción de otro tipo de medidas, específicamente la aplicación de multas o, por último, la terminación del respectivo Contrato de Trabajo.

La resolución de amonestación deberá ser aplicada por el superior que conozca del asunto dentro de los siete días hábiles siguientes a aquel en que recibió o debió haber recibido el escrito de descargo.

Esta resolución se notificará a la persona trabajadora, entregándole personalmente copia íntegra de la misma o remitiéndosela por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de trabajo vigente según el sistema de registro de personal si se negare a acusar recibo de la notificación.

La facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas, en este Reglamento y la terminación del Contrato de Trabajo, cuando esto último sea, a juicio de la empresa, legalmente procedente, es una decisión que corresponde única y discrecionalmente a la administración de la Empresa.

ARTICULO 77°

La persona trabajadora a la cual se aplique una sanción sea por su superior directo, por la **Gerencia** podrá apelar de lo resuelto ante el jefe del superior que aplicó la sanción o ante el Gerente General, según corresponda, dentro del plazo de 3 días hábiles, contado desde la notificación de la respectiva resolución. Si esta se hubiere efectuado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de correos.

Quien deba conocer y resolver la apelación ordenará se le alleguen, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso y que dieron origen a la apelación. Una vez reunida la documentación, el jefe del superior directo del sancionado o el Gerente General, en su caso, resolverá la apelación deducida dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Esta resolución será inapelable y se notificará personalmente o por carta certificada al apelante, con la sola excepción de las resoluciones que impongan multas, de cuya aplicación el infractor podrá reclamar ante la respectiva Inspección del Trabajo.

CAPÍTULO XVII – NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL

ARTICULO 78°

La Empresa está facultada para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para las personas trabajadoras, clientes y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

- El control audiovisual no se dirigirá directamente a la persona trabajadora, sino en lo posible, se orientará en un plano panorámico.
- Deberá ser conocido por Las personas trabajadoras de la Empresa.
- Su emplazamiento no abarcara lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la Empresa, dedicados al esparcimiento de las personas trabajadoras, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

CAPÍTULO XVIII – DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES

ARTICULO 79°

La Empresa reconoce el derecho de las personas trabajadoras, cualquiera sea su naturaleza jurídica, de constituir, sin autorización previa, las organizaciones sindicales que estimen convenientes, con la sola condición

de sujetarse a la ley y a los estatutos de las mismas en conformidad al Art. 212 del Código del Trabajo y Art. 1º L. 19.069.

ARTICULO 80°

La empresa no condicionará el empleo de una persona trabajadora a la afiliación o desafiliación a una organización sindical. El Código del trabajo prohíbe impedir o dificultar su afiliación, despedirlo o perjudicarlo, en cualquier forma por causa de su afiliación sindical o de su participación en actividades sindicales. De conformidad al Art. 215 del Código del Trabajo y Art. 4º Ley Nº19.069.

ARTICULO 81°

Desde el momento en que se realice la asamblea constitutiva, los miembros de la directiva sindical gozarán del fuero establecido en la legislación vigente desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de haber cesado en el cargo, siempre que la cesación en él no se hubiere producido por censura de la asamblea sindical, por sanción aplicada por el tribunal competente en cuya virtud deba hacer abandono del cargo, por renuncia al sindicato o por término de la empresa. De conformidad al Art. 224, 235 y 243 del Código del Trabajo.

ARTICULO 82°

La empresa no realizará acciones que sean consideradas prácticas antisindicales que atenten contra la libertad sindical. De conformidad al Art. 289 del Código del trabajo.

CAPÍTULO XIX – LA DISCRIMINACIÓN

ARTICULO 83°

La Ley Nº20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Al Estado de Chile le corresponde elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República de Chile. De conformidad al Art. 1º Ley Nº20.609.

ARTICULO 84°

Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. De conformidad al Art. 2º Ley Nº20.609.

ARTICULO 85°

Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia

materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. De conformidad al Art 2 inciso 4 del Código del Trabajo, Art. 11 Ley Nº21.155 y Art. 1 N°1 Ley Nº20.940.

ARTICULO 86°

Todo/a persona trabajadora/a que se sienta discriminado/a al interior de la empresa por alguna circunstancia señalada en los artículos 82 y 83 de este Reglamento, ya sea por su jefatura directa, por cualquier persona trabajadora de la empresa, o por persona trabajadora de empresas contratistas podrá reclamar ante su empleador, sin perjuicio de las acciones judiciales de no discriminación arbitraria, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión que importe discriminación arbitraria. De conformidad al Art. 3º Ley Nº20.940.

TÍTULO 2: REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento a lo dispuesto por:

Art. 67° de la Ley Nº16.744, Sobre Seguro Obligatorio Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y Las personas trabajadoras cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a Las personas trabajadoras que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo".

Art. 56º del Decreto Supremo Nº44 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales "Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para las personas trabajadoras. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada persona trabajadora".

Este Título de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

a) Fomentar, divulgar y aplicar la prevención de riesgos en seguridad e higiene en la empresa.
b) Contar con una dirección líder, eficiente y responsable en temas de prevención de riesgos.
c) Disponer y trabajar con equipos y herramientas en forma segura para las personas trabajadoras.
d) Utilizar elementos de protección, que cumplan con las normativas de certificación de calidad de los organismos competentes.
e) Evitar que Las personas trabajadorascometan acciones subestándares en el desempeño de su labor.
f) Evitar que Las personas trabajadoras desempeñen sus labores en condiciones sub- estándares.
g) Indicar a Las personas trabajadoras las obligaciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
h) Indicar a Las personas trabajadoras las prohibiciones que deben cumplir en materias de prevención de

riesgos durante la ejecución de su trabajo.

i) Indicar las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 87°

La empresa y Las personas trabajadoras quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de su Experto en Prevención de Riesgos, de su Departamento de Prevención de riesgos, del delegado de prevención de riesgos y/o de su Comité Paritario.

ARTICULO 88°

La empresa tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de Las personas trabajadoras (dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas), informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

La empresa debe identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran. Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Para ello la persona trabajadora se le proporcionará un instrumento de autoevaluación de riesgos para aplicarlo y reportarlo a sus empleadores.

La empresa deberá informar por escrito a la persona trabajadora, de acuerdo con los procedimientos contenidos acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos. De conformidad con Art. 152 Quáter M, 184 del Código del Trabajo, Art. 3º Nº3 a) Ley Nº20.308 y Art. 3 D.S Nº594.

PÁRRAFO 1 – RIESGO GRAVE E INMINENTE

ARTICULO 89°

Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de las personas trabajadoras, la empresa informará inmediatamente a todos Las personas trabajadoras afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, la empresa adoptará medidas para la suspensión inmediata de las actividades afectadas y la evacuación de las personas trabajadoras.

La persona trabajadora podrá interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. La persona trabajadora que interrumpa sus labores deberá informar a la empresa dentro del más breve plazo, e informar de la suspensión a la Inspección del Trabajo.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la empresa suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación de las personas trabajadoras. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. De conformidad al Art. 184 bis del Código del Trabajo y Art. Único Ley Nº21.012.

Párrafo 2 – Control de salud

ARTICULO 90°

Todo persona trabajadora, antes de ingresar a la empresa, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional, o podrá exigirle la empresa al postulante presentar un certificado médico de aptitud. Especialmente tratándose de industrias o trabajos peligrosos o insalubres con condiciones ambientales desfavorables. De conformidad al Art. 184,185 y 186 del Código del Trabajo.

ARTICULO 91°

Toda persona trabajadora al ingresar a la empresa deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

ARTICULO 92°

La persona trabajadora que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

ARTICULO 93°

Cuando a juicio de la empresa, del Comité Paritario o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, y lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier persona trabajadora con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. Las personas trabajadoras 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. De conformidad al Art. 184 del Código del Trabajo, Art. 71 Ley Nº16.744 y Art. 72 Letra a) y g) del D.S. N°101.

Capítulo II – De las obligaciones

Párrafo 1 – De la información de los riesgos laborales

ARTICULO 94°

La empresa tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus personas trabajadoras cerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de la empresa.

Deben informar a Las personas trabajadoras cerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre

las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos. De Conformidad al Art. 21º D.S. N°44.

Ver **Anexo N°3** De la Información de riesgos laborales

ARTICULO 95°

La empresa debe mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo. De Conformidad al Art. 22º D.S. N°44.

ARTICULO 96°

La empresa dará cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 92º de este Reglamento a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a Las personas trabajadoras o de crear actividades que implican riesgos. Si no existen los Comités o los Departamentos, la empresa proporcionará la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada. De Conformidad al Art. 23º D.S. N°44.

ARTICULO 97°

Será obligación permanente de la Empresa adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de Las personas trabajadoras de ella.

ARTICULO 98°

Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de carácter obligatorio, Las personas trabajadoras deberán cumplir todas las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

PÁRRAFO 3 – DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTICULO 99°

Se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. De conformidad al Art. 1 D.S Nº173 Minsal 1982.

ARTICULO 100°

La Empresa deberá proporcionar a sus personas trabajadoras, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen en la empresa, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento, ver **Anexo Nº4** Formulario de Entrega de Elementos de protección Personal. Por su parte la persona trabajadora deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo. De conformidad al Art. 82 del Código Sanitario, Art. 68 de la Ley Nº16.744 y Art. 53 D.S Nº594.

ARTICULO 101°

Los elementos de protección personal que entregue la empresa para ser usados en los lugares de trabajo sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el D.S Nº18 Minsal, sobre Certificación

de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales. De conformidad al Art. 54 D.S. Nº594.

ARTICULO 102°

Las Empresas, debe entregar en forma gratuita a sus personas trabajadoras los elementos de protección personal adecuados a la función que desempeñen, debidamente certificados por un organismo competente.

Las Empresas deberán efectuar estudios de las reales necesidades de elementos de protección personal para cada ocupación y puesto de trabajo, en relación a los riesgos efectivos a que estén expuestos las personas trabajadoras. Además, deberán disponer de normas relativas a la adquisición, entrega, uso, mantención, reposición y motivación de tales elementos.

ARTICULO 103°

En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la Empresa, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración de la persona trabajadora y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al Art. 58 inciso 2° del Código del Trabajo.

ARTICULO 104°

Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo a la persona trabajadora sobre la importancia de utilizarlos.

El jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

ARTICULO 105°

Los elementos de protección personal proporcionados por la empresa a sus personas trabajadoras son de propiedad de la Empresa y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto o unidades en que laboren, salvo que las labores encomendadas a la persona trabajadora lo requieran. La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el Contrato de la Empresa.

ARTICULO 106°

La persona trabajadora deberá usar el equipo de protección que proporcione la empresa cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación de la persona trabajadora dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Toda persona trabajadora deberá informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

La persona trabajadora debe conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

Los elementos de protección personal son de uso personal e intransferible, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

ARTICULO 107°

Este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en su Art. 165, consulta la aplicación de multa a Las personas trabajadoras que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado. La aplicación de la multa se rige por lo dispuesto en el Código del Trabajo. De conformidad al Art. 154 Nº10 del Código del Trabajo, Art. 82 del Código Sanitario y Art. 67° ley 16. 744.

PÁRRAFO 4 – DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO O DE TRAYECTO

ARTICULO 108°

Toda persona trabajadora estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la empresa, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

ARTICULO 109°

La empresa podrá aplicar un Procedimiento de Investigación de Accidente del Trabajo o de Trayecto que considere al menos las siguientes actividades:

- Revisión de documentación (Informes de detección de peligros- análisis de riesgos).
- Visita al lugar de los hechos.
- Entrevista a testigos del accidente.
- Entrevista al accidentado si es posible.
- Inspeccionar el lugar de trabajo (guía de observación).
- Construir un relato coherente de lo ocurrido.
- Listar los hechos.
- Ordenar los hechos en el árbol, que son las causas que dieron origen al accidente
- De la explotación del árbol derivará las medidas a adoptar y conocerá las causas del accidente por tanto conocerá las medidas correctivas.
- Con la información obtenida completar Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT.

Como referencia se puede utilizar Guía Técnica de Apoyo Investigación de Accidentes del Trabajo de la Dirección del Trabajo.

ARTICULO 110°

Toda persona trabajadora está obligada 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, cuando el Comité Paritario, delegado de prevención de riesgos, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

ARTICULO 111°

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar 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,

al Departamento de Prevención de Riesgos, delegado de prevención de riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Gerente del Área respectiva. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

Para efectos del presente Reglamento, la investigación del accidente también puede ser realizada por el Comité Paritario, el Organismo Administrador de la Ley 16.744, el Experto en Prevención de Riesgos o el departamento de Prevención de Riesgos.

El formato por utilizar para la investigación de accidente será el establecido por la empresa, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinan causas de los accidentes.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar a la persona trabajadora y al resto de Las personas trabajadoras de la sección, de las medidas recomendadas

ARTICULO 112°

La persona trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo de la persona trabajadora afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la empresa.

PÁRRAFO 5 – DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN

ARTICULO 113°

La empresa mantendrá un programa permanente de capacitación para Las personas trabajadoras contratados en materia de Prevención de Riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc., Para los nuevos persona trabajadora la empresa mantendrá programas de charlas de inducción que contempla Informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores. La empresa cumple con la Obligación de Informar los Riesgos Laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción. De conformidad al Art. 21 D.S. N°44.

El **Anexo N°4** del presente Reglamento, contiene el formulario de Obligación de Informar los Riesgos Laborales.

La Empresa para dar cumplimiento a la normativa vigente requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, de contratistas y visitas.

ARTICULO 114°

Toda persona trabajadora nuevo y antiguo deberá asistir a un curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

ARTICULO 115°

Será responsabilidad de la persona trabajadora estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la empresa.

ARTICULO 116°

La empresa mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de las personas trabajadoras, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. Así también, los espacios entre máquinas por donde circulen personas no deberán ser inferiores a 150 cm. De conformidad al Art. 7 y 8 D.S 594.

ARTICULO 117°

La empresa y la persona trabajadora deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general. De conformidad al Art. 11 D.S Nº594.

ARTICULO 118°

La persona trabajadora deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su jefe directo o a través de los medios que la empresa establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus personas trabajadoras para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

ARTICULO 119°

Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de las personas trabajadoras, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

ARTICULO 120°

La empresa mantendrá señalización visible y permanente en el idioma oficial del país y, en caso necesario cuando haya persona trabajadora de otro idioma, además en el idioma de ellos, en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario. De conformidad al Art. 37 D.S Nº594.

ARTICULO 121°

Se prohíbe a Las personas trabajadoras cuya labor se ejecuta cerca de maquinarias en movimiento y órganos de transmisión, el uso de ropa suelta, cabello largo y suelto, y adornos susceptibles de ser atrapados por las partes móviles. De conformidad al Art. 40 D.S Nº594.

ARTICULO 122°

Las personas trabajadoras que manipulen sustancias peligrosas deberán estar debidamente capacitados sobre los peligros y riesgos asociados a su manipulación. De conformidad al Art. 42 del D.S 594 y Art. 13 D.S 43.

ARTICULO 123°

La persona trabajadora deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

ARTICULO 124°

La persona trabajadora deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo.

ARTICULO 125°

Cuando un jefe determine y ordene a uno o varios persona trabajadora que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, él o Las personas trabajadoras podrán previamente consultar al Departamento de Prevención de Riesgos, al Experto en Prevención de Riesgos Encargado, al delegado de prevención de riesgos o al Comité Paritario, quien luego de un análisis de riesgos, determinará las medidas de prevención a considerar. Las personas trabajadoras podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumple con las exigencias de prevención formuladas por el señalado Departamento de Prevención de Riesgos, al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario.

ARTICULO 126°

La persona trabajadora deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr de acuerdo a la señalética establecida, subir o bajar despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física de la persona trabajadora. De conformidad al Art. 37 D.S 594.

ARTICULO 127°

La persona trabajadora que maneje vehículos de la Empresa o los tenga a su disposición deberá, en un plazo prudente, asistir y aprobar un curso de “Manejo a la Defensiva en vehículos livianos”.

ARTICULO 128°

La persona trabajadora deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la Empresa. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todas Las personas trabajadoras de la Empresa, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos. De conformidad al Art. 36 D.S Nº594.

ARTICULO 129°

Las personas trabajadoras revisarán con la periodicidad fijada por la empresa, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

ARTICULO 130°

Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras. Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

ARTICULO 131°

Toda persona trabajadora deberá dar aviso inmediato a su jefe o a cualquier ejecutivo de la empresa en su ausencia, de toda anormalidad que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

ARTICULO 132°

La persona trabajadora 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.

ARTICULO 133°

La empresa se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

PÁRRAFO 6 – DE LAS EMERGENCIAS

ARTICULO 134°

La empresa contará con un plan de emergencias que incorpore todas las posibles emergencias que puedan producirse por manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas reguladas por el D.S Nº43, con sus respectivos procedimientos, cadena de mando, plano que incluya todas las instalaciones, zonas de seguridad, vías de acceso y de salida, lista actualizada de sustancias peligrosas, equipos y elementos para combatir la emergencia. De conformidad al Art. 42 D.S Nº594 y Art. 53, 166, 177 y 190 D.S Nº43.

ARTICULO 135°

La empresa implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido. El control de los productos combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso. De conformidad al Art. 44 D.S. Nº594.

ARTICULO 136°

La empresa ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el D.S Nº44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención. De conformidad a los Art. 45 al 51 D.S 594.

ARTICULO 137°

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia. De conformidad al Art. 48 D.S. Nº594.

ARTICULO 138°

La persona trabajadora de la Empresa deberá participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.





ARTICULO 139°

Las Brigadas de Emergencia de la Empresa y Las personas trabajadoras que la conforman (brigadistas), deben cumplir con las funciones, obligaciones y responsabilidades establecidas en los Estatutos de Brigada y Emergencia de la empresa, y que se entiende que forman parte del Contrato de Trabajo, ya que una vez que se integran a la Brigada se obligan a participar en las actividades que ésta realiza para prevenir riesgos en el trabajo y para actuar en casos de que tales riesgos se materialicen.

Contrato de Trabajo debería incluir una cláusula que indique: "Las partes, de común acuerdo, dejan establecido que la persona trabajadora desempeña, además de las funciones propias de su cargo, todas las actividades requeridas para formar parte del Cuerpo de Bomberos, Brigada de Rescate Especializado y Brigada de Emergencia por Áreas.".

"Asimismo, declaran conocer ampliamente que para los efectos de la cobertura de la ley 16.744, las funciones

las cumplirá, tanto dentro como fuera de los recintos de la empresa y, eventualmente, fuera de sus dominios, con la debida autorización de la Gerencia General/ Dirección o sus mandantes.". De conformidad al inciso 1° Art. 5° Ley N° 16.744.

ARTICULO 140°

Todas las empresas que tengan la obligación de contar con planes de emergencia contra incendios y/o servicios o brigadas de extinción de incendios, deberán coordinarse con el Cuerpo de Bomberos que atiende su respectiva comuna. De Conformidad al Art. 8° Ley Nº 20.564.

ARTICULO 141°

Las empresas con trabajo a gran altitud y que tengan persona trabajadora expuestos a hipobaria intermitente crónica deben contar con una brigada de emergencia, cuyo número será determinado por la Administración de acuerdo con la extensión de las actividades y el número de persona trabajadora, a la cual le corresponderá actuar sólo en caso de emergencia para atender al accidentado hasta que obtenga atención profesional. De conformidad al Art.110 b. 9 D. S Nº594.

ARTICULO 142°

En Régimen de subcontratación, el Sistema de Gestión de la SST que deben implementar los contratistas deberá considerar la confección y establecimiento de un Plan de Emergencia de conformidad al inciso 3 Art. 9º de D.S Nº76.

ARTICULO 143°

En el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, los Inspectores del Trabajo podrán ordenar la suspensión inmediata de las labores que a su juicio constituyen peligro inminente para la salud o vida de Las personas trabajadoras y cuando constaten la ejecución de trabajos con infracción a la legislación laboral. De conformidad al Art. 28 D.F.L. N°2 “Dispone la Reestructuración y Fija Funciones de la Dirección del Trabajo”.

PÁRRAFO 7 – DE LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS MINSAL

ARTICULO 144°

La empresa aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo a la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de Las personas trabajadoras cuando puedan estar expuestos a agentes físicos, agentes químicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional. **Ver Anexo Nº5 Protocolos MINSAL.**

PÁRRAFO 8 – DECRETO 50 “REGLAMENTO DE APLICACIÓN DEL ART. 13° DEL CÓDIGO DEL TRABAJO”

ARTICULO 145º

Los menores de 18 años de edad no deberán ser admitidos en trabajos cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y, por tanto, éstas puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar el desarrollo físico, psicológico o moral del menor. De conformidad al Art. 1° del D.S Nº50.

ARTICULO 146º

Se prohíbe la participación de menores en los trabajos definidos como peligrosos por su naturaleza o por sus

condiciones de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3° y 4º del D.S Nº50. Los menores de 18 años no podrán exponerse ocupacionalmente a radiaciones ionizantes de acuerdo al Art. 15° D.S Nº3.

ARTICULO 147º

Los trabajos de menores de edad permiten la celebración de un contrato de trabajo, en la medida que cuenten con la autorización respectiva y su ejecución no le impida el cumplimiento de sus obligaciones escolares, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Código del Trabajo.

ARTICULO 148º

Al momento de celebrar el contrato, el empleador deberá registrar los antecedentes y contratos ante la respectiva Inspección del Trabajo dentro del plazo de quince días contado desde la incorporación del menor. De conformidad al Art. 9° D.S Nº50.

Asimismo, al término de la relación laboral, la empresa deberá informar tal circunstancia a la Inspección del Trabajo respectiva, adjuntando una copia del respectivo finiquito, dentro del plazo de 15 días contado desde la fecha de la cesación de servicios del menor. De conformidad al Art. 9° D.S Nº50.

ARTICULO 149º

Los menores, alumnos o egresados, no podrán desarrollar en su práctica profesional las actividades indicadas en este Reglamento, si no se garantiza la protección de su salud y seguridad, y si no existe supervisión directa de la actividad a desarrollar por parte de una persona de la empresa en que realiza la práctica, con experiencia en dicha actividad, lo que deberá ser controlado por el responsable nombrado por el respectivo establecimiento técnico de formación. De conformidad al Art. 10º D.S Nº50.

PÁRRAFO 9 – DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS

ARTICULO 150°

Las empresas que contraten o subcontraten con otros la realización de una actividad o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para todas Las personas trabajadoras involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 persona trabajadora.

Para la implementación de este sistema de gestión de SST, la empresa principal o mandante deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el que se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos Las personas trabajadoras condiciones de higiene y seguridad adecuadas. Asimismo, se contemplarán en dicho reglamento los mecanismos para verificar su cumplimiento por parte de la empresa mandante y las sanciones aplicables.

La empresa mandante deberá velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos aplicándose a su respecto para calcular el número de persona trabajadora exigidos por los incisos primero y cuarto, del Art. 66 de la Ley Nº16.744, la totalidad de Las personas trabajadoras que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. De conformidad al Art. 66 bis de la Ley N°16.744 y el D.S. N°76 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social Aprueba

Reglamento para la Aplicación del Artículo 66 Bis de la Ley N°16.744.

ARTICULO 151°

La empresa, será subsidiariamente responsable de las obligaciones que impone el Seguro Ley Nº16.744 a sus contratistas en su calidad de entidades empleadoras. Igual responsabilidad afectará a los contratistas con las obligaciones de sus subcontratistas.

La empresa, cuando así lo solicite, tendrá derecho a ser informada por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éstos correspondan respecto a sus personas trabajadoras, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus personas trabajadoras

La responsabilidad subsidiaria de la empresa, operara en el caso de los subcontratistas, sólo en subsidio de la responsabilidad de los contratistas. Art. 5º D.S. Nº101.

CAPÍTULO III - DE LAS PROHIBICIONES

PÁRRAFO 1 - DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL

ARTICULO 152°

Queda prohibido a las personas trabajadoras(as) de la Empresa lo siguiente:

a. Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de la Empresa, como también la prohibición de ejecutar estas labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

b. Fumar al interior de las instalaciones de la Empresa. En especial en las áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión. De conformidad al Art. 44 D.S Nº594. y Art.152 Quáter M del Código del Trabajo.

c. Manipular, procesar, almacenar, ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refiere el inciso segundo de los artículos 5º y 42 del decreto supremo Nº594.

d. Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de las personas trabajadoras.

e. Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.

f. Falta de veracidad de la información proporcionada por parte de la persona trabajadora conforme a la autoevaluación de riesgos para trabajos a distancia y teletrabajos.

g. No usar los elementos de protección personal que la empresa entregue para su seguridad.

h. Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.

i. Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos

sin la autorización de la Jefatura directa.

j. Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.

k. Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.

l. Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.

m. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.

n. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.

ñ. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la Empresa.

o. Ingresar a los lugares de trabajo de la Empresa artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.

p. Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la Empresa.

q. Resistirse a participar en los simulacros programados por la Empresa para hacer frente a una emergencia.

r. Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.

s. No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.

t. Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.

u. No exceder los límites de velocidad fijados por Ley, Vialidad, o la Dirección General del Tránsito, u otra autoridad competente, o por la Empresa, si esta ha fijado un límite menor.

v. No se permite transportar en los vehículos, a personas ajenas a la Empresa.

w. Conducir un vehículo manipulando un dispositivo de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, que no venga incorporado de fábrica en él, excepto si la acción se realiza a través de un sistema de manos libres.

PÁRRAFO 2 – DE LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS SEN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL. LEY 20.949

ARTICULO 153°

Respecto a la protección de Las personas trabajadoras de carga y descarga de manipulación manual, se entenderá por Manipulación de Carga y/o Descarga, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios Persona

trabajadora. De conformidad al Art. 221-F del Código del Trabajo.

ARTICULO 154°

La empresa velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. La persona trabajadora que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una capacitación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud. De conformidad al Art. 221-G del Código del Trabajo.

De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a Las personas trabajadoras de la Empresa lo siguiente:

- Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, transpaletas, carros de arrastre, entre otros. De conformidad al Art. 221-H del Código del Trabajo.
- Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos. Artículo 221-J
- Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I.

La guía técnica fue aprobada mediante Resolución Exenta N°22 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una herramienta que permitirá mejorar la gestión de los riesgos asociados al manejo manual de carga, tanto para la identificación, evaluación y control de estos, estableciendo niveles de implementación.

- Guía Técnica Para La Evaluación Y Control De Riesgos Asociados Al Manejo O Manipulación Manual De Carga
  Decreto Supremo N°63: Manejo manual de carga
- Resolución Exenta N°22: Actualiza guía técnica de evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga.

CAPÍTULO IV – LAS SANCIONES Y RECLAMOS

ARTICULO 155°

Las infracciones a las normas contenidas en este Reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita en caso de reincidencia. Tratándose de infracciones calificadas graves por la Empresa, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicará lo dispuesto en el artículo siguiente.

ARTICULO 156°

La persona trabajadora que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la Empresa, será sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la Empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Estas multas de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°44 del del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, serán destinadas a otorgar premios a Las personas trabajadoras de la Empresa que se destaquen en Prevención, previo al descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N°16.744.

ARTICULO 157°

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todas Las personas trabajadoras de la Empresa.

En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto de la Empresa como de las personas trabajadoras, se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

ARTICULO 158°

De acuerdo con lo expresado en el Art. 70 del Título VII de la Ley N°16744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

a) Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
b) Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
c) Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
d) Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
e) Toda actitud negativa de una persona trabajadora que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

ARTICULO 159°

Cuando a la persona trabajadora se le aplica la multa contemplada en el Art. 165° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

CAPÍTULO V – PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

PÁRRAFO 1 – LEY N°16.744 Y D.S. N°101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARTICULO 160°

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

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

ACCIDENTES FATALES Y GRAVES

1. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata la faena afectada y, además, de ser necesario, evacuar dichas faenas,

cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado. La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento de la persona trabajadora se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la faena, durante el traslado al centro asistencial, en la atención prehospitalaria, en la atención de urgencia, las primeras horas de hospitalización u otro lugar. La obligación de informar y suspender la faena no aplica en los casos de accidentes de trayecto.

2. El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines. En caso de que el empleador no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La nómina de direcciones, correos electrónicos y teléfonos que deberán ser utilizados para la notificación a los fiscalizadores, está contenida en el Anexo N°1 "Contacto de entidades fiscalizadoras". La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las siguientes entidades: El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todas las personas trabajadoras, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo. Si las entidades empleadoras no notifican a los organismos fiscalizadores la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave, la comunicación que en su defecto envíen a la Superintendencia de Seguridad Social, no permitirá tener por cumplida su obligación de notificar a esos organismos. Si ocurre un accidente grave por caída de altura de más 1,8 metros o de aquellos que obligan a realizar maniobras de rescate o involucran a un número tal de personas trabajadoras que afectan el desarrollo normal de las faenas y las personas trabajadoras involucrados no evidencian lesiones, el empleador deberá de igual modo notificar a los fiscalizadores, suspender la faena y derivar a las personas trabajadoras es al servicio asistencial del organismo administrador. Si posteriormente el organismo administrador con confirma que no existe una lesión, el empleador podrá reanudar la faena en la medida que no se hayan constituido aún los organismos fiscalizadores a los que deberá, en todo caso, comunicarles esa situación.

3. Cuando el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.

4. A su vez, si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora de una empresa de servicios transitorios, será la empresa usuaria la que deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 precedentes.

5. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la entidad en la que ésta se realiza deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes. En estos casos sólo correspondería realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.

6. La entidad responsable de notificar deberá entregar, al menos, la siguiente información relativa al accidente: nombre y RUN de la persona trabajadora, razón social y RUT del empleador, dirección donde ocurrió el accidente, el tipo de accidente (fatal o grave), la descripción de lo ocurrido y los demás datos que le sean requeridos.

7. En aquellos casos en que la entidad responsable, no pueda, por razones de fuerza mayor notificar a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, podrá hacerlo en primera instancia a la entidad fiscalizadora sectorial competente en relación con la actividad que desarrolla (DIRECTEMAR, SERNAGEOMIN, entre otras) y luego, cuando las condiciones lo permitan, notificar a la Inspección del Trabajo y la SEREMI de Salud.

8. Las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información deberán comunicarla directamente a la Inspección y la SEREMI que corresponda, mediante las vías establecidas en el número 2 precedente, de manera de dar curso al procedimiento regular.

9. El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, a la Inspección del Trabajo o a la SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las de ciencias constatadas y cumplido las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su organismo administrador.

10. La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán que se han subsanado las de ciencias constatadas y entregarán al empleador un respaldo de la referida autorización.

11. Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los números 1 y 2 precedentes, las entidades infractoras serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a que se refiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N°16.744, sin perjuicio de otras sanciones.

12. Corresponderá al empleador, mediante su Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizar una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales cuando exista, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley Nº16.744 a que se encuentre a liada o adherida y de acuerdo a lo establecido en su respectivo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

13. En casos de empresas con personas trabajadoras en régimen de subcontratación, corresponderá al Comité de Faena realizar las investigaciones de los accidentes del trabajo que ocurran, cuando la empresa a la que pertenece la persona trabajadora accidentada no cuente con Comité Paritario de Higiene y Seguridad en esa faena, debiendo actuar con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos de Faena o del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de dicha empresa. Si no existiese Departamento de Prevención de Riesgos de Faena y la empresa a la que pertenece la persona trabajadora accidentada no cuenta con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá integrar el Comité de Faena un representante de la empresa siniestrada y un representante de las personas trabajadoras elegidos por éstos para tal, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre a liada o adherida dicha empresa.

14. El empleador y las personas trabajadoras deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando esta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley N°16.744 y facilitar la información que le sea requerida por este último.

15. Si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a una persona trabajadora independiente que se desempeña en las dependencias de una entidad contratante, ésta deberá dar cumplimiento a las obligaciones de suspensión y notificación establecidas en los números 1 y 2 precedentes. Asimismo, la entidad contratante deberá efectuar la correspondiente Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) ante el organismo administrador en el que se encuentra a ligada la persona trabajadora independiente y comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó a la persona trabajadora independiente para que este último investigue el accidente.

ARTICULO 161°

Las personas trabajadoras o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, 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 efectuara mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correo.

ARTICULO 162°

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

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que la persona trabajadora afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueran posteriores.

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

ARTICULO 163°

La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

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

ARTICULO 164°

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la Ley N°16.395.
- De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 165°

Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

ARTICULO 166°

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Art. 77 de la Ley N°16.744 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 del D.S. N°101.

CAPÍTULO VI – DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

PÁRRAFO 1 – DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO O DE TRAYECTO

ARTICULO 167°

De acuerdo al Art. 71 D.S Nº101 y Art. 76 Ley Nº16.744, en caso de accidentes del trabajo o de trayecto la empresa deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Las personas trabajadoras que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por la persona trabajadora, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar a la persona trabajadora accidentada al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, la persona trabajadora podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
f) Para que la persona trabajadora pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

ARTICULO 168°

Toda persona trabajadora que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto al jefe Administrativo.

ARTICULO 169°

Será obligación del jefe directo del accidentado o del jefe Administrativo, comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos, al Comité Paritario y/o al delegado de prevención de riesgos de todo accidente de trabajo o de trayecto.

ARTICULO 170°

Toda persona trabajadora está obligada 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., cuando el Comité Paritario, delegado de prevención

de riesgos, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

PÁRRAFO 2 – DE LAS DENUNCIAS DE ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARTICULO 171°

De acuerdo al Art. 72 D.S Nº101 y Art. 76 Ley Nº16.744, en caso de enfermedades profesionales, la empresa deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

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

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

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

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

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

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

g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten

o de diagnosticar en Las personas trabajadoras alguna enfermedad profesional.

ARTICULO 172°

La persona trabajadora que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Empresa sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo de la persona trabajadora afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la Empresa.

ARTICULO 173°

La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional

CAPÍTULO VII – TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTICULO 174°

El Titulo II, párrafo 4 de la información y formación en seguridad y salud en el trabajo, de la información de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N°44, en su Art. 15º establece “La entidad empleadora deberá garantizar que cada persona trabajadora, previo al inicio de las labores, reciba de forma oportuna y adecuada información acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos o procedimientos de trabajo correctos, determinados conforme a la matriz de riesgos y el programa de trabajo preventivo regulados en este reglamento. Mientras se encuentre pendiente la elaboración de la matriz y el programa, la entidad empleadora deberá informar los riesgos inherentes a la actividad que realiza. De igual modo se deberá informar a las personas trabajadorassobre los riesgos, cada vez que se incorporen a un nuevo proceso productivo, cambien las tecnologías, los materiales o sustancias utilizados. La información que deba entregar la entidad empleadora a las personas trabajadorasconsiderará a lo menos:

a) Las características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en el que se ejecutarán las labores
b) Los riesgos a los que podrían estar expuestas y las respectivas medidas preventivas, incluidos los riesgos y las medidas derivados de emergencias, catástrofes y desastres.
c) Los procedimientos de trabajo seguro.
d) Las características de los productos y sustancias que se manipularán, incluyendo el nombre, sinónimos, fórmula, aspecto, olor, así como el modo de empleo, los límites de exposición permisible de esos productos, la forma de almacenamiento y uso de elementos de protección personal, las medidas sobre primeros auxilios y otras que sean procedentes de acuerdo con la normativa vigente, conforme se establezcan en la ficha técnica de seguridad del producto y de etiquetado.”

ARTICULO 175°

El Titulo II, párrafo 2 de la protección colectiva de los riesgos laborales, del Decreto Supremo N°44, en su Art. 12º establece “De conformidad al orden de prelación establecido en el artículo 9 de este reglamento, la entidad empleadora deberá adoptar medidas de prevención de los riesgos laborales que privilegien el uso de mecanismos

o equipos de protección colectiva de las personas trabajadoraspor sobre el uso de elementos de protección personal, para lo cual deberá mantener 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 supriman, controlen o reduzcan más de un riesgo o protejan a más personas expuestas".

ARTICULO 176°

El Titulo II, párrafo 4 de la Información de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N°44, en su Art. 16º establece "la entidad empleadora deberá efectuar una capacitación teórica o práctica, según corresponda, a las personas trabajadoras, acerca de las principales medidas de seguridad y salud que deben tener presente para desempeñar sus labores, considerando el enfoque de género. La capacitación deberá consistir en un curso que tenga una duración de, al menos, 8 horas".

ARTICULO 177°

Artículo 77, párrafo final, De las fiscalizaciones del cumplimiento de la normativa en seguridad y salud en el trabajo. La inspección, fiscalización y sanciones a las infracciones o incumplimientos del presente reglamento ocurridas en los lugares de trabajo, serán efectuadas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud y la Dirección del Trabajo, de acuerdo con sus competencias legales, y sin perjuicio de las facultades de la Superintendencia de Seguridad Social. De conformidad a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 65 de la ley N°16.744, corresponderá a la Autoridad Sanitaria respectiva la fiscalización de la calidad de las actividades de prevención de riesgos que realicen los organismos administradores.

Ver **Anexo Nº4** con Listado de Riesgos, Sus Consecuencias y las Medidas de Control.

DISPOSICIÓN FINAL - VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTICULO 178°

Los reglamentos internos y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de Las personas trabajadoras treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de la empresa con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia a los sindicatos y a los Comités Paritarios existentes en la empresa. De conformidad al Art. 156 del Código del Trabajo.

ARTICULO 179°

La empresa estará obligada a mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para las personas trabajadoras. La empresa deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada persona trabajadora. De conformidad al Art. 67 de la Ley N°16.744 y Art. 56 del Decreto Supremo N°44.

ARTICULO 180°

El presente Reglamento entrará en vigencia a contar de julio del 2024 y sustituirá el anterior existente, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido modificaciones u observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, delegado de prevención de riesgos o del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la empresa o las personas trabajadoras.

La distribución de un ejemplar será la siguiente:

- Persona trabajadora de la Empresa
- Seremi de Salud (En la Región Maule, Talca: Avda. 2 sur 870.)
- Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)
- Organismo Administrador del Seguro.

En el **Anexo 5** se adjunta modelos de **Formularios** de comunicación y registro.

ANEXOS

ANEXO 1 – HORARIO POR JORNADA DE TRABAJO

	JORNADA COMPLETA DE PROFESORES DE EDUCACIÓN BASICA				
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	08:00 am	08:00 am	08:00 am	08:00 am	08:00 am
Salida	12:40 pm	12:40 pm	12:40 pm	12:40 pm	14:00 pm
Colación de 12:40 horas a 13:25 horas.					
Entrada	13:25 pm	13:25 pm	13:25 pm	13:25 pm	
Salida	18:00 pm	18:00 pm	18:00 pm	18:00 pm	

	JORNADA COMPLETA DE PROFESORES DE EDUCACIÓN MEDIA				
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	08:00 am	08:00 am	08:00 am	08:00 am	08:00 am
Salida	13:25 pm	13:25 pm	13:25 pm	13:25 pm	14:00 pm
Colación de 13:25 pm horas a 14:10 horas.					
Entrada	14:10 pm	14:10 pm	14:10 pm	14:10 pm	
Salida	18:00 pm	18:00 pm	18:00 pm	18:00 pm	

	JORNADA COMPLETA DE EDUCADORAS DE PÁRVULOS				
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	08:15 am	08:15 am	08:15 am	08:15 am	08:15 am
Salida	14:15 pm	14:15 pm	14:15 pm	14:15 pm	14:15 pm
Colación de 14:15 pm horas a 15:00 horas.					
Entrada	15:00 pm	15:00 pm	15:00 pm	15:00 pm	15:00 pm
Salida	18:00 pm	18:00 pm	18:00 pm	18:00 pm	17:30 pm

	JORNADA COMPLETA DE ASISTENTES DE AULA				
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	08:00 am	08:00 am	08:00 am	08:00 am	08:00 am
Salida	12:00 pm	12:00 pm	12:00 pm	12:00 pm	12:00 pm
Colación de 12:00 pm horas a 13:15 horas.					
Entrada	13:15 pm	13:15 pm	13:15 pm	13:15 pm	13:15 pm
Salida	18:00 pm	18:00 pm	18:00 pm	18:00 pm	17:30 pm

	JORNADA COMPLETA DE INSPECTORES				
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	08:00 am	08:00 am	08:00 am	08:00 am	08:00 am
Salida	12:00 pm	12:00 pm	12:00 pm	12:00 pm	12:00 pm
Colación de 12:00 pm horas a 12:45 horas.					
Entrada	12:45 pm	12:45 pm	12:45 pm	12:45 pm	12:45 pm
Salida	18:00 pm	18:00 pm	18:00 pm	18:00 pm	14:00 pm

ANEXO 2 – REGISTRO DE CARGOS DE LA EMPRESA

Este registro se incorpora al presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.348 de 2009, que resguarda el derecho a la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo.

CARGO	DESCRIPCIÓN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	• Dirigir y controlar el funcionamiento del Jardín Infantil • Mantener al día la documentación dispuesta y exigida para los Jardines Infantiles • Recolectar documentos e información de cada párvulo • Registro de emisión de boletas o facturas hacia empresas o apoderados • Gestionar y mantener los sistemas financieros, administrativos y contables del jardín infantil • Contratar y finiquitar personal del establecimiento • Atención de apoderados

	• Resolver problemas que se presenten con padres y apoderados Supervisar el cumplimiento de normas, reglamento y asistencia del personal del Jardín Infantil • Entregar la implementación correspondiente para el buen funcionamiento del Jardín Infantil • Tomar las medidas necesarias para suplir las ausencias y/o retrasos del personal del Jardín en conjunto con la Coordinadora
COORDINADORA ACADÉMICA Y ENCARGADA DE CONVIVENCIA	• Orientar y controlar la óptima implementación del modelo curricular High Scope adoptado por nuestro jardín • Supervisar el buen desempeño de todo el personal en conjunto con la directora administrativa • Calendarizar actividades extra programáticas • Velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos • Dar a conocer a los padres las líneas generales del trabajo, cuando lo requieran • Realizar reuniones técnicas con el personal, cuando sean de información general • Delegar funciones con sus respectivas responsabilidades en conjunto con la directora Académica • Supervisar el buen funcionamiento del Jardín Infantil en general • Elaborar proyecto educativo en conjunto con las educadoras, brindando espacios de participación. • Elabora, planifica, desarrolla y evalúa todos los programas que se estén llevando a cabo en el Jardín. • Resolver problemas con el personal, padres, apoderados y párvulos, informando adecuadamente a la Dirección Administrativa del Jardín. • Revisar, supervisar y corregir las planificaciones, planes anuales, informes de evaluación y otros documentos relacionados con la pedagogía del Jardín
EDUCADORA DE CADA NIVEL	• Confeccionar y llevar al día un cuaderno de su sala con las novedades, lista de cursos, nombres y datos de padres de cada niño en conjunto con sus evaluaciones e intereses de su grupo curso y personal. • La Educadora es responsable directa de la educación de sus párvulos y desempeño profesional de su equipo de trabajo. • La educadora confecciona su panorama grupal con todos los datos relevantes de cada niño, la asistencia de cada mes y su lista de curso al día, manteniendo a la dirección al tanto de cada cambio que se produce en relación a este tema. • Debe mantener una relación directa con los padres y apoderados a través de reuniones programadas o entrevistas personales. • Es responsable del óptimo rendimiento de los asistentes técnicos a su cargo y de sus orientaciones profesionales. • La educadora debe mantener al día e informada a la coordinadora y directora, de las necesidades de su equipo, como de su grupo de niños y sala de actividades. • La educadora debe planificar y realizar personalmente las actividades diarias de su nivel, apoyándose para ello en el equipo de trabajo a su cargo • La educadora debe asistir y participar en todas las actividades extra programáticas del Jardín Infantil.

	• La educadora debe llevar a cabo el diagnóstico y evaluación de los párvulos de su nivel, siendo de su exclusiva responsabilidad. • La educadora debe estar al tanto del PEI, como del proyecto curricular y plan de trabajo anual, en el cual dará entrega de su revisión y aprobación. • Participar en la sistematización, evaluación y seguimiento del PEI, como también del proyecto curricular a su cargo. • Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y programas a desarrollar. • Desarrollar proyecto curricular y de evaluación, en conjunto con Coordinadora, cumpliendo plazos establecidos, realizando retroalimentación al proceso e implementando nuevas estrategias si fuera necesario. • Elaborar informes cuando le sean solicitados. • Crear lazos afectivos hacia los menores. • Mantener informada a la coordinadora y a la dirección de los problemas que puedan surgir con los párvulos, apoderados y personal técnico. • Planificar, coordinar y supervisar a través de reuniones permanentes, el trabajo del personal técnico. • Asesorar, seleccionar y colaborar en la confección del material didáctico necesario para las actividades programadas. • Cumplir con los protocolos del jardín, especialmente los de accidente e higiene y seguridad. • No se podrá trabajar fuera del jardín con familias que pertenecen a nuestro establecimiento.
ASISTENTE TÉCNICO DE CADA NIVEL	• La asistente depende administrativamente de la directora del Jardín y técnicamente de la Educadora de su nivel. • La asistente de párvulo debe llevar a cabo las actividades de acuerdo a las instrucciones de la Educadora del nivel conforme a lo planificado. • La asistente de párvulos debe mantener el aseo, ornato y presentación de la sala de actividades con ayuda de la educadora • La asistente es responsable del cuidado y presentación diaria del niño/a durante el desarrollo de la jornada y hasta la entrega de éstos a sus padres. • La asistente debe colaborar con la educadora en la preparación de actividades, material didáctico, atención de los niños y en cada aspecto que la educadora estime conveniente • La asistente de párvulos debe asistir y participar activamente en todas las actividades extra programáticas del Jardín Infantil • La asistente de párvulo debe asumir la responsabilidad y cuidado del niño o niña en ausencia de la educadora • La asistente debe informar a la educadora del nivel sobre situaciones planteadas por los padres, sin emitir opiniones o juicios sobre el caso • Crear y mantener ambientación de salas y dependencias aptas para el aprendizaje • Ejecutar actividades planificadas • Preparar material didáctico • Informar primero a su educadora, luego a la coordinadora y finalmente a la dirección frente a cualquier eventualidad. • Contribuir a mantener un ambiente cálido y motivador • Poner vigilancia extrema en todo momento, especialmente en las horas de juego de patio, reposo e ingesta.

	• Cumplir con los protocolos del jardín, especialmente los de mudas e ingesta de alimentos. • Mantener el orden de las dependencias y salas. • Mantener ordenado los casilleros de los párvulos con sus pertenencias, mochilas y ropas • No se podrá trabajar fuera del jardín con familias que pertenecen a nuestro establecimiento
MANIPULADORA DE ALIMENTOS	La presentación personal de la manipuladora, debe ser acorde al desempeño y labor, utilizando la ropa adecuada (blanca) cabello tomado y cubierto, uñas cortas, limpias y sin esmalte, mascarilla y utilizar guantes cuando corresponda. Ella es la encargada del orden y la limpieza de la cocina y sus artefactos, por lo que debe velar por el cuidado e higiene de éstos tanto de su parte como por parte del resto del personal. La manipuladora de alimentos: • Debe preparar alimentación según minuta confeccionada por nutricionista. • Debe cumplir con los horarios de alimentación. • Debe organizar el trabajo interno de la cocina. • Debe mantener aseado el lugar de trabajo, de acuerdo a pauta establecida por nutricionista. • Debe guardar cada elemento y utensilio de cocina en el lugar correspondiente de manera que no ocurran accidentes. • Debe llevar el control de los alimentos que hay en la bodega y la manutención de éstos. • Debe dar cuenta a la directora administrativa de cualquier irregularidad que se presente en su trabajo. • Debe tener sus exámenes médicos al día. • Cumplir fielmente con la programación, instrucciones e indicaciones diarias de alimentos dadas por la nutricionista. • Debe mantener las dependencias y utensilios a su cargo en óptimas condiciones de aseo e higiene. • Debe mantener el inventario al día. • Debe informar del material de baja y solicitar su reposición. • Hacer semanalmente o cada dos semanas, lista de pedidos de frutas, verduras, carnes y mercadería. • Respetar normas de higiene y manipulación de alimentos en el cumplimiento de su función. • Dar aviso a la directora si sufre algún tipo de enfermedad, sobre todo de resfríos, tos, fiebre o diarreas. • Al terminar la jornada de trabajo, debe dejar cerrada la llave del gas, agua, desconectar las máquinas eléctricas que tiene a su cargo y las luces. • Debe avisar oportunamente los defectos de las máquinas y elementos de trabajo con que opera.
AUXILIAR DE ASEO	La auxiliar de aseo es la encargada de mantener el orden y limpieza del jardín y de velar porque éste se mantenga, incluyendo todos los lugares de uso común, la presentación personal de ella debe ser impecable, utilizando la ropa adecuada (blanca) cabello tomado, uñas cortas, limpias y sin esmalte, mascarilla y utilizar guantes cuando corresponda. • Debe utilizar correctamente los recursos entregados para su labor. • Debe mantener aseadas las dependencias, colaborando con las actividades internas del jardín infantil.

	• Preocuparse del orden y mantenimiento de las bodegas. • Debe guardar los materiales fuera del alcance de los niños, evitando posibles accidentes. • Debe realizar trámites que le sean asignados. • Debe cumplir pauta de actividades según programación y colaborar con actividades internas del Jardín • Debe velar por el buen uso del material que se le entrega a su cargo, manteniendo bodegas con cerrojo y contenedores con llave. • Dejar las salas ordenadas y preparadas para el buen funcionamiento de la siguiente jornada. • Avisar cuando falta algún elemento necesario para su buen funcionamiento.

ANEXO 3 – PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES INFANTILES

INTRODUCCIÓN

En prevención de todo tipo de actos que pudieran considerarse abuso infantil, y por la responsabilidad educadora que le cabe como agente formador de valores en su Comunidad Educativa viene en presentar su protocolo de acción frente a los casos que pudieren considerarse abuso sexual infantil.

CONCEPTUALIZACIÓN

¿Qué es Abuso Sexual Infantil?
"Implica la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión". (Barudy, J., 1998. El dolor invisible de la infancia). Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a, incluyendo las siguientes situaciones (descritas en el Código Penal, artículos 361 al 366):

1. Tocación de genitales del niño/a por parte del abusador/a.
2. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño/a por parte del abusador/a.
3. Incitación, por parte del abusador/a la tocación de sus propios genitales
4. Penetración vaginal, Oral u anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
5. Utilización del niño/a en la elaboración de material pornográfico (Ej.: fotos, películas).
6. Exposición de material pornográfico a un niño/a (Ej.: revistas, películas, fotos).
7. Contacto buco genital entre el abusador/a y el niño/a.
8. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a.

9. Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

¿Qué tipo de niño o niña puede ser víctima de Abuso Sexual?
Puede ser víctima de Abuso Sexual cualquier niño o niña. No existe un perfil o característica específica que determine la ocurrencia del abuso en un tipo de niño o niña y en otros no. El abuso Sexual Infantil se da en todas las clases sociales, religiones y niveles socioculturales, y afecta a niños y niñas de diferentes edades. No obstante, se han identificado algunas características que constituyen factores de riesgo para la ocurrencia del Abuso Sexual Infantil:

- Falta de educación sexual
- Baja autoestima
- Necesidad de afecto y/o atención
- Niño o niña con actitud pasiva
- Dificultades en desarrollo asertivo
- Tendencia a la sumisión
- Baja capacidad de toma de decisiones
- Niño o niña en aislamiento
- Timidez o retraimiento

¿Cuáles son las señales de abuso sexual infantil?

Existen diversos indicadores que pueden hacer presumir que existe abuso sexual infantil o adolescente:

Indicadores físicos:

- Trastornos alimenticios.
- Pérdida del control de esfínteres (enuresis y encopresis).
- Dificultades manifiestas en la defecación.
- Hematomas alrededor del ano, dilatación o desgarros anales.
- Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales.
- Hemorragia vaginal en niñas prepúberes.
- Infecciones genitales y urinarias.
- Dolor, enrojecimiento y picazón en la zona vaginal y/o anal.
- Ropa interior manchada o desgarrada.
- Dolor abdominal y pélvico.
- Dificultades para andar y/o sentarse.
- Secreción vaginal.
- Indicadores psicológicos, emocionales y conductuales:
- Trastornos del sueño.
- Temores nocturnos.
- Conductas agresivas.
- Miedo a estar solo.
- Rechazo a alguien en forma repentina.
- Aislamiento.

- Pudor excesivo.
- Retrocesos conductuales: orinarse en la cama o chuparse el dedo.
- Culpa o vergüenza extrema.
- Depresión, ansiedad o llantos frecuentes.
- Repentino descenso en el rendimiento escolar.
- Lenguaje que no corresponde a su edad.
- Relatos de actos sexuales que den cuenta de una vivencia.
- Conductas sexuales inesperadas para su edad.
- Conocimientos sexuales inapropiados para su etapa evolutiva.
- Conductas masturbatorias excesivas e inadecuadas.
- Reproducción de actos sexuales con uso de objetos, muñecos y/o animales.
- Cambios repentinos del comportamiento.

¿Cuáles son los factores de riesgo para la ocurrencia de un abuso sexual infantil?

Factores sociales

Consistentemente se ha demostrado que las niñas poseen entre dos y tres veces mayor riesgo de abuso sexual que los niños. Algunas teorías explican este hecho porque los abusadores sexuales son mayoritariamente hombres heterosexuales. Esta relación podría entenderse también al considerar que existe un sub-reporte del abuso infantil en niños. Otro grupo de riesgo lo constituyen los niños, niñas y adolescentes con necesidades especiales, particularmente aquellos con discapacidad intelectual, pues presentan mayor sumisión y dependencia a los cuidadores, mayor confianza a desconocidos, menor discriminación de conductas abusivas y carencia de educación sexual.

Otros elementos importantes de riesgo son:

Antecedentes de abuso sexual o maltrato físico previo, desamparo afectivo producido por el rechazo o ausencia de los padres o, bien, todo factor que anule al niño, niña o adolescente como sujeto de derecho.

Factores familiares

Las prácticas de crianza que se traducen en desamparo afectivo del niño, niña o adolescente, tales como padres ausentes, madre con problemas de salud o discapacitada, relaciones conflictivas, uso de castigo físico y violencia intrafamiliar, constituyen factores de riesgo de abuso sexual. Concordante con lo anterior, algunos estudios de observación señalan que los niños, niñas o adolescentes de hogares monoparentales, así como aquellos con presencia de un padrastro en el hogar, presentan mayor riesgo de abuso. Las madres con antecedentes de haber sido abusadas (con presunción de baja autoestima) evidencian menor probabilidad de identificar a posibles abusadores de sus hijos e hijas, convirtiéndose en un factor de riesgo.

Factores en el hogar

a. Compromiso familiar, comunicación.
b. Normas morales y sociales explícitas que vayan en contra de las conductas sexuales inadecuadas.
c. Límites adecuados en la relación con pares y con adultos, en particular cuando suponen presión, engaño o violencia.

d. Toma de conciencia de las partes del cuerpo; Identificar partes íntimas (genitales).
e. Reconocimiento de los distintos tipos de caricias por las partes del cuerpo en que se dan (partes visibles y partes privadas) y sentimientos que provocan (vergüenza, alegría, etc.)
f. Identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia.
g. Diferenciar entre información que se debe guardar y secretos que no deben ocultarse.

Factores en la Institución

Desde los primeros años se debe educar a los niños/as a cuidarse para que no se hagan daño y no les hagan daño. Los docentes deben considerar que:

a. Un niño/a informado tiene menos posibilidades de ser abusado.
b. Un niño/a con seguridad personal, cariño, amor o lazos afectivos estables podrá salir adelante ante situaciones de peligro.
c. Entregar a los niños/as información clara sencilla sobre su cuerpo, su desarrollo sexual de acuerdo a la edad o curiosidad. Esto les permitirá tener una actitud positiva de cuidado y de autoprotección sobre su cuerpo y sus actos.
d. Dar mensajes claros y precisos: Que su cuerpo es suyo, que debe quererlo y cuidarlo y que nadie, sea conocido o desconocido, puede imponerle acciones que no desea hacer.
e. Enseñar a los niños que las caricias y los abrazos son muy agradables, siempre y cuando no les incomoden y, si es así, deben rechazarlos.
f. Enseñar a los niños a expresar sus emociones y sentimientos. Esto será posible si confiamos en ellos, los escuchamos y ayudamos a reflexionar sobre sus sentimientos y dudas.
g. Informarles que no deben recibir regalos de personas conocidas o desconocidas que les exijan luego mantener secretos
h. Deben conocer y analizar las situaciones en las que los niños pueden desenvolverse por sí mismos sin riesgos y tomar medidas en aquellas donde aún necesiten cuidado.
i. Enseñar a los Niños la Declaración Universal de Derechos de los Niños y la Convención sobre los Derechos de los Niños, en aquellos pasajes que se refieran a la protección frente a todo tipo de abusos.

Finalmente, la educadora debe tener en consideración que la mejor forma de prevenir el abuso sexual es propiciar una buena comunicación entre padres e hijos, educadoras y alumnos que permita en forma conjunta tomar las decisiones más adecuadas.

PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL

La Prevención implica toda acción que impide la aparición del problema y la disminución de consecuencias negativas. Prevenir supone reducir los factores de riesgo y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del abuso, se orientan a la evitación del abuso y a la detección temprana del abuso (estimulación de la revelación).

a) Consideraciones importantes

Los problemas de Abuso Sexual requieren de un abordaje sistémico, fortaleciendo los procesos formativos de los alumnos en los distintos niveles y espacios educativos, considerando a todos los actores de la comunidad

educativa, desde Dirección hasta Asistentes de la Educación; sin embargo, es la Educadora de cada Sala quien juega un rol clave en su prevención, constatación y abordaje del problema. La prevención y abordaje del abuso sexual comienza por reconocer el problema y sus consecuencias. Se deben considerar estrategias de prevención amplias y estimular a todos los actores a crear múltiples estrategias para prevenir el abuso infantil. Especial atención en este Programa, el Jardín Infantil tendrá las estrategias de prevención y seguimiento: No se debe actuar de forma precipitada ni improvisada. No se debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al niño/a con sospecha de abuso. No se deben investigar los hechos, esto último no es función del Jardín, sino de los organismos especializados policiales y judiciales. No se debe minimizar, ni ignorar las situaciones de maltrato y abuso infantil. No confiarse en que "otro" hará la denuncia y/o derivación: aun cuando exista un encargado de asumir esta función y existan actores que están obligados legalmente a efectuar la denuncia, toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del niño/a, por lo que debe asegurarse de que el hecho fue denunciado.

b) Medidas adoptadas por la fundación educacional esmeralda de Talca para prevenir el abuso sexual

La Fundación Educacional Esmeralda de Talca asume que su deber es proteger y movilizarse para evitar hechos abusivos en contra de los niños y niñas que están a su cargo. Esto significa que siempre estará del lado de la víctima, llevando adelante todas las acciones que sean del caso, tanto en el ámbito interno, como en las instancias judiciales externas.

Procedimientos internos generales:

a. En las horas de las jornadas, los alumnos/as de párvulos están a cargo de la educadora y Técnico.
b. El aseo de los baños es realizado por auxiliares en horarios en que no hay alumnos/as.
c. Evitar contacto físico inadecuado entre educadoras, técnicos y niños/as
d. Evitar comentarios y temas que contengan connotación sexual fuera del contexto educativo.
e. En toda actividad que se realice fuera del Jardín los niños-as son acompañados por el Educador y su Técnico si corresponde y por la cantidad de apoderados que garanticen su seguridad, de acuerdo a su edad.

Medidas preventivas permanentes

MEDIDAS PREVENTIVAS PERMANENTES	RESPONSABLE/S
Capacitación de Educadores, administrativos y asistentes de la educación.	Dirección, Coordinadora.
Incorporar esta temática en el plan de inducción del personal nuevo.	Dirección
Formación de apoderados. Tema incorporado en los contenidos de reunión de apoderados	Dirección, Coordinadora, Educadora de cada sala

Informar sobre el protocolo del Jardín Infantil sobre abuso sexual a toda la comunidad educativa.	Dirección, Educadora de sala y Coordinadora.
Durante los recreos, adultos deben observar comportamiento de los alumnos, y uso de servicios higiénicos y otros puntos de riesgo potencial de abuso	Técnicos y Asistentes de la educación
Observación del comportamiento de niños y niñas y registro de cambios evidentes.	Educadoras de cada sala y Técnicos
Intencionar el trabajo formativo del desarrollo de los valores/actitudes. Ej. obras teatrales, videos, cuentos.	Coordinadora, Técnicos, Educadoras y Dirección
Mantener registro de teléfonos, según corresponda, de organismos especializados en el tema para la denuncia formal del Jardín.	Director, Coordinadora y secretaria.

Plan de acción frente a la situación abuso sexual

PLAN DE ACCIÓN FRENTE A UNA SITUACIÓN DE ABUSO	RESPONSABLE/S
Se debe acoger y escuchar al niño/a, haciéndole sentir seguro y protegido.	Coordinadora, Educadora de sala, Asistentes, directora.
Se debe dar inmediata credibilidad cuando el niño/a relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar frente a la sospecha antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.	Coordinadora, Educadora de cada Sala, Asistentes, directora
Informar al Padre, Madre o Apoderado.	Dirección
Se deben registrar los hechos.	Coordinadora, Educadora de sala
Realizar la denuncia en las instancias especializadas correspondientes.	Dirección.
Realizar informe a solicitud de los juzgados correspondientes.	Educadora de Sala, Coordinadora
Si se sospecha que el abuso ha ocurrido al interior del establecimiento se debe realizar una investigación para esclarecer los hechos, prestando todo el apoyo a la investigación de instancias policiales y jurídicas.	Dirección, Coordinadora

Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño/a en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.	Dirección, Coordinadora, Educadora de Sala
Se debe derivar a las instituciones y organismos especializados	Dirección
Se debe aclarar al niño/a en todo momento, que el (o ella) no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.	Educadora de Sala, Coordinadora.
Debe promover la prevención y auto cuidado, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los niños/as para pedir ayuda.	Educadora de Sal, Asistentes de educación, directora

Normas establecidas por la institución para la selección de personal.

a) Aplicar siempre exámenes psicológicos que permitan diagnosticar posibles desórdenes o patologías de tipo psicosexual o de otro tipo y que impliquen una amenaza para los menores.
b) Solicitar referencias por escrito de antiguos empleadores o personas vinculadas al profesional.
c) Todo funcionario nuevo será contratado por un período de tiempo limitado y considerado de prueba (contrato de plazo fijo).
d) Procurar mantener una comunicación efectiva al interior del Jardín Infantil con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con los niños.

DONDE DENUNCIAR UN ABUSO SEXUAL INFANTIL.

Si usted sospecha o tiene evidencia de que un niño/a ha sido o está siendo abusado sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

a. Comisaría de Carabineros más cercana.
b. Policía de Investigaciones,
c. PDI.
d. Fiscalía.
e. Oficina de Protección de Derechos (OPD) de su comuna.

Específicamente

a. 149 fono Familia de Carabineros de Chile
b. 147 fono niño de Carabineros de Chile (atiende llamado de niños/as y adolescentes)
c. 800-730-800 Servicio Nacional de Menores

d. 800-220-040 Programa de Violencia Intrafamiliar y de maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial.
e. 632-5747 Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial.

OBLIGATORIEDAD

Para todo el personal de nuestro Fundación Educacional Esmeralda de Talca, el cumplimiento del presente Protocolo es de carácter obligatorio, como parte del Reglamento, siendo por tanto su incumplimiento causal de sanción gravísima.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES

En un establecimiento educacional pueden ocurrir diferentes tipos de accidentes, estos se pueden presentar en cualquier lugar del establecimiento y la obligación del personal del Fundación Educacional Esmeralda de Talca, es prevenir éstos. A continuación, se muestran diferentes accidentes que podemos prevenir

Accidentes ocurridos en sala	Accidentes ocurridos en patio
1° Choque entre niños al correr	1° Golpes y caídas con los juegos
2° Caídas de la silla	2° Choque entre niños al correr
3° Presión de dedos con la puerta	3° Tropiezos al correr
4° Tropiezos en la formación de filas o trenes al ir corriendo	4° Tierra a los ojos
5° Rasguños y mordeduras entre pares en niveles menores	5° Caídas del columpio
6° Golpes en las mesas o muebles	6° Golpes en la cabeza (frente y nuca)
7° Caídas con golpes en la zona posterior de la cabeza	7° Caída de rodillas
8° Golpes en la frente por choques	

¿CUÁNDO LLEVAR A UN NIÑO O NIÑA A UN CENTRO DE SALUD?

LESIONES O SITUACIONES GRAVES

Heridas	• Toda lesión con sangrado abundante. • Cualquier lesión en los ojos (globo ocular) • Toda lesión en la cabeza con sangrado.
Fracturas	• Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura. • Toda lesión con ruptura y salida del hueso al exterior.
TEC (Traumatismo	• Todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia.

encéfalo craneal)	• Todos los golpes en la cabeza que produzcan convulsiones, náuseas y/o vómitos. • Todos los golpes en la cabeza que produzcan sangrado de oído o nariz (daño interno).
Quemaduras	• Toda lesión por contacto con una fuente de calor, tales como: sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras solares y eléctricas, que provoquen daño en zonas del cuerpo, como: tronco, piernas, brazos, boca, zona genital, cara, manos o axilas.
•Intoxicaciones/ envenenamientos	• De uno o más niños(as), producidas a través de la vía digestiva, cutánea o respiratoria.
Cuerpos extraños	• Atragantamiento con algún objeto que no se puede extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y/o tráquea). • Lesión por objetos incrustados en cualquier cavidad del cuerpo, tales como legumbres en el conducto auditivo, vidrios alojados en la piel, etc.
Asfixia	• Todas aquellas producidas por obstrucción de las vías respiratorias con algún elemento, objeto o alimento que impida el paso del oxígeno hacia los pulmones. • Ataques de asma o reacciones alérgicas por alimentos o picaduras

PROCEDIMIENTO A SEGUIR

- Atención de “PRIMEROS AUXILIOS”
- Informar en Dirección
- Información a los padres
- Registrar accidente en carpeta de registro
- Acompañamiento y seguimiento de la evolución del accidente
- Traslado al centro asistencial si fuese necesario
- La educadora traslada al niño con la ayuda de otro adulto, al centro asistencial según indicación de los padres en la ficha del niño.

TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL

Cuando se requiere que un niño sea trasladado al centro asistencial, se debe seguir el siguiente procedimiento de forma rápida y eficiente entre la educadora y la asistente de sala, pudiendo solicitar colaboración de la dirección.

Informar a dirección para solicitar el traslado del niño en sus vehículos. En caso de no haber ninguno disponible, se puede gestionar con el vehículo que este a la mano y la dirección tendrá un fondo para la devolución de gastos de trasporte de haber sido necesario.

Luego se comunica a los padres para relatar el accidente y coordinar con ellos el encuentro en el centro asistencial. Antes de salir al centro asistencial se debe contar con la ficha del seguro complementario de la aseguradora HTB CORREDORA DE SEGUROS CHILE para que el Doctor que atienda al niño la llene y firme.

Acompañamiento del niño; la educadora de nivel deberá acompañar al niño accidentado hasta el centro

asistencial y realizar las gestiones necesarias y requeridas en el establecimiento hospitalario.

Cuando llegan los padres al centro asistencial, la educadora puede volver al jardín, previo a gestionar el ingreso, tranquilizar a los padres e informarse del estado del niño. Será siempre la educadora del niño quien debe realizar el llamado a los padres y traslado al centro asistencial, no obstante estar a disposición de atender a los apoderados del niño cuando ellos lo requieran, usando de intermediaria a la dirección.

ACCIDENTES FRECUENTES SIN NECESIDAD DE TRASLADO ASISTENCIAL

Todo accidente que no calce con lesiones graves anteriormente expuestas, será atendido en el establecimiento educativo bajo las normas de aplicación de primeros auxilios básicos.

Todo acontecimiento siempre debe ser informado a los padres vía llamado telefónico o libreta de comunicaciones, en caso de no poder comunicarse con los padres. Si los padres prefieren retirar al niño, esto debe ser comunicado por la educadora en dirección.

SITUACIONES ANEXAS A CONSIDERAR

En caso de que el niño venga con contusiones desde la casa; moretones, rasguños, o cortes etc, se debe dejar registrado en agenda con firma de la educadora y solicitar firma del apoderado.

En caso de vómitos, la educadora es la encargada de atender al niño y la asistente de sala se encarga de los procedimientos de limpieza y desinfección del espacio. Ante la sospecha de una enfermedad contagiosa observada en un niño se debe informar a dirección para tomar las medidas correspondientes al caso, velando siempre por la salud del niño y de los demás niños.

La Fundación Educacional Esmeralda de Talca cuenta con un botiquín cuyos materiales. Este botiquín solo puede tener los siguientes insumos institucionalmente aprobados:

1. Jabón antiséptico o alcohol gel
2. Bialcohol
3. Gasa en apósitos
4. Tijeras con punta redondeada
5. Tela adhesiva
6. Parches tipo curitas
7. Agua Oxigenada (solo uso en manchas de sangre)
8. Algodón pequeño
9. Termómetro de mercurio (usarlo sólo para medir temperatura axilar)
10. Cotones de algodón
11. Pomada Árnica

También se contará con un gel refrigerado. Se realizarán capacitaciones anuales sobre primeros auxilios para los accidentes comunes en el jardín y para procedimientos de emergencia vital en cuanto sea necesario, a modo de mejorar constantemente criterios de acción.

Centros Asistenciales cercanos a Fundación Educacional Esmeralda de Talca

Centro	Dirección	Teléfono

Posta de salud rural Mercedes	Sector Mercedes Talca	71.2635847 Contacto Nancy 712203600
Clínica Lircay	2 poniente N°1372	71.2209920
Clínica del Maule	4 Norte 1640	71 2201800
Hospital Regional de Talca	1 Norte 13 Oriente s/n	71.2209100

Redes de Atención General

- Bomberos 7° Compañía 5 Norte N°3665 Teléfono 71.2247778 / 131
- Carabineros 133

PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN O MALTRATO INFANTIL

DEFINICIÓN Y TIPOLOGÍAS

¿Qué se entiende por maltrato infantil?

Aunque existen diversas definiciones, la de mayor consenso es la elaborada por el Observatorio de la Infancia en 2008 y recogida en el Protocolo básico de intervención contra el Maltrato Infantil, al que se refiere como “acción, omisión o trato negligente, no accidental, que priva al niño o la niña de sus derechos y bienestar, que amenaza o interfiere su ordenado desarrollo físico, psíquico o social y cuyos autores pueden ser personas, instituciones o la propia sociedad”.

¿Cuáles son las modalidades de maltrato infantil?

Maltrato físico (nos referimos a cualquier acto no accidental que provoque lesiones físicas al niño, enfermedades o riesgo de padecerlas)

Negligencia (no atender las necesidades del niño, así como incumplimiento de los deberes de guarda, cuidado y protección, por ejemplo: no atender su estado de salud, higiene o alimentación)

Maltrato y/o Abandono emocional (todas aquellas acciones, generalmente de tipo verbal o actitudinal que provoquen o puedan provocar en el niño daños psicológicos, por ejemplo: rechazar, ignorar, aterrorizar, violencia doméstica, no atender sus necesidades afectivas y de cariño, necesidades de socialización, desarrollo de la autoestima positiva, estimulación)

Abuso Sexual, que incluye tanto conductas de carácter físico como sin contacto físico. Entre las primeras y como ejemplo de conducta de Abuso Sexual con contacto físico sin penetración, cabe destacar el tocamiento de genitales (una de las conductas más frecuentes), junto a la violación, el incesto o la prostitución de niños, niñas y adolescentes. Respecto a las conductas sin contacto físico, son ejemplo de las mismas la pornografía infantil o el exhibicionismo ante niños. En relación al Abuso Sexual, se considera también dentro del espectro del maltrato

no atender adecuadamente al niño en el proceso de revelación del abuso (mostrar incredulidad, no protegerle del agresor, ignorar la situación, no atender su demanda de ayuda o no procurarle el apoyo necesario).

Todos estos aspectos resultan extensivos al resto de modalidades de maltrato. Por otra parte, ha de tenerse en cuenta que el maltrato puede tener lugar tanto en la fase prenatal, provocando daño al feto (mediante, por ejemplo, hábitos tóxicos de los padres, alcoholismo, toxicomanías, ausencia de seguimiento médico e incluso agresión física al feto o la madre gestante), como postnatal, dentro de los cuales se encuadran las modalidades descritas anteriormente.

También cabe hacer referencia a las modalidades de maltrato en función de los autores, de manera que podemos hablar de:

Maltrato Familiar (cuando es ejercido por un miembro de la misma familia), Extra familiar (ejercido por alguien ajeno a la familia)

Institucional (cuando las instituciones no garantizan una atención adecuada al niño)

Social (cuando se dan cita un conjunto de factores de carácter social / contextual que impiden garantizar la protección y atención al niño).

En cualquier caso, el maltrato influye directamente y de forma negativa en el desarrollo correcto y pleno de los niños y provoca consecuencias inmediatas y a medio y largo plazo.

¿Qué se entiende por “maltrato infantil leve o moderado”?

El Protocolo Básico de Intervención contra el Maltrato Infantil del Observatorio de la Infancia lo describe en los siguientes términos:

- La situación no es urgente ya que existen indicadores físicos, psicológicos y/o sociales de maltrato que se pueden abordar educativamente en el entorno socio familiar del menor.
- De este modo, el menor permanece en la familia y se realiza una intervención educativa desde los servicios sociales municipales.

¿A qué nos referimos cuando hablamos de “maltrato grave”?

El Protocolo al que venimos haciendo referencia lo considera en los siguientes términos:

- La situación es urgente. Existencia de indicadores físicos, psicológicos y/o sociales de maltrato que ponen en peligro la integridad y bienestar del menor.
- Los criterios que definen la gravedad del maltrato son: frecuencia e intensidad de los indicadores y grado de vulnerabilidad del niño. Para valorar la vulnerabilidad del niño hay que evaluar los siguientes factores:
- cronicidad y frecuencia del maltrato, acceso del perpetrador al niño, características y condiciones en las que está el niño o niña, la relación entre el agresor y el niño o niña, si tiene algún tipo de discapacidad, las características de los padres o cuidadores principales y las características del entorno familiar del niño o niña y si se solicitó alguna vez ayuda, a quién fue, cuándo y cómo se resolvió.

Además, para discriminar la urgencia en la intervención se han de tener en cuenta dos parámetros:

- Determinar la gravedad teniendo en cuenta el tipo de lesión y el nivel de vulnerabilidad del menor.

- Determinar la probabilidad de que el maltrato vuelva a repetirse teniendo en cuenta la cronicidad y frecuencia, la accesibilidad del perpetrador al niño, las características comportamentales del menor, el tipo de relación del cuidador principal con el niño, las características de los padres y del entorno familiar.

Esta clasificación y las consecuencias que tiene sobre la atención a los menores determina dos circuitos claramente diferenciados en cuanto a recorrido institucional para su atención e intervención social, que se explican más adelante en detalle:

- Vía o procedimiento ordinario, ante situaciones de riesgo de maltrato leve o moderado: la Notificación está orientada hacia los servicios sociales municipales, donde se valora cada caso y se toman las medidas de apoyo al menor y a la unidad familiar oportunas.
- Vía o procedimiento de urgencia, donde se requiere atención especializada que debe ser prestada por la Entidad Pública de Protección de menores de la Comunidad Autónoma, se valora el desamparo y se toman las medidas de protección previstas por la Ley 1/96.

Estos dos procedimientos están presentes en todas las Comunidades Autónomas.

PREVENCIÓN

¿Cómo se pueden prevenir los malos tratos infantiles?

Los consecuentes de las situaciones de Maltrato son suficientemente significativos como para que el primer esfuerzo que debemos hacer sea prevenir que sucedan. Esta labor supone varios aspectos.

En primer lugar, es necesario que la sociedad en general se conciencie que el Maltrato Infantil es una realidad más frecuente de lo que nos gustaría reconocer.

En segundo lugar, tanto la sociedad como los profesionales vinculados directa e indirectamente con la infancia y la adolescencia deben formarse al respecto, aprendiendo a reconocer los indicadores de Maltrato. Esto también implica que conozcan sus responsabilidades como ciudadanos y los dispositivos a los que pueden acudir para comunicar sus sospechas. La notificación de la sospecha es el elemento clave para la activación de los recursos que pueden garantizar, tras la evaluación de las evidencias, la integridad del niño y su atención.

En tercer lugar, y no por ello menos importante, es necesario capacitar a los padres para el ejercicio de sus funciones de forma positiva y constructiva. En este sentido, resultan fundamentales los programas de desarrollo de competencias parentales y las Escuelas de Padres y Madres.

¿Cuáles son las fases del Protocolo?

Un protocolo de actuación en casos de maltrato infantil debe englobar medidas que garanticen la coordinación de las actuaciones de las instituciones competentes respecto a la atención global a las víctimas de maltrato infantil en las siguientes áreas básicas de intervención social, indicadas por el Protocolo Básico de Intervención contra el Maltrato Infantil del Observatorio de la Infancia

1. Detección.
2. Notificación.
3. Evaluación.

4. Intervención y tratamiento.
5. Seguimiento.

A continuación, nos centraremos sobre las dos primeras (detección y notificación) en los aspectos que afectan a la población en general y a los profesionales. En los anexos se presentan, de forma resumida, los objetivos, validez y marco normativo del Protocolo Básico de Intervención contra el Maltrato Infantil.

DETECCIÓN

La primera condición requerida para que un niño, niña o adolescente en situación de desprotección pueda ser protegido y él y su familia reciban la ayuda que necesitan, es que alguien se percate de que se está produciendo esa situación de desprotección. En general, y ésta es una de las peculiaridades de la intervención en protección infantil que la diferencia de otras intervenciones en el ámbito de los Servicios Sociales, no es la persona que padece el problema (bien sea la víctima o la persona abusadora) quien hace evidente su situación y solicita ayuda o protección, sino que ha de ser un agente externo o la propia familia quien lo haga.

¿Qué es la detección?

Detectar significa “reconocer o identificar la existencia de una posible situación de maltrato Infantil”. Debe ser lo más precoz posible y tiene que incluir aquellas situaciones donde existe maltrato y también aquellas situaciones de riesgo en las que pueda llegar a producirse.

¿Qué relación hay ente detección y notificación?

Detección y notificación son dos conceptos indisolubles ya que la detección es la primera condición para poder intervenir en estos casos y posibilitar la ayuda a la familia y al niño que sufran estos problemas. Por otra parte, la notificación es una obligación del ciudadano y de los profesionales recogida en la normativa vigente, tal y como se expondrá más adelante.

¿Cuáles son las fuentes de detección? ¿Quién puede detectar una situación de maltrato?

La detección puede llevarse a cabo por parte de:

- Población en general.
- Profesionales que están en contacto con el menor: servicios sociales comunitarios o municipales, educadores, personal sanitario, policías, monitores de tiempo libre, etc.

¿Cuáles son los objetivos de la detección?

1. Identificar precozmente todos aquellos casos de niños, niñas y adolescentes que están sufriendo una situación de desprotección o se encuentran en riesgo de sufrirla.
2. Formar, coordinar y tener una red de agentes sociales que realicen la función anteriormente señalada, de manera coordinada y complementaria a los Servicios de Protección Infantil.

¿Cómo se puede detectar una situación de maltrato?

La detección de una situación de maltrato está, en un primer momento, asociada a la identificación y reconocimiento de los indicadores específicos de maltrato. Sin embargo, antes de seguir adelante, ha de hacerse una diferenciación clave. Por una parte, la detección puede ser llevada a cabo por un ciudadano y, por otra, por un profesional de los ámbitos específicos (educativo, sanitario, policial, social y judicial). Resulta fundamental "que los profesionales tengan conocimientos suficientes sobre signos, síntomas, pruebas complementarias, etc., que se requieren para sospechar y establecer este diagnóstico, así como de indicadores que se presentan en este problema". Sin embargo, resulta de interés que los ciudadanos tengan nociones de estos indicadores con un doble objetivo:

- Por una parte, que puedan estar sensibilizados respecto a la naturaleza del problema, de manera que puedan prevenirlo.
- Por otra, que dispongan de información científica, contrastada y fiable respecto a cómo discriminar situaciones de maltrato infantil, de manera que puedan identificar casos de maltrato potenciales o reales.

Como comentábamos en el apartado anterior, el nivel de conocimiento exigible de los indicadores por parte de los ciudadanos y los profesionales es distinto. Se supone que el profesional, al haber recibido formación específica al respecto, debe de estar más familiarizado con las señales de maltrato que la población en general. Sin embargo, en ambos casos, no es necesario tener la certeza del maltrato, ya que la constatación y verificación del mismo es competencia de los equipos especializados. Para cumplir con las obligaciones legales respecto a la notificación (que se exponen más adelante), basta con tener sospechas de que existe una situación de riesgo para el niño, niña o adolescente. En última instancia, la detección de situaciones de riesgo o reales es una responsabilidad compartida por todos.

¿Cómo se puede detectar que un niño suele ser maltratado si no hay evidencias físicas en ese momento?

Tal y como comentábamos, el Maltrato Físico es sólo una modalidad de entre otras que en ocasiones suponen consecuencias de mayor gravedad para el niño. Por lo tanto, cuando hablamos de Maltrato Infantil y de su detección no debemos limitarnos a la presencia o no de evidencias físicas. Esta idea preconcebida impide la detección de otras formas de maltrato que son menos conocidas, implican consecuencias de mayor gravedad y son más frecuentes. Las situaciones de Maltrato se pueden identificar a través de señales de carácter físico, pero también emocional y conductual. Al respecto, ha de tenerse en cuenta que la presencia de indicadores no implica directamente la existencia de Maltrato, ya que puede deberse a distintos factores.

Resulta necesario, por lo tanto, la intervención de profesionales cualificados que permitan una evaluación individualizada del caso y de sus condicionantes. Por otra parte, es necesario que todos los profesionales relacionados directa o indirectamente con la infancia y adolescencia estén no sólo sensibilizados respecto a la realidad del Maltrato Infantil, sino que también deben conocer los indicadores que nos pueden hacer sospechar que nos encontramos ante un caso de este tipo.

Los cambios injustificados y persistentes en la conducta del niño, en su forma de responder a las situaciones, en su tono emocional, determinado tipo de comentarios y verbalizaciones o el uso de conceptos relacionados con la sexualidad impropios de la etapa evolutiva y educativa, el incremento de la agresividad y hostilidad o su inhibición, pasividad y aislamiento, la evidencia de que no se están atendiendo adecuadamente sus necesidades afectivas, emocionales, educativas, de socialización o relacionadas con la higiene, la alimentación, la salud o el desarrollo

de hábitos positivos y saludables, pueden ser, entre otros, indicativos de que el niño está siendo expuesto a situaciones relacionadas con el Maltrato.

Finalmente, cabe considerar que, por lo general, las modalidades de Maltrato no se dan de forma aislada, sino que suelen solaparse entre sí, de manera que los niños sufren diversas formas de Maltrato simultáneamente.

¿Cómo debo actuar con el niño, niña o adolescente si conozco una situación de maltrato infantil?

En ocasiones el adulto que identifica el caso puede tener cierto contacto con el niño, niña o adolescente e incluso, en ocasiones, es posible que pueda ser el propio niño quien revele su situación.

A continuación, se presentan algunas pautas sobre cómo debe actuarse ante tales casos:

Pautas básicas para actuar con el niño, niña o adolescente en caso de tener conocimiento de una situación de Maltrato Infantil

1. Hablar con el niño, niña, adolescente en privado, en un lugar tranquilo y confortable.
2. Sentarse cerca del niño o niña, no tras una mesa, y a poder ser adaptándose a su mundo según la edad que tenga (por ejemplo, sentándose en una silla pequeña).
3. Tratar al niño o niña de forma cariñosa, manteniendo un contacto “no amenazante” si lo permite.
4. Creer al niño o niña y tranquilizarle asegurando que confías en él. Expresiones como “siento que esto te haya sucedido” pueden ser adecuadas.
5. Destacar al niño o niña que no es culpable del abuso, utilizando frases como “tú no tienes la culpa de lo ocurrido”.
6. Hacer que se sienta orgulloso de haber pedido ayuda y de haberlo comunicado.
7. Decirle que es normal que tenga miedo y que esté preocupado.
8. Ser honesto y sincero. Decir la verdad, no hacer promesas que luego no se puedan cumplir.
9. Hablar con el niño o niña sobre posibles acciones futuras que puedan ser adoptadas por los Servicios de Protección Infantil.
10. Ser positivo con el niño o niña, manifestando confianza en que todo irá bien, que saldrá adelante…
11. Comunicar y notificar la situación a la familia, Servicios Sociales, Protección del Menor.

NOTIFICACIÓN

La primera condición requerida para que un niño en situación de desprotección pueda ser protegido y que él y su familia reciban la ayuda que necesitan es que alguien se percate de que se está produciendo esta situación de desprotección. En general, y ésta es una de las peculiaridades de la intervención en el ámbito de los Servicios Sociales, no es la persona que padece el problema (bien sea la víctima o el/la abusador/a) quien hace evidente su situación y solicita ayuda y/o protección, sino que ha de ser un agente externo a la propia familia quien lo haga. Pero las dificultades para detectar este tipo de situaciones desde el exterior son muchas. Por esta razón son necesarias campañas de fomento de la detección, dirigidas básicamente a solventar tales dificultades. Si esta detección activa no se llevara a cabo, la mayor parte de las situaciones de desprotección nunca llegarían a ser conocidas por los Servicios Sociales y/o los Servicios de Protección a la Infancia.

¿En qué consiste la notificación?

Notificar es transmitir o trasladar información sobre el supuesto caso de riesgo o maltrato infantil, su familia y sobre el propio informante. Es una condición necesaria para posibilitar la intervención y una obligación legal y profesional. La responsabilidad de verificar o de confirmar el maltrato no corresponde al notificante, sino a los Servicios Sociales. Sin esta notificación no se pueden activar los recursos de apoyo a los niños, niñas y adolescentes y sus familias.

¿Cuáles son los objetivos de la notificación?

Los Servicios de Protección a la Infancia, en la fase de notificación, tienen los siguientes objetivos:

- Atender a toda persona, profesional o institución que desee informar sobre la posible situación de riesgo o desprotección de una persona menor de 18 años.
- Recoger información relevante para:
    a. Identificar a las personas relacionadas con el caso (niño, niña o adolescente, familia, persona agresora, informante, etc.).
    b. Conocer cuál es la situación notificada y las particularidades esenciales ligadas a la misma.
- Realizar una evaluación inicial de la severidad y determinar el proceso a seguir.
- Determinar si el caso es una situación de riesgo o desprotección infantil.
- Determinar si es un caso que debe ser atendido por la red de Servicios Sociales y derivar el caso.
- Determinar si la problemática es de otra índole y corresponde ser abordada por otros profesionales o debe ser remitido a otro servicio.

¿Es obligación de cualquier ciudadano notificar una situación de Maltrato Infantil?

Sí. La responsabilidad de garantizar el bienestar de los niños es de todos los ciudadanos y del conjunto de la sociedad. En ese sentido, todos somos parte del sistema de protección infantil. Los profesionales de los Servicios de Protección necesitan la colaboración de toda la sociedad para identificar a los niños que pueden estar sufriendo malos tratos. Sin esa colaboración estos servicios no podrían iniciar ningún tipo de intervención dirigida a resolver el problema.

1. “Toda persona o autoridad, y especialmente aquellos que, por su profesión o función, detecten una situación de riesgo o posible desamparo de un menor, lo comunicarán a la autoridad o sus agentes más próximos, sin perjuicio de prestarle el auxilio inmediato que precise.

2. Cualquier persona o autoridad que tenga conocimiento de que un menor no está escolarizado o no asiste al centro escolar de forma habitual y sin justificación, durante el período obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades públicas competentes, que adoptarán las medidas necesarias para su escolarización.

3. Las autoridades y las personas que por su profesión o función conozcan el caso actuarán con la debida reserva. En las actuaciones se evitará toda interferencia innecesaria en la vida del menor”.

¿Notificar es lo mismo que denunciar?

No. La notificación no supone una denuncia respecto al posible maltratador. Es poner en

conocimiento de las autoridades competentes nuestras sospechas.

¿Por qué es importante la notificación?

Junto a todo lo que venimos exponiendo, hay una serie de aspectos que incrementan la importancia de la notificación:

1. Hay padres y madres maltratantes que no son conscientes de estar haciendo algo malo o inadecuado con sus hijos e hijas; creen que la forma más adecuada de educarlos al igual que lo hicieron con ellos/as.

2. Otros en cambio sí son conscientes de que su comportamiento es dañino para sus hijos/as, por lo que tienen grandes sentimientos de culpa por temor a ser considerados “malos padres”, a ser estigmatizados en el barrio, ... Todo esto les provoca desconfianza y hace que no pidan ayuda profesional.

3. Los niños, niñas y adolescentes objeto de malos tratos, tampoco suelen pedir ayuda. Tienen vergüenza, sentimientos de culpa, miedo a ser castigados, a ser acusados de mentirosos, a ser separados de su familia o a ocasionarles problemas.

4. Es difícil que los miembros de la familia soliciten ayuda porque, por un lado, no creen que lo necesitan y por otro, los sentimientos implicados son muy intensos, el nivel de sufrimiento es elevado y tienen miedo a que los Servicios Sociales les separen de sus hijos/as.

5. Sin embargo, los Servicios Sociales no van a poder poner en marcha ningún programa, servicio o ayuda a estas familias a menos que un ciudadano les informe de sus sospechas.

¿Qué otra información es relevante y me pueden pedir?

Hay que tener en cuenta que con el proceso de notificación pretende recabar la mayor información posible sobre el caso para actuar en consecuencia y hacer la mejor toma de decisiones posible. Además, en muchas ocasiones debe actuarse con carácter urgente, por lo que cuanto mayor sea la colaboración del informante, mayores posibilidades tendrán los Servicios Sociales para actuar de forma coordinada y eficaz. En relación a la necesidad de colaboración por parte del ciudadano o profesional y con la intención de que pueda preparar la entrevista, consideramos que es fundamental que conozca las más que probables preguntas respecto a las que tendrá que aportar información. El acto de notificar no resulta agradable, pero es el primer paso para ayudar a un niño, niña o adolescente que puede estar en una situación indeseada. A continuación, se presentan algunas de las cuestiones sobre las cuales se suele pedir información durante la notificación:

Información relativa al niño, niña o adolescente

a. Nombre, sexo, edad, fecha de nacimiento, dirección y número de teléfono.
b. Localización actual (lugar en el que se encuentra en el momento de realizar la notificación).
c. Estado actual (p.ej., si se encuentra solo en la casa o en la calle, si ha sufrido algún daño o existe riesgo de que lo sufra, si necesita atención médica).
d. Indicadores de desprotección observados/conocidos: indicadores físicos y comportamentales en el niño e indicadores comportamentales en los padres/tutores. Duración de los indicadores y variaciones observadas en su frecuencia e intensidad.

e. Incidentes maltrato/abandonos ocurridos en el pasado de los que el informante tenga conocimiento.
f. Otra información que el informante considere importante (p.ej., características de vulnerabilidad del niño).

Información sobre la presunta persona agresora o abusadora

a) Relación con el niño (p.ej., padre, madre, otro pariente, conocido de la familia, vecino, profesional).
b) Nombre, edad, dirección y teléfono donde pueda ser localizado.
c) Acceso del presunto abusador al niño (p.ej., ¿está el niño con el presunto abusador?, ¿tiene este último acceso libre al niño?, ¿hay algún otro adulto presente que pueda proteger al niño?).

Información relativa a la familia

a) Nombre, dirección y teléfono donde localizar a los padres.
b) Composición familiar
c) Hermanos del niño u otras personas menores de edad que viven en el hogar y que pueden ser víctimas de maltrato/abandono.
d) Conocimiento por parte de los padres de la realización de la notificación.
e) Características incapacitantes/peligrosas en los padres: abuso de drogas o alcohol, incapacidad o enfermedad física grave, aislamiento social, retraso o enfermedad mental, agresividad.

Información relativa a la persona que realiza la notificación

b) Nombre, dirección y teléfono.
c) Relación con el niño y/o su familia, y ámbito profesional al que pertenece (en su caso).
d) Disponibilidad para cooperar en el proceso de investigación si fuera necesario.
e) Fuente de información que tiene el informante (si conoce personalmente la situación que notifica o a través de otras personas).
f) Motivación del informante al realizar la notificación (si es posible evaluarlo). Sin embargo, tal y como apuntábamos en apartados anteriores, las notificaciones pueden ser anónimas si el notificante así lo desea.

Otra información

a) Acciones tomadas anteriormente (por el informante u otras personas) para resolver la situación y resultado de las mismas.
b) Otras personas o profesionales que puedan informar sobre el niño y su familia.

¿Dónde y a quién se puede notificar?

La notificación ha de realizarse a través de los Servicios Sociales Municipales pueden existir otros dispositivos, pero la recomendación inicial es que se realicen a través de Servicios Sociales y puede hacerse mediante algunos de los siguientes cauces

Si notifico, ¿le quitarán el hijo a la familia?, ¿separarán al maltratador de la familia?

No. La notificación es simplemente el primer paso para que se activen los recursos de protección necesarios. La verificación de la realidad o potencialidad de maltrato, así como el alcance del mismo corresponde a los servicios especializados. La separación de algún miembro de la familia será una decisión que se adopte en función de la evaluación del caso y sólo si resulta estrictamente necesario para salvaguardar la integridad física y/o psicológica del niño y del resto de la familia.

¿Sirve para algo?

Sí. Estos niños, niñas y adolescentes no pueden ser ayudados a menos que previamente sean identificados y conocidos por los Servicios de Protección Infantil. Y para eso es imprescindible la notificación. Si el caso no se notifica, el niño continuará estando en una situación de riesgo.

¿Cuál es el proceso de notificación?

Siguiendo el Protocolo Básico de Intervención contra el Maltrato Infantil del Observatorio de la Infancia existen dos modalidades

Proceso ordinario de notificación

Cualquiera que sea la vía de detección (población en general, ámbito educativo, sanitario, policía) debe poner en conocimiento de los Servicios Sociales Municipales la información de que se dispone sobre el caso.

En el ámbito de las Comunidades Autónomas existen Hojas de Notificación específicas en función del contexto en el que se produce la notificación (educativo, sanitario…).

Los profesionales de los Servicios Sociales están capacitados para valorar inicialmente estos casos y decidir si la intervención se realizara desde atención primaria o deberá ser derivado el caso al Servicio Especializado de Menores.

Proceso de notificación urgente

Cuando existe la sospecha o certeza razonable de que la salud y/o seguridad básica del menor se encuentran o pudieran encontrarse seria y directamente amenazada y no hay figura familiar o de apego que pueda hacerse cargo del menor, se considerará una situación urgente. En estos casos, además de prestar al niño la ayuda necesaria en ese momento en caso que sea posible, debe notificarse inmediatamente a través de alguno de los siguientes recursos:

La notificación se realizará directamente al Servicio Nacional de Menores.

También puede notificarse llamando o personándose directamente en las Fuerzas de Seguridad del Estado (Carabineros de Chile, Guardia Civil).

Otras particularidades: Finalmente, en los diferentes ámbitos profesionales pueden existir Protocolos de actuación que determinen en cada contexto quién y cómo actuar tanto en las situaciones de riesgo como de desprotección.

¿Qué sucede después de la notificación?

Una vez notificado el caso y en función de la modalidad (ordinaria o urgente), se procederá a la evaluación de la situación y de todos los factores que la rodean. Esta evaluación puede ser llevada a cabo por varios dispositivos simultáneamente, como puede ser atención primaria, equipos de salud mental, equipos de orientación educativa y psicopedagógica generales y de atención temprana en educación infantil y primaria y los departamentos de orientación en Institutos de Educación Secundaria, policía local y servicios sociales municipales

Los resultados de la evaluación pueden ser considerados dentro de alguna de las siguientes modalidades:

- No se constata el maltrato ni se identifican otros factores de riesgo: se archivará el caso, comunicando a la persona o institución que notificó el caso los motivos del cierre del mismo.
- No se constata el maltrato, pero sí la existencia de otros factores de riesgo: se adoptará la medida de protección que más convenga. Esta intervención se hará de forma coordinada con los equipos y/o departamentos de orientación y el pediatra de atención primaria.
- Se constata una situación de maltrato leve o moderado: se activarán una serie de medidas específicas en función de los distintos ámbitos implicados.
- Se constata una situación de maltrato grave: se procederá de la misma forma que en el caso anterior

INDICADORES BÁSICOS PARA LA DETECCIÓN DEL MALTRATO INFANTIL CONSIDERACIONES PREVIAS

- Los indicadores son pistas que te pueden ayudar a descubrir lo que le pasa al niño o niña.
- Los indicadores no sólo son señales físicas, pueden ser también conductas y sentimientos.
- Un solo indicador no constituye sospecha de maltrato, pero debe hacernos estar alerta.

MALTRATO FÍSICO INDICADORES FÍSICOS EN EL NIÑO O NIÑA

a) Magulladuras o moratones: En rostro, labios o boca: en diferentes fases de cicatrización: en zonas extensas del torso, espalda, nalgas o muslos: con formas no normales, agrupadas o como señal o marca del objeto con el que han sido infligidos: en varias áreas diferentes, indicando que ha sido golpeado de distintas direcciones.

b) Quemaduras: Quemaduras que cubren toda la superficie de las manos (como un guante) o de los pies (como un calcetín) o en formas de buñuelo en nalgas o genitales, indicativos de inmersión en líquido caliente; en brazos, piernas, cuello o torso provocadas por haber estado atado fuertemente con cuerdas; quemaduras que dejan una señal claramente definida (plancha, parrilla etc.).

c) Fracturas: En el cráneo, nariz o mandíbula; fracturas en espiral de los huesos largos (brazos, piernas); en diversas fases de cicatrización; fracturas múltiples; cualquier fractura en un niño menor de dos años.

d) Lesiones internas.

e) Heridas o raspaduras en la boca, labios, encías u ojos; en los genitales externos; en la parte posterior de los brazos, piernas o torso.

f) Cortes o pinchazos.

g) Señales de mordeduras humanas, especialmente cuando parecen ser de adulto o reiteradas.

h) Señales de asfixia o ahogamiento.

CONDUCTA DEL NIÑO O NIÑA

- Cauteloso con respecto al contacto físico con los adultos.
- Se muestra aprensivo cuando otros niños lloran.
- Muestra conductas extremas (ej.: agresividad o rechazos extremos).
- Parece tener miedo a sus padres, de ir a casa, o llora cuando terminan las clases y tiene que irse de la escuela o guardería.
- Dice que su padre o madre le ha causado alguna lesión.

CONDUCTA DEL ADULTO MALTRATADOR

- Utiliza una disciplina severa, impropia para la edad del niño o niña.
- No da ninguna explicación con respecto a la lesión del niño/a o éstas son ilógicas, no convincentes o contradictorias.
- Parece no preocuparse por el niño.
- Percibe a la niña o el niño de manera negativa.
- Abusa del alcohol u otras drogas.
- Intenta ocultar la lesión del niño o proteger la identidad de la persona responsable de ésta.

ABANDONO O NEGLIGENCIA FÍSICA INDICADORES FÍSICOS EN EL NIÑO O NIÑA

- Ha sido abandonado.
- Retraso de crecimiento y desarrollo. Malnutrición, raquitismo.
- Falta de higiene, uñas sucias y largas, cabello largo, sucio, mal cortado, vestido
- inadecuada vestimenta para la época del año, sucia, rota.
- Caries, pérdida de algún diente.
- Intoxicaciones o traumatismos accidentales por escasa supervisión de sus progenitores, visitas repetidas a urgencias del hospital, historia de ingresos.
- Retraso la adquisición de logros madurativos y problemas de aprendizaje.
- Infecciones recurrentes.
- Cansancio inapropiado para su edad y apatía.
- Permanencia prolongada fuera del hogar cuando es preescolar, escolar o adolescente.

CONDUCTA DEL NIÑO O NIÑA

- Participa en acciones delictivas (vandalismo, prostitución, drogas y alcohol etc.…).
- Pide o roba comida.
- Raras veces asiste a la escuela.
- Se suele quedar dormido en clase.
- Llega muy temprano a la escuela y se va muy tarde.
- Dice que no hay nadie que le cuide.
- Tendencia a la apatía, somnolencia y tristeza.
- Agresividad y autoagresión.
- Conductas dirigidas a llamar la atención.
- Abuso de drogas y/o alcohol.

- Frecuente ausencia del hogar. Promiscuidad, prostitución, proxenetismo, delincuencia.

CONDUCTA DEL ADULTO MALTRATADOR

- Abuso de drogas o alcohol.
- La vida en el hogar es caótica.
- Muestra evidencias de apatía o nulidad.
- Está mentalmente enfermo o tiene bajo nivel intelectual. Tiene una enfermedad crónica.
- Fue objeto de negligencia en su infancia
- Los padres no presentan el aspecto de abandono de sus hijos.
- Poca supervisión y vigilancia.
- Falta de vacunaciones y Despreocupación por las enfermedades de su hijo.
- Incumplimiento de tratamientos médicos.
- Exceso de vida social y profesional. Compensa con bienes materiales la falta de cuidado general.

MALTRATO Y ABANDONO EMOCIONAL

INDICADORES FÍSICOS EN EL NIÑO / NIÑA

- Perturbación del lenguaje.
- Retrasos en el desarrollo físico, inmadurez en relación con su grupo de edad.
- Trastornos alimentarios, anorexia, bulimia.
- Trastornos psicosomáticos, cefaleas, dolores abdominales.

CONDUCTA DEL NIÑO / NIÑA

- Inhibición en el juego.
- Parece excesivamente complaciente, pasivo, nada exigente.
- Es extremadamente agresivo, exigente o rabioso.
- Muestra conductas extremadamente adaptativas que son o bien demasiado de “adultos” (ej.; hacer el papel de padre o madre de otros niños) o demasiado infantiles (ej; mecerse constantemente, chuparse el pulgar, eneuresis).
- Intentos de suicidio.
- Retrasos en desarrollo emocional e intelectual.
- Apatía en las relaciones con sus padres.
- Carácter asustadizo, tímido, pasivo, o por el contrario agresivo o negativista.

CONDUCTA DEL ADULTO MALTRATADOR

- Culpa o desprecia al niño o niña.
- Es frío o muestra rechazo hacia el niño.
- Negación del afecto. Ausencia de señales afectivas.
- Trata de manera desigual a los hermanos.
- Parece despreocuparse por los problemas del niño.
- Sobre exigencia. Exige al niño por encima de sus límites.

- Tolera todos los comportamientos del niño sin poner límite alguno.

ABUSO SEXUAL

INDICADORES FÍSICOS EN EL NIÑO / NIÑA

- Dificultad para andar y sentarse.
- Ropa interior rasgada, manchada o ensangrentada.
- Se queja de dolor o picor en la zona genital.
- Contusiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o anal.
- Tiene una enfermedad venérea.
- Tiene semen en la boca, genitales o en la ropa.
- Embarazo (especialmente al inicio de la adolescencia).
- Hematomas, escoriaciones en cara interna del muslo.
- Ano dilatado, enrojecido, desgarros.
- Lesiones o desgarros en la vulva, hinchadas, enrojecida.
- Cuerpo extraño en vagina o el recto.

CONDUCTAS DEL NIÑO / NIÑA

- Reservado/a, rechazante o con fantasías o conductas infantiles. Puede parecer retrasado.
- Tiene escasas relaciones con sus compañeros
- No quiere cambiarse de ropa para hacer Educación Física o pone dificultades para participar en actividades físicas.
- Comete acciones delictivas o se fuga.
- Manifiesta conductas o conocimientos sexuales extraños, sofisticados o inusuales,
- intenta que otros niños realicen actos sexuales.
- Dice que ha sido atacado por un padre o cuidador.
- Masturbación en lugares públicos, prostitución, promiscuidad.
- Baja autoestima.
- Terrores nocturnos. Tiene miedo de ciertas personas y lugares.
- Irracional miedo al examen físico.
- Somatizaciones, depresión, ansiedad. Enuresis. Encopresis.

CONDUCTAS DEL ADULTO MALTRATADOR

- Extremadamente protector/a o celoso/a del niño/a.
- Alienta al niño/a a implicarse en actos sexuales o prostitución.
- Sufrió de abuso sexual en la infancia.
- Experimenta dificultades en su matrimonio.
- Abuso de drogas o alcohol.
- Está frecuentemente ausente del hogar.

Profesionales

Entre otras, cabe considerar los siguientes aspectos:

El Protocolo debe ser conocido por los profesionales

Específicamente, el Protocolo debe diferenciar entre las fases de detección y notificación y la fase de intervención.

Respecto a las dos primeras, las instituciones deben garantizar la formación de todos los profesionales para asumir la detección y notificación de los casos, quedando la intervención bajo la responsabilidad de profesionales especializados que trabajen con los niños y niñas.

Si necesitas ayuda acudir a:

- Fono denuncia 800 730 800
- Carabineros de Chile www.carabineros.cl
- Fono niño 147 Fono familia 149
- www.sename.cl
- Violencia intrafamiliar 800220040
- Corporación de asistencia judicial

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

INTRODUCCIÓN

La convivencia y el buen trato en la primera infancia responde a la necesidad de los niños y niñas de cuidado, protección, educación, respeto y apego, la que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo, así como la relación entre las personas de una comunidad educativa, debe estar sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

De la necesidad de regular mencionadas relaciones interpersonales nace el protocolo de actuación frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa, a través del cual se definirá el procedimiento para aplicación de medidas disciplinarias ante la toma de conocimiento de un hecho constitutivo de agresión física o psicológica.

OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Definir los procedimientos a seguir en el caso de detección o estar en la presencia de un caso de violencia entre dos o más miembros adultos de la comunidad educativa, con el propósito de proteger a todos y generar ambientes adecuados para el aprendizaje de los niños y niñas

CONCEPTOS GENERALES

CONCEPTOS	DEFINICIONES

Buena Convivencia escolar	Artículo 16 A. Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los niños/as. (Decreto con Fuerza de Ley N°2, 2009).
Comunidad educativa y Actores	Comunidad educativa se llama a toda agrupación de personas cohesionadas por un interés común que es la educación. Sus integrantes son personas afectadas y que afectan a la educación, como directores, administrativos, educadores, alumnos/as, padres de familia, especialistas, personal de aseo. Todos ellos, según su competencia, deben participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo Jardín Infantil
CONCEPTOS	DEFINICIONES
Actores de la comunidad educativa	Es aquella conformada por estudiantes, educadores, padres de familia, egresados, directivos docentes y administradores escolares.
Roles	Función que una persona desempeña en un lugar o en una situación.
Violencia Física	Es cualquier acción no accidental que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en otros o los ponga en grave riesgo de padecerla.
Violencia Psicológica	Acción hostil manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. Falta de cuidados básicos o rechazo frente a las necesidades emocionales. Discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas y capacidad mental. Amenazas de castigo físico, sanciones que implique el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.
Medidas disciplinarias	Es la aplicación de algún tipo de sanción a un individuo ante determinado comportamiento considerado inapropiado, peligroso o ilegal.

Procedimiento para aplicación de medidas disciplinarias

Del conocimiento

Al momento de tomar conocimiento de un hecho constitutivo de agresión física o psicológica, durante la jornada se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, a la educadora de párvulos pedagógica de la cual depende el personal involucrado o del nivel al cual pertenecen los padres comprometidos, quien comunicará, en un plazo no superior a 12 horas de tomado de conocimiento del hecho a la Dirección del centro educativo. Con

todo, este plazo, bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas. Sin perjuicio de lo anterior, el centro educativo adoptará las medidas y acciones de carácter interno, que se encuentren dentro del marco de su competencia y cooperará con la investigación respectiva.

De la Investigación.

a. La Dirección dispondrá el inicio de una investigación de carácter interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores a la toma de conocimiento del hecho.
b. En dicha investigación, la directora acompañada de una educadora de párvulos pedagógica, deberán respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.
c. Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
d. De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito en la Dirección del centro educativo.
e. En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el representante legal y la Dirección del establecimiento.

De la información y adopción de Medidas

a. Los adultos involucrados en los hechos investigados deberán ser informados permanentemente del desarrollo de la investigación, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existirá para tal efecto en cada establecimiento.
b. La aplicación de medidas disciplinarias deberá ser de conformidad con el Manual de Convivencia del centro educativo.
c. Las medidas para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga y a lo establecido en el Manual de Convivencia respectivo.

Del monitoreo de los procedimientos acordados.

a. Una vez concluida la investigación y adoptadas las medidas pertinentes, la situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por el director.
b. Asimismo, el establecimiento deberá adoptar las medidas que sean necesarias para proteger y restituir la confianza al interior de la Comunidad Escolar.

PROTOCOLOS DE ALIMENTACIÓN, BAÑOS, CAMBIOS DE PAÑALES Y OTROS

PROCEDIMIENTOS DURANTE LA ALIMENTACIÓN

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral que debe favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación es importante que cada familia conozca la alimentación que recibe diariamente el niño.

- La educadora deberá supervisar medidas sanitarias del lugar donde se reciben los alimentos, como calidad y cantidad de estos
- La educadora debe tener los antecedentes de salud de cada párvulo y entregar una alimentación especial al que lo requiera. Dicha información debe estar en el tablero de la sala para conocimiento de todo el equipo
- El personal técnico debe realizar la limpieza de mesas antes y después de la alimentación
- El equipo técnico debe disponer el mobiliario para permitir la comodidad de los niños dejando espacios de circulación
- Invitar a los niños a lavarse cara y manos antes de comer, al igual que el personal que ayudará en el proceso y a ponerse cada uno su babero
- No apilar jarros u otros, que puedan volcarse
- Para comprobar que la temperatura del alimento es la adecuada, cercana a la temperatura del cuerpo, se debe usar una cuchara limpia, distinta a la de los niños
- No soplar ni probar los alimentos, y nunca con la cuchara de los niños
- La ingesta de alimentos debe ser aprovechada como una actividad de aprendizaje (tranquilidad, orden, música suave, conversar con ellos)
- Observar que los niños mastiquen bien, usen cada uno su cuchara y servilleta. Mantener un estado de alerta ante asfixia con alimentos
- No apurar a los niños a comer ni obligarlos a comer todo si no lo desean, así evitar conductas de atoramiento, rechazo o vómito. La educadora debe conversar con la familia la situación de niños con inapetencia frecuente o irregularidades en la alimentación.
- Finalmente, la sala de actividades se limpia, ventila y ordena para la actividad siguiente

PROCEDIMIENTOS EN LOS BAÑOS

Los niños deben colaborar en todas las acciones de formación de hábitos y el personal docente se encargará de trasmitir la importancia del cuidado de la higiene corporal

Cautelar

- Antes de iniciar las actividades, que los baños estén limpios y desinfectados, manteniendo el piso seco y los elementos suficientes para el día de: jabón, toalla de papel, papel higiénico entre otros
- Cepillos dentales con el nombre de cada niño ubicados en contenedores tapados
- Mantener mudadores limpios antes y después de mudar, limpiar con alcohol.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños
- No deben existir elementos de riesgo como alargadores, secadores, artículos eléctricos. No está permitido usar estufas en ningún recinto del jardín
- Los niños siempre deben permanecer acompañados por un adulto en la sala de baño y distribuir una cantidad de niños acorde al espacio

PROCEDIMIENTOS DURANTE CAMBIO DE PAÑALES

El proceso de cambio de pañales es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño que permite una mayor estimulación, fomento de vínculos afectivos y observación exhaustiva de su bienestar físico y

emocional

Tomar en cuenta

- Usar vestuario adecuado para el proceso de mudas como pechera plástica exclusiva para esta actividad
- Limpiar mudador con desinfectante antes y después de cada muda al igual que la pechera y colocar papel camilla
- Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que se utilizarán, dejándolos lejos del alcance de los niños
- Trasladar al niño al mudador recostándolo suavemente, retirar su ropa y pañal sucio manteniendo en todo momento una interacción con el niño, verbalizando lo que hace.
- Doblar el pañal con la parte sucia hacia adentro y botar en el tarro con tapa. Retirar la bolsa de pañales sucios después de cada muda
- Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable hasta que quede limpio.
- Sin dejar de afirmar al niño, verificar el estado del agua y proceder a lavar manteniendo firmemente al niño, lavar con abundante agua tibia y secar con toalla de papel.
- Colocar el pañal limpio asegurando su comodidad y movilidad y luego vestir al niño. En este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas
- Trasladar al niño a la sala de actividades, siempre pendiente de que quede en compañía de otro adulto para organizar la muda de otro niño
- Si el niño presenta diarrea, el adulto debe protegerse con guantes desechables eliminándolos al terminar de mudar a ese niño
- Dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales, en la hoja de antecedentes e informar a la familia de manera directa o libreta

Procedimientos de lavado de manos

Con el propósito de evitar diseminación de enfermedades entre los niños, todos los funcionarios deben cumplir con esta norma, cuidando así mismo que los niños realicen un acucioso lavado de manos

- Antes y después de efectuar labores de aseo
- Antes y después de las horas de alimentación
- Antes y después de cada muda y control de esfínter de los niños
- Después del uso del baño
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de manos

Procedimiento

- Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos
- Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente, entre los dedos, pliegues y uñas
- Enjuagar con abundante agua bajo la llave del agua corriendo
- Secar con toalla desechable, cerrar las llaves y eliminar la toalla de papel en el basurero.

Procedimientos durante el momento del sueño

A medida que el niño va creciendo la necesidad de dormir va disminuyendo, por lo general se manifiesta después de almuerzo, no obstante, se debe respetar la necesidad de sueño o descanso de los niños, independiente del horario.

A considerar:

- El momento de sueño, requiere la ambientación de la sala, resguardando que esté limpia, aireada, con temperatura adecuada, música suave y luz tenue
- La ubicación de las cunas para lactantes y colchonetas para niños mayores de 2 años, deben permitir el paso de un adulto entre ellas y estar alejadas de enchufes o interruptores de luz
- Las cunas o colchonetas no deben emplazarse en áreas de salida de emergencia que obstruyan la evacuación, ni cerca de muebles que contengan objetos que puedan caer sobre ellos
- Las cunas deben tener el nombre del niño que la ocupa y deben estar libres de peluches o juguetes pequeños, a su vez, no debe colocarse ropa o útiles del niño en su interior
- Cada colchoneta, sabana y frazada debe ser utilizada solo por un niño y lavada antes de ser asignada a otro
- Se debe revisar y sacudir diariamente las sábanas y frazadas de los niños para evitar picaduras de arañas u otros insectos
- Si la calefacción está encendida, debe existir en forma permanente una entrada de aire por las ventanas superiores
- Se recomienda que el período de sueño sea de 45 min aprox. Espacio de tiempo al que los niños se irán adaptando gradualmente, si uno o más niños no desea dormir en la cuna o colchoneta, se debe organizar una actividad tranquila para ellos
- El vestuario del niño a la hora del sueño, debe ser holgado, sin zapatos, controlando que no tenga cordones o cintas como chupetes o baberos, por riesgo de asfixia
- Abrigar al niño de acorde a la temperatura ambiental
- La ropa de la cuna debe dejar al descubierto su cabeza y brazos y se debe cuidar que se mantenga de esta forma mientras el niño duerme para evitar sofocación por falta de aire
- Los niños deben dormir en posición decúbito dorsal, es decir, boca arriba o de lado, decúbito lateral, ello porque la posición decúbito abdominal o boca abajo, está asociado al riesgo de muerte súbita.
- Respecto de los niños que presentan reflujo gastroesofágico, se deben seguir las indicaciones por escrito entregadas por el médico tratante
- Durante el sueño de los niños de cualquier nivel, siempre debe existir un adulto responsable para responder en forma ágil a cualquier situación cotidiana, como corregir la posición de los niños al dormir u otras situaciones que se puedan presentar.

ANEXO 4 – PROTOCOLOS MINSAL

EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN UV

La empresa adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a Las personas trabajadoras cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los Contratos de Trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad, especificará el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo". De conformidad al Art. 19º Ley Nº20.096, Art. 184° del Código del Trabajo y Art. 67° ley Nº16.744.

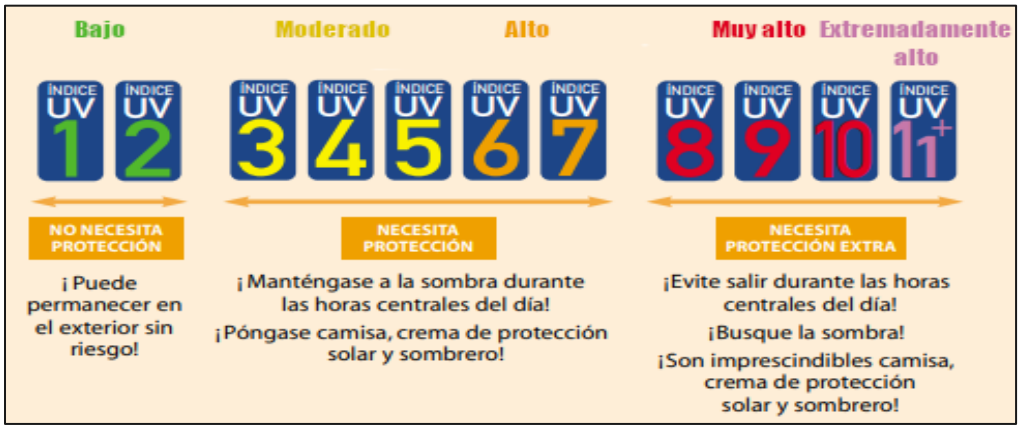
Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. De conformidad al Art. 21º Ley Nº20.096.

Las personas trabajadoras expuestas a radiación UV son los que ejecutan labores 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, de acuerdo a lo dispuesto en los Art. 109 a y 109 b D.S N°594.

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

- Informar a Las personas trabajadoras sobre los riesgos de exposición a radiación UV.
- Publicar diariamente el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control a aplicar, incluyendo los elementos de protección personal.
- Identificar los puestos de trabajo y Las personas trabajadoras con gran exposición que requieran medidas de protección adicionales.
- Los tipos de medidas a implementar según las indicaciones señaladas en la Guía técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, tales como las ingenieriles, administrativas y elementos de protección personal.
- Implementar un programa práctico teórico para Las personas trabajadoras sobre el riesgo y las consecuencias de la exposición a la radiación UV y las medidas preventivas a tomar.

Es importante tener siempre en consideración las recomendaciones entregadas por el ministerio de salud, según los distintos niveles de radiación UV de origen solar:



FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS (TMERT)

La empresa de acuerdo al Art.110 a.1 DS Nº594 deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las

La Empresa se preocupará de evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesquelético relacionados con el trabajo (TMERT), presentes en las tareas de los puestos de trabajo de todas las áreas, lo que se llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de identificación y evaluación de factores de riesgos de trastornos musculoesqueléticas relacionadas al trabajo referida en el Decreto N°804 del Ministerio de Salud y la nueva Resolución 1660 Exenta que Aprueba la Actualización del Protocolo de Vigilancia de Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgos de Trastornos Musculoesqueléticos v2. Del Ministerio de Salud; Subsecretaría de Salud Pública.

Entiéndase como Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores aquellas alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular, siendo las extremidades superiores el segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

Los factores que se evaluarán y sobre los cuales se aplicarán medidas preventivas son:

- Trabajo Repetitivo de Miembros Superiores.
- Postura de trabajo estática.
- Manipulación manual de cargas.
- Manejo manual de pacientes/personas.
- Vibración de cuerpo completo.
- Vibración segmento mano–brazo.

La empresa debe informar por escrito a las personas trabajadores sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas y los métodos de trabajo seguros. Esto se realizará al asignar nuevos puestos, modificar procesos o cambiar lugares de trabajo. La información deberá cumplir con los requisitos del protocolo de vigilancia para riesgos de trastornos musculoesqueléticos.

PROTOCOLO RIESGOS PSICOSOCIALES

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- Carga de trabajo: exigencias sobre persona trabajadora y persona trabajadora para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (cliente, usuario, alumno, paciente) también exigencia de con de las propias emociones durante el trabajo.

- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran en congruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conductas intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que la persona trabajadora la persona trabajadora están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización. Quienes están expuestos a riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité paritario de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinaran el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todas Las personas trabajadoras los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la empresa presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La empresa realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando la empresa tenga seis meses desde que cuente con persona trabajadora contratados y un mínimo de 10 persona trabajadora. No obstante, el

organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral.

Resolución Exenta Nº2580 del ISPCH-Minsal Aprueba el Documento "Instrumento para la Gestión Preventiva del Riesgo Psicosocial en el Trabajo" Elaborado por el Departamento de Salud Ocupacional del ISP.

PROGRAMA PREVENTIVO DE SEGURIDAD EN MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MOTRICES

La empresa se preocupará de implementar el Programa de Seguridad en Máquinas, Equipos y Herramientas Motrices (PROSEMEH) cuando en alguno de sus centros de trabajo se contemplen procesos como la operación, limpieza y mantención de máquinas, equipos o herramientas motrices con partes en movimiento, de acuerdo con la Resolución Exenta 341 del ISP con fecha 13 de febrero de 2023 que establece una guía para la implementación del programa preventivo.

GÉNERO Y SALUD EN EL TRABAJO

La empresa al considerar la perspectiva de género en relación con la seguridad y salud en el trabajo reconoce que las condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo afectan en forma distintas a mujeres y hombres. La integración de la perspectiva de género en el desarrollo de los programas de prevención de la empresa presume compilar y analizar toda la normativa vigente que refieren a las condiciones de trabajo con una perspectiva de género.

El Decreto Supremo Nº47 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 04.08.2016 "Aprueba La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo", tiene como Objetivo Nº5 promover la incorporación de la perspectiva de género en la gestión preventiva, en donde describe:

"Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de Las personas trabajadoras, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

Debe incluirse el reconocimiento de enfermedades profesionales y la promoción de buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, que consideren la especificidad propia de las personas trabajadoras; el aumento de la participación de las mujeres en la toma de decisiones sobre seguridad y salud en el trabajo; la investigación en seguridad y salud en el trabajo que incorpore el enfoque de género y el registro de información, desagregando datos por sexo".

Asimismo, el compromiso señalado en la Letra C) Género Número 17 y 18 para la implementación de la política nacional de seguridad y salud en el trabajo se refiere:

Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias entre otros, tanto en los organismos

administradores, como en empresas e instituciones públicas.

La normativa considerará el establecimiento de mecanismos que garanticen la adecuada representación de Las personas trabajadoras en la integración de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad bajo el criterio que su directiva no esté integrada por más de un 60% de un solo sexo.

- Cartilla Conciliación Trabajo-Familia
- Protocolos Minsal
- Género y Salud en el Trabajo

ANEXO 4 – DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

El Título VI del D.S. N°44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que trata sobre la Asistencia Técnica de los Organismos Administradores del Seguro de la Ley N°16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

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

El Título VI del D.S. N°44 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que trata sobre la Asistencia Técnica de los Organismos Administradores del Seguro de la Ley N°16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

RIESGOS GENERALES

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, con planta antideslizante y de taco bajo. No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo. Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	
	Esguinces	
Sobreesfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.949).

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas.
Golpes con, por o contra	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
	Fracturas	
Atrapamiento por cajones, maquinarias, escritorios, etc.	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad. Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas. Transitar solo por lugares establecidos para el peaton.
	Fracturas	
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. No recargue las instalaciones eléctricas.
	Tetanización	
	Fibrilación ventricular, Muerte	
Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.
Incendio, Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	No Fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos, respetar el procedimiento de Trabajos en caliente.
		Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.

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

RIESGOS EN LOS TRABAJOS CON MAQUINARÍAS Y/O EQUIPOS

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
Sobreesfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su empresa Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS Nº 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención. Los Sistemas eléctricos deben estar normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones, Asfixia	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
Golpes por/por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Contacto con superficies calientes	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto la persona trabajadora.
Contacto con objetos cortantes y punzantes	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición a vibraciones	Lesiones de cuerpo completo y/o mano brazo	Realizar las mantenciones pertinentes, Generar y respetar las pausas de descanso.

RIESGOS POR AGENTES QUÍMICOS

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

RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)	Enfermedad respiratoria	Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos (ver infografía adjunta): ✓ Mójese las manos con agua ✓ Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos ✓ Frote las palmas de las manos entre sí ✓ Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa ✓ Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. ✓ Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos ✓ Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa ✓ Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa ✓ Enjuáguese las manos con agua ✓ Séquese con una toalla desechable ✓ Utilice la toalla para cerrar la llave Además, lávese las manos cada vez: ✓ Ingresa al centro de trabajo ✓ Después de toser o sonarse la nariz ✓ Antes y después de comer y al preparar los alimentos
Contacto accidental con excreciones biológicas (heces u orina) de párvulos	Posible transmisión de enfermedades infecciosas (gastrointestinales, dérmicas o urinarias)	Después de cualquier situación de contacto con excreciones biológicas, se debe realizar inmediatamente una **higiene profunda de manos**, siguiendo los pasos indicados en el protocolo de lavado (ver infografía adjunta): ✓ Mójese las manos con agua ✓ Aplique suficiente jabón ✓ Frote todas las superficies (palmas, dorso, entre dedos, uñas, pulgares)

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		✓ Enjuague y seque con toalla desechable ✓ Use la toalla para cerrar la llave. Además: ✓ Utilice siempre guantes desechables al asistir a un niño/a que haya realizado sus necesidades ✓ Deseche correctamente los elementos contaminados ✓ Lávese las manos antes y después de cambiar pañales o asistir a un niño/a que haya tenido un accidente ✓ Higienice también la superficie o elemento que haya estado en contacto con las excreciones ✓ En caso de contacto directo con mucosas o piel lesionada, informar al encargado(a) de inmediato
Interacción cercana con compañeros de trabajo, clientes, usuarios o público en general.	Enfermedad respiratoria	✓ Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo. ✓ Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona. ✓ Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso. ✓ Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc. ✓ Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.
Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo	Enfermedad respiratoria	✓ Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo ✓ Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.
Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo	Enfermedad respiratoria	✓ Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la empresa, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		✓ Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otra persona trabajadora, asegúrese que se ha desinfectado.
Traslados entre el hogar y el centro de trabajo	Enfermedad respiratoria	<u>Antes de salir de casa y en el trayecto:</u> ✓ Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada ✓ Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral <u>Al llegar a tu lugar de trabajo</u> ✓ Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada <u>Una vez terminada la jornada</u> ✓ Sácate el uniforme y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada ✓ Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y ponte tu ropa de calle <u>Al llegar a casa</u> ✓ Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual ✓ Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos ✓ Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste ✓ Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol ✓ En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente ✓ Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa ✓ No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora ✓ Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego plánchala ✓ Lávate las manos nuevamente con agua y

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		jabón por al menos 20 segundos ✓ Dúchate y colócate ropa limpia
Reuniones de trabajo	Enfermedad respiratoria	✓ Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: • Reducir el número de personas • Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. • Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes • Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

RIESGOS PSICOSOCIALES

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización.	Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo.	✓ Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.
2.- Salud Psicológica.	Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.	✓ El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario CEAL-SM / SUSESO, y acogiendo sus recomendaciones, en particular la participación de los integrantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Comité de Aplicación.
3.- Salud Física	A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce: Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardiacos, Respiratorios, Gastrointestinales).	

MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN EL MANEJO MANUAL DE CARGAS

Levantar, trasladar y colocar manualmente objetos pesados, es una de las actividades más frecuentes en determinados rubros. Sin embargo, **esta maniobra puede afectar diversas zonas del cuerpo del trabajador si no se realiza correctamente**, por lo que se deben seguir algunas recomendaciones al ejecutarla.

1 PELIGROS

ACTOS

- Transportar elementos sin considerar obstáculos y visibilidad del circuito a realizar.
- Usar y forzar sólo la espalda para levantar cargas.
- Levantar y transportar cargas sin mantenerlas pegadas al cuerpo.
- Rotar y/o inclinar a los costados con la carga.
- Realizar sobresfuerzo por levantar más peso del soportado por el trabajador.
- Levantar más peso del reglamentado (50 kilogramos para hombres y 20 para mujeres).
- Realizar trabajos de carga y descarga con mucha prisa.
- Ejecutar tareas sin elementos de protección personal adecuados.

2 PELIGROS

FUENTE / SITUACIÓN

- Ausencia de orden y limpieza.
- Falta de implementos de seguridad como guantes y zapatos cómodos de trabajo.
- Superficies de trabajo irregular.
- Iluminación insuficiente.
- Falta de accesorios y equipamiento adecuado para cargar o descargar en altura.



3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Realizar ejercicios de estiramiento y calentamiento previo** antes de iniciar las labores de manejo manual intenso.
- **Verificar previamente el estado del circuito a realizar,** prestando atención a los obstáculos y cruces de vehículos.
- **Utilizar todo los músculos** para el levantamiento y descenso de elementos pesados.
- **Usar accesorios o equipos para realizar carga o descarga en altura**, en especial aquellas que sobrepasan el nivel de los hombros.
- Levantar cargas que estén por **debajo de los 50 kilos.**
- **Pedir ayuda para manejar cargas de 50 kilos o más,** y/o utiliza ayudas mecánicas.
- **Usar los elementos de protección personal básicos** para el manejo de cargas (guantes y calzado cómodo).
- **Mantener ordenados y libres de obstáculos** los lugares de almacenamiento y zonas de traslado.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Realizar capacitación interna** instruyendo sobre peligros y entregando recomendaciones para ejecutar de forma segura el Manejo Manual de cargas.
- **Realizar una revisión de los lugares de trabajo** para el manejo manual de carga, buscando peligros no identificados y/o controlados.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN LABORES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS

Quienes realizan labores de oficina están expuestos a diversos peligros que muchas veces desconocen, y por ese motivo no se adoptan medidas preventivas a tiempo.
Revisa aquí los peligros más frecuentes y aprende cómo evitar posibles incidentes.

1 PELIGROS

ACTOS

- Utilizar de forma incorrecta equipos energizados (intervención de enchufes, conductores, cambio de ampolletas, etc.).
- Trabajar con una postura incorrecta (de pie o sentado).
- Transitardeformainsegura por pasillos y escaleras.
- Manipular accesorios de oficina cortopunzantes.
- Abrir más de un cajón a la vez (en cajoneras verticales).

2 PELIGROS

FUENTE / SITUACIÓN

- Mal estado de muebles y accesorios.
- Obstáculos en superficies de desplazamiento (desniveles sin señalización,alfombras en mal estado, cables que cruzan zonas de tránsito, etc.).
- Falta de orden y limpieza.
- Deficiencias en instalaciones eléctricas (cables o conductores sin aislación, enchufes rotos, etc.).
- Sobrecargar enchufes u otros elementos que generan un sobreconsumo eléctrico.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Utilizar sólo equipos energizados que estén en buen funcionamiento**, y nunca intervenir instalaciones eléctricas.
- **Mantener una posición de trabajo adecuada:**
  - Espalda recta apoyada completamente en el respaldo de la silla.
  - Codos y brazos en ángulo de 90° y apoyados sobre el escritorio.
  - Muslos y piernas en ángulo mayor a 90°.
  - Pies descansando en el suelo o sobre un apoya pies.
- **Utilizar siempre el pasamanos** al bajar o subir las escaleras.
- **Evitar distraerse al caminar por pasillos.** No hacerlo leyendo ni revisando el celular.
- **Abrir un cajón y cerrarlo antes de abrir otro** para evitar golpes.
- **Usar sólo enchufes habilitados**, y evitar utilizar alargadores que generen sobreconsumos.
- **Cooperar con el orden y la limpieza del lugar**, y reportar cualquier peligro detectado.



4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitación interna**: que ayude a identificar peligros y entregue recomendaciones preventivas para labores administrativas en oficina y similares.
- **Realizar una revisión completa a las oficinas administrativas y similares**: con el objetivo de buscar y detectar peligros no identificados y/o controlados.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS

Planificar y conocer los trayectos a recorrer, respetar las normas del tránsito y realizar mantenciones periódicas al vehículo son algunas de las acciones más efectivas en la prevención de accidentes. **Revisa estos consejos útiles dirigidos a aquellos trabajadores que realizan labores de conducción.**

1 PELIGROS

ACTOS

- Realizar rutas o trayectos sin planificación.
- Desplazarse por sobre la velocidad permitida, sin considerar los niveles de visibilidad ni estado de la ruta.
- Conducir bajo la influencia de alcohol, drogas o en condiciones emocionales y físicas alteradas (fatiga, sueño, somnolencia).
- No verificar las condiciones del vehículo con anticipación.
- Realizar maniobras de viraje y cambios de pista sin señalizar oportunamente.
- Adelantar en línea continua, con baja visibilidad y/o en presencia de vehículos en dirección contraria.
- Realizar detenciones en lugares no habilitados o poco seguros.
- No utilizar triángulos que adviertan presencia de equipo o herramienta en movimiento.

2 PELIGROS

FUENTE / SITUACIÓN

- Desconocer la ruta y los tiempos máximos y mínimos de llegada.
- No considerar los requisitos del conductor y vehículo.
- Descuidar los factores ambientales como lluvia, niebla, nieve, entre otros.
- Mal estado mecánico y/o accesorios del vehículo.
- Presencia de conductores y peatones ebrios.
- Ausencia de cruce peatonales (incluye pasarelas), además de falta de señalización vial.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Planificar el viaje** y evitar desplazarse con prisa.
- Mantener una **velocidad bajo los límites permitidos, reduciéndola en zonas de escasa visibilidad**. Esto ayudará a reaccionar de mejor forma en caso de improviso o emergencia.
- **Conducir siempre bajo óptimas condiciones físicas y psíquicas** que permitan mantener la atención a las condiciones y responder rápidamente en caso de imprevisto o emergencias.
- **Adelantar con precaución y señalizando antes de ejecutar la maniobra.** Nunca hacerlo en línea continua, curvas, puentes, túneles o zonas de escuela.
- **Revisar semanalmente** el vehículo a conducir.
- **Prestar atención a los peligros** y medidas preventivas para evitar accidentes, establecidos en la evaluación de la ruta.

4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- **Promover capacitaciones internas:** que establezcan los peligros y entreguen recomendaciones preventivas a los trabajadores. en caso de contar la evaluación de la ruta, incluir esta información en la capacitación.
- **Revisar oportunamente los vehículos.**
- Iniciar el proceso de **identificación y evaluación de las rutas** habituales.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL A LA EXPOSICIÓN DE RUV DE ORIGEN SOLAR

Existen muchos trabajos al aire libre en nuestro país donde las personas se ven constantemente expuestas a los dañinos efectos del sol. Es importante que cada trabajador sepa qué medidas puede utilizar para protegerse y prevenir las enferdades propias que genera la radiación UV solar. **Esta ficha entrega toda la información necesaria para evitar los daños solares.**

1 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL NECESARIO



2 RECOMENDACIONES PARA PREVENIR LOS EFECTOS DE LOS RAYOS UV SOLAR

- **Habilitar mallas raschel u otro tipo de sombrillas** en puestos de trabajos fijos o con desplazamientos cercanos.
- **Aplazar faenas hacia horarios con menor radiación.**
- Evitar la exposición directa al sol sin protección **entre 11:00 y 16:00 horas.**
- **La ropa debe proteger especialmente brazos, cuello y cara.** Es recomendable usar manga larga, casco o sombrero de a la ancha en todo el contorno y lentes de sol.
- **Usar factor de protección solar (factor 30 o más).** Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo cada 2-3 horas durante la jornada de trabajo.
- **Disponer de factor de protección solar en dispensadores** para facilitar el uso colectivo de éste y favorecer repetición de las aplicaciones.
- Beber agua u otros líquidos permanentemente **(2 litros diarios).**
- Mantener dieta balanceada y rica en antioxidantes **(frutas y verduras).**

3 ÍNDICE DE RADIACIÓN UV

NIVEL	BAJO		MODERADO			ALTO		MUY ALTO			EXTREMO
ÍNDICE UV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
CONDUCTA	PUEDE ESTAR AL AIRE LIBRE CON MÍNIMA PROTECCIÓN		GORRO (CASCO) • CREMA CON FILTRO • ANTEOJOS • ÁREAS SOMBRÍAS			DENTRO DE LO POSIBLE NO SE EXPONGA ENTRE LAS 10 Y 14 HORAS.		NO SE EXPONGA AL SOL. DENTRO DE LO POSIBLE, DE SER NECESARIO APLIQUE LO MISMO QUE LA CATEGORÍA PREVIA.			

MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE INCIDENTES DEL TIPO CAÍDA DEL MISMO Y/O DISTINTO NIVEL

Un tipo de accidente muy frecuente en diversos rubros, son las caídas desde distintos niveles. Estar atento a los obstáculos de las superficies que se transitan, mantener un correcto orden de los espacios de trabajo y utilizar el calzado adecuado son algunas de las medidas que se pueden poner en práctica para prevenirlos.

1 PELIGROS

ACTOS

- Realizar las actividades distraidamente o con apuro.
- Ejecutar una labor sin utilizar el calzado adecuado (antideslizante).
- Transitar de forma insegura por pasillos o áreas de trabajo.
- Trasladar equipos inadecuadamente.
- Descender las escaleras sin utilizar pasamanos.

2 PELIGROS

FUENTE / SITUACIÓN

- Pisos mojados.
- Superficies en desnivel.
- Falta de iluminación.
- Falta de orden y limpieza en pasillos o áreas de trabajo.
- Falta de señales en escaleras y pasillos.
- Escaleras sin huinchas antideslizantes.
- Pasamanos defectuosos en escaleras.

3 RECOMENDACIONES PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES

- **Promover charlas de autocuidado.**
- **Utilizar señales de piso mojado,** cada vez que se realice limpieza a los pisos.
- **Participar en 5S.**
- **Mantener orden y limpieza.**
- Dejar **contenedores de líquidos** en áreas dispuestas para ello y no en zonas de tránsito.
- **Dar aviso de inmediato al personal de aseo** cuando se derrame algún liquido.
- **Usar calzado con suela antideslizante** (institucional).
- **Utilizar el pasamanos** al bajar o subir escaleras.
- **Estar siempre atento** a las condiciones que se encuentran alrededor mientras se recorre o traslada por pasillos o escaleras.



4 ACTIVIDADES DE GESTIÓN

- Realizar el curso de **"Mejoramiento Conductual en Prevención de Riesgos Laborales".**
- **Promover capacitaciones internas,** estableciendo los peligros existentes en las áreas de trabajo y entregando recomendaciones para transitar con seguridad.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O ROBO EN LA EMPRESA

Frente a un asalto, se deben tener en cuenta algunas recomendaciones que eviten exponer la integridad de quienes están presentes. Mantener la calma, no realizar acciones riesgosas y dar aviso oportunamente, son algunos de los pasos que se deben seguir en estos casos.

1 PASOS A SEGUIR

- **Jamás oponer resistencia** a quienes cometen el delito ni ejecutar acciones que puedan poner en riesgo la vida propia y la de los otros.
- **Mantener la calma** y obedecer las instrucciones que den los asaltantes.
- **Intentar memorizar los rasgos de los delincuentes** (sexo, color de pelo, edad aproximada, peso, tipo de vestimenta, entre otros) y poner atención a sus conversaciones y palabras utilizadas. Esta información será valiosa para la investigación posterior.
- **Dar aviso de lo ocurrido a Carabineros de Chile y/o Investigaciones,** inmediatamente después de que los delincuentes se retiren del lugar. Si existen personas lesionadas llamar la número de emergencias de la ACHS o SAMU.
- **Entregar la mayor cantidad de detalles** posibles de lo ocurrido a Carabineros y/o personal de Investigaciones.
- **Esperar las instrucciones** de la jefatura una vez finalizado el evento, para saber cómo proceder.



2 NÚMEROS DE UTILIDAD EN CASO DE EMERGENCIA

131 AMBULANCIA SAMU

Información que se debe indicar:
- Tipo de Emergencia: Asalto.
- Número y estado general de lesionados (heridas aparentes, consciente o inconsciente).
- Dirección y referencia de la emergencia.

133 CARABINEROS

Información que se debe indicar:
- Tipo de Emergencia: Asalto.
- Dirección y datos de referencia.
- Acciones tomadas, llamados y atención de lesionados.

134 POLICÍA DE INVESTIGACIONES

Información que se debe indicar:
- Tipo de Emergencia: Asalto.
- Dirección y datos de referencia.
- Acciones tomadas, llamados y atención de lesionados.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

Si ocurre una emergencia, se deben aplicar los procedimientos de aviso y evacuación establecidos por cada dependencia. **A continuación algunos consejos y recomendaciones para actuar correctamente.**



1 TIPOS DE EMERGENCIAS

Los planes de emergencia de las instalaciones establecen pautas ante los siguientes tipos de emergencias:

- Incendios
- Sismo de proporciones
- Explosiones
- Fugas de gas
- Manifestaciones y desordenes en la vía pública
- Amenaza o colocación de artefacto explosivo.
- Sabotajes
- Robo con intimidación
- Atrapamiento en ascensores
- Accidentes colectivos
- Entre otros

2 PAUTAS GENERALES A SEGUIR

- Seguir estrictamente las instrucciones del líder y/o encargados de evacuación.
- Al retirarse de la instalación hacerlo con calma y sin correr.
- Permanecer en la zona de seguridad a la espera de las instrucciones del líder de emergencia y/o autoridades.
- Ingresar a las dependencias y retomar las labores sólo cuando el líder y/o autoridad lo permita.

3 RECOMENDACIONES

- Conocer las pautas básicas de actuación ante emergencia, según el Plan de Emergencia específico de la instalación.
- Conocer la ubicación y uso de extintores y equipos de emergencias que pueden ser utilizados.
- Al detectar un objeto sospechoso informar inmediatamente al encargado de evacuación.
- Conocer las zonas de seguridad.
- Nunca manipular objetos sospechosos, esto será responsabilidad solo del personal autorizado.
- Participar en somulacros y simulaciones que se realicen.

4 NÚMEROS DE UTILIDAD EN CASO DE EMERGENCIA

1404 FONO RESCATE ACHS

Información que se debe indicar:

- Dirección de la empresa, comuna y referencia de la ubicación.
- Datos específicos que solicite la central.

131 AMBULANCIA SAMU

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Incendio
- Número y estado general de lesionados (quemaduras, intoxicación, consciente o inconsciente).
- Dirección y referencia de la emergencia.
- Sustancia química involucrada (señalar el número correspondiente a la clasificación ONU)

132 BOMBEROS

Información que se debe indicar:

- Dirección de la empresa, comuna y referencia de la ubicación.
- Datos específicos que solicite la central.

133 CARABINEROS

Información que se debe indicar:

- Tipo de Emergencia: Incendio.
- Dirección y cualquier otro dato que facilite su ubicación.

LO QUE HAY QUE SABER DE LA DISFONÍA

DISFONÍA: LO QUE HAY QUE SABER DE ESTA ENFERMEDAD PROFESIONAL

HABLAR MUCHO, GRITAR CON FRECUENCIA, EXPONERSE AL ESMOG Y EL TABAQUISMO, SON FACTORES QUE PUEDEN AFECTAR LA SALUD DE CANTANTES, PROFESORES Y LOCUTORES, PROVOCANDO PROBLEMAS EN SU VOZ.

El uso excesivo y erróneo de la laringe es responsable de las patologías más frecuentes que afectan la fonatoria normal, como afonías, nódulos y disfonías, siendo esta última considerada una enfermedad profesional en nuestro país.

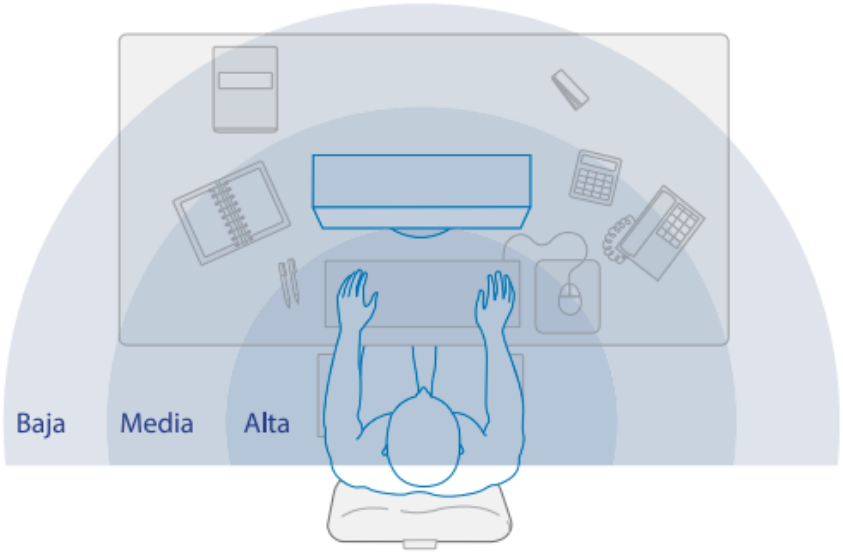


- Puede ser un síntoma de otras enfermedades de mayor complejidad.
- Se distingue por la aparición de ronquera o pérdida parcial de la voz.
- Se repite con mucha frecuencia en profesionales que usan la voz como su herramienta de trabajo (profesores, educadoras de párvulos).
- Es más frecuente que las afonías, en las que se pierde la voz por completo.
- Si se presenta una disfonía y ésta empeora con los días, se debe visitar un especialista lo antes posible.
- Generalmente la padecen aquellos que usan la voz de forma más enérgica y se caracterizan por pólipos o hemorragias de las cuerdas vocales, monocorditis o

ORGANIZACIÓN EN ESCRITORIO

ORGANIZACIÓN CORRECTA DEL ESCRITORIO

MANTENER TU ESCRITORIO ORDENADO, DISTRIBUYENDO LOS ELEMENTOS DE ACUERDO AL USO QUE LE DAS, TE PERMITIRÁ TRABAJAR MÁS CÓMODAMENTE, CON TODO A LA MANO Y SIN LA NECESIDAD DE HACER ESFUERZOS INNECESARIOS PARA ALCANZAR ALGO.



CÓMO DISPONER LOS ELEMENTOS PARA TRABAJAR CÓMODAMENTE

Ordénalos de acuerdo al número de veces (frecuencia) que son utilizados durante el día:

ELEMENTOS QUE OCUPAS TODO EL TIEMPO (SITÚALOS A 30 CMS.)

- → Teléfono
- → Lápices

ELEMENTOS QUE OCUPAS OCASIONALMENTE (SITÚALOS A 50 CMS.)

- → Documentos
- → Archivadores
- → Calculadora

ELEMENTOS QUE OCUPAS POCO (SITÚALOS A 75 CMS.)

- → Corchetera
- → Agenda
- → Libros

MANIPULACIÓN SEGURA DE LÍQUIDOS CALIENTES EN OFICINAS



Un accidente por quemadura puede ocurrir en cualquier empresa y circunstancia, como por ejemplo, al entrar en contacto con objetos, líquidos o vapores calientes, como también por explosiones. Las consecuencias, dependiendo del tiempo de exposición de la zona afectada y de la temperatura de contacto o radiación, pueden derivar en contracturas musculares, secuelas estéticas y sicológicas, amputaciones o incluso la muerte. El riesgo de sufrir quemaduras en la oficina está principalmente asociado a la manipulación de líquidos calientes, lo que sucede normalmente cuando el trabajador se prepara un café, calienta su colación o se desplaza con ellos por la oficina. Con el objetivo de controlar este riesgo entregamos las siguientes recomendaciones:

Recomendaciones para evitar **accidentes con líquidos calientes**

Evite desplazarse por pasillos y escaleras transportando en sus manos vasos con líquidos calientes (té, café u otro).

Evite consumir líquidos calientesen su puesto de trabajo. Si las hay, privilegie el uso de áreas establecidas para esto.

Para ingerir líquidos calientes, utilice vasos o tasas que aseguren un buen aislamiento del calor y posean un asa que permita sostener el vaso en forma segura

Si debe transportar líquidos calientes de un área a otra, esto debe hacerlo en recipientes cerrados con aislamiento de temperatura y con un asa que permita sostener el recipiente en forma segura.

Privilegie el uso de dispensadores de agua caliente si la empresa posee

Nunca se debe calentar una tasa con agua dentro de un microondas

¿Qué hacer frente a un **accidente por quemadura?**

Existen tres principios básicos: eliminar agente causal, aliviar el dolor, y manejar el shock.

Lo primero que se debe hacer es eliminar el agente causal y enfriar en forma inmediata solo la zona afectada, poniéndola bajo el agua potable por diez minutos, como mínimo, ayuda además a calmar el dolor

Quemaduras superficiales y extensas, envolver en paño o sábana húmeda y fría

No untar con ungüento o pomada las lesiones solo aplicar agua

No despegar la ropa o cualquier otro elemento, que esté pegado a la piel. Idealmente se debe cubrir la zona con apósitos o gasas estériles, si no cuenta con ellos, use un paño limpio planchado.

No romper las ampollas, pues el líquido que contienen protege de una posible infección. Al romperla se abre una puerta de entrada a los gérmenes.

En caso de que la persona use anillos, relojes, cinturones o cualquier ropaje ajustado del área afectada, debe ser removido rápida y suavemente antes de que empiece el proceso de inflamación

Ante cualquier tipo de quemaduras o accidentes con fuego es fundamental visitar a un médico.

ANEXO 5 – REGISTRO ENTREGA DE REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

REGISTRO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, ART. 67º DE LA LEY Nº16.744, TITULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO Y DECRETO SUPREMO N°44

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento **FUNDACIÓN EDUCACIONAL ESMERALDA DE TALCA.**, **Rut 65.155.305- 9** de acuerdo a lo establecido en el Art. 156° inciso 2 del código del trabajo, Art. 56 del Decreto Supremo N°44, que aprueba nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría de Previsión Social, 27 De Julio De 2024, como reglamento de la ley 16.744 establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de 1968.
Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre completo	
RUN	
Área	
Fecha de entrega	

Firma persona trabajadora

ANEXO 6 – LEGISLACIÓN APLICABLE

LEY	TÍTULO	LINK
Ley Nº 21.155	Establece medidas de protección a la lactancia materna y su ejercicio	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2019/05/02/42343/01/1584807.pdf
Ley Nº 21.122	Modifica el código del trabajo en materia de contrato de trabajo.	Https://Www.Leychile.Cl/Navegar?Idnorma=1125900&Idparte=9971034&Idversion=2018-11-28
Ley Nº 21.063	Crea un seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan las enfermedades que indica, y modifica el código del trabajo para estos efectos	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1113014
Ley Nº 21.015	Incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral	Https://Www.Leychile.Cl/Navegar?Idnorma=1103997
Ley Nº 21. 012	Garantiza seguridad de Las personas trabajadorassen situaciones de riesgo y emergencia	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1103798&idParte=9804633&idVersion=2017-06-09
Ley Nº 20.949	Modifica el código del trabajo para reducir el peso de las cargas de manipulación manual	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1094899
Ley Nº 20.940.	Moderniza el sistema de relaciones laborales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1094436&ep=True
Ley Nº 20.907	Regula la situación de la persona trabajadoradependiente que se desempeña como voluntario del cuerpo de bomberos	Https://Www.Leychile.Cl/Navegar?Idnorma=1089343&Tipoversion=0
Ley N° 20.281	Modifica el código del trabajo en materia de salarios base	https://www.leychile.cl/Navegar?idLey=20281
Ley Nº 20.830	Crea el acuerdo de unión civil	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1075210
Ley Nº 20.823	Modifica el código del trabajo en materia de jornada laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1076001
Ley Nº 20.769	Modifica el código del trabajo otorgando permiso a persona trabajadora y persona trabajadora para efectuarse exámenes de mamografía y de próstata, respectivamente	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1066873&idParte=9507085&idVersion=2014-09-20

LEY	TÍTULO	LINK
Ley Nº 20.660	Modifica ley Nº 19.419, en materia de ambientes libres de humo de tabaco	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1047848
Ley Nº 20.609	Establece medidas contra la discriminación	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042092
Ley Nº 20.607	Modifica el código del trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1042709&idParte=9287927&idVersion=2012-08-08
Ley N° 20.585	Sobre otorgamiento y uso de licencias médicas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1039952&r=1
Ley N°20.564	Establece ley marco de los bomberos de chile	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1036936
Ley Nº 20.545	Modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030936&buscar=ley+20545
Ley Nº 20.540	Modifica el código del trabajo en materia de descuentos a las remuneraciones para fines educacionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1030768&idParte=9192110&idVersion=2011-10-06
Ley Nº 20.448	Introduce una serie de reformas en materia de liquidez, innovación financiera e integración del mercado de capitales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1016177&idParte=8964671&idVersion=2010-08-13
Ley N° 20.422	Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1010903&idParte=8869262&idVersion=2010-02-10
Ley Nº 20.348	Resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1003601&idParte=8696730&idVersion=2009-06-19
Ley Nº 20.308	Sobre protección a Las personas trabajadorassen el uso de productos fitosanitarios	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=284009
Ley Nº 20.189	Modifica el código del trabajo, en lo relativo a la admisión al empleo de los menores de edad y al cumplimiento de la obligación escolar	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=261579
Ley Nº 20.178	Regula la relación laboral de los deportistas profesionales y persona trabajadora que desempeñan actividades conexas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=260388
Ley Nº 20.166	Extiende el derecho de las madres persona trabajadora a amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=258270
Ley Nº 20.137	Otorga permiso laboral por muerte y nacimiento de parientes que indica	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=256450&tipoVersion=0
Ley Nº 20.123	Regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=254080&r=1

LEY	TÍTULO	LINK
	transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios	
Ley Nº 20.096	Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=248323
Ley Nº 21.643	De la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo ley 21.643	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1200096
Ley Nº 19.988	Modifica el código del trabajo, en materia de remuneraciones por jornada extraordinaria	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=233798
Ley Nº 19.973	Establece feriados	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=230132
Ley Nº 19.920	Modifica el código del trabajo y el estatuto administrativo, con el fin de permitir acuerdos en materia de descanso semanal	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=219209&r=3
Ley Nº 19.759	Modifica el código del trabajo en lo relativo a las nuevas modalidades de contratación, al derecho de sindicación, a los derechos fundamentales de la persona trabajadoray a otras materias que indica	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=190282
Ley N° 19.620	Dicta normas sobre adopción de menores	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=140084
Ley Nº 19.591	Modifica el código del trabajo en materia de protección a la maternidad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=126979&r=1
Ley Nº 19.481	Introduce modificaciones al código del trabajo, en relación con las facultades de la dirección del trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30848
Ley Nº 19.419	Regula actividades que indica relacionadas con el tabaco	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30786&idParte=&idVersion=2013-03-01
Ley Nº 19.408	Modifica artículo 203 del código del trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30775
Ley Nº 19.250	Modifica libros I, II y V del código del trabajo, artículo 2472 del código civil y otros textos legales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30617
Ley Nº 19.069	Establece normas sobre organizaciones sindicales y negociación colectiva	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30436
Ley Nº 19.010	Establece normas sobre terminación del contrato de trabajo y estabilidad en el empleo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=30378&r=1
Ley Nº 16.744	Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=28650

LEY	TÍTULO	LINK
Ley N° 20.348	Resguarda el derecho a la igualdad en las remuneraciones	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1003601
Ley N° 21.342	Establece protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad de covid-19 en el país y otras materias que indica	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1160443_
Ley N° 21.371	Establece medidas especiales en caso de muerte gestacional o perinatal	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1165684
Ley N° 21.382	Suprime el rango etario para ejercer el permiso laboral establecido en el artículo 66 bis del código del trabajo	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1166845&idVersion=2021-10-21
D.F.L Nº 1	Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo	Https://Www.Leychile.Cl/Navegar?Idnorma=207436#Alcohol0
D.F.L Nº 725 de Ministerio de Salud.	Código sanitario.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=5595
D.F.L N° 1 de Ministerio de Salud.	Determina materias que requieren autorización sanitaria expresa.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=3439
D.S Nº 804 EXENTO	Aprueba norma general técnica de identificación y evaluación de factores de riesgo de trastornos musculoesqueléticos relacionados al trabajo (TMERT)	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1044507
D.S Nº 173	Reglamenta autorización de laboratorios que certifiquen la calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=10470&r=1
D.S Nº 157	Reglamento de pesticidas de uso sanitario y domestico	https://dipol.minsal.cl/wp-content/uploads/2018/09/D.D.Nº-157.pdf
D.S Nº 133	Reglamento Sobre Autorizaciones Para Instalaciones Radiactivas O Equipos Generadores De Radiaciones Ionizantes, Personal Que Se Desempeña En Ellas, U Opere Tales Equipos Y Otras Actividades Afines.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9794&r=1
D.S Nº 132	Aprueba reglamento de seguridad minera	https://www.leychile.cl/Navegar/?idNorma=221064
D.S Nº 122	Modifica DS 594 MINSAL: prohíbe uso de chorro de arena.	https://dipol.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2015/11/DS-122-2014-MINSAL-Modifica-DS-594-MINSAL-Prohibe-uso-de-Chorro-de-Arena.pdf
D.S Nº 109	Aprueba el reglamento para la calificación y evaluación de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 16.744, de 1° de febrero de 1968,	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9391&r=3#burnetii0

LEY	TÍTULO	LINK
	que estableció el seguro social contra los riesgos por estos accidentes y enfermedades	
D.S Nº 101	Aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=9231
D.S Nº 97	Modifica decreto N° 594 de 1999, sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo	http://www.ispch.cl/sites/default/files/decreto_97_2010_minsal%20.pdf
D.S Nº 73	Introduce Modificaciones En El Reglamento Para La Aplicación De La Ley Nº16.744, Que Establece Normas Sobre Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales, Contenido En El Decreto Supremo Nº 101, De 1968, Del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social, Y En El Reglamento Para La Calificación Y Evaluación De Los Accidentes Del Trabajo Y Enfermedades Profesionales, Contenido En El Decreto Supremo Nº 109, De 1968, Del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=247787
D.S Nº 64	Aprueba reglamento del capítulo II "de la inclusión laboral de personas con discapacidad", del título III del libro i del código del trabajo, incorporado por la ley Nº 21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1114287
D.S Nº 48	Introduce modificaciones en el reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, contenido en el decreto supremo N° 63, de 2005, del ministerio del trabajo y previsión social	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1113805
D.S Nº 44	Aprueba reglamento que establece requisitos de seguridad y rotulación de extintores portátiles	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1115349
D.S N° 44	Aprueba reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1041130
D.S Nº30	Modifica Decreto Supremo N°54, que aprueba nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable, que regula la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=132746
D.S Nº28	Modifica decreto N° 594, de 1999, reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1045465
D.S Nº18	Certificación de calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7603&idParte=

LEY	TÍTULO	LINK
D.S Nº18	Aprueba reglamento sanitario sobre establecimientos de radioterapia oncológica.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1081902
D.S Nº3	Aprueba reglamento de protección radiológica de instalaciones radioactivas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7282&r=1
D.S Nº3	Aprueba reglamento de autorización de licencias médicas por las COMPIN e instituciones de salud previsional	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=7281
Resolución Exenta Nº 2580 ISPCH-Minsal	Aprueba el documento “instrumento para la gestión preventiva del riesgo psicosocial en el trabajo” elaborado por el departamento de salud ocupacional del ISP	http://www.ispch.cl/sites/default/files/resolucion/2018/10/Resolución%20Exenta%20N°2580%2008.10.2018%20.pdf
Resolución 1497 EXENTA Minsal	Aprueba protocolo de vigilancia para persona trabajadora y persona trabajadora expuestos a condiciones hiperbáricas	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1112067
Resolución 1433 EXENTA	Aprueba actualización de protocolo de vigilancia de riesgo psicosocial en el trabajo	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1111248
Resolución Exenta Nº 1059	Modifica "protocolo de vigilancia del ambiente de trabajo y de la salud de los trabajadores sílice" aprobado por resolución exenta N° 268, de 2015, del ministerio de salud	https://www.minsal.cl/sites/default/files/files/ResExt1059_2016ModificaProtocoloVigilanciadeSilice.pdf
Resolución Exenta Nº 909	Aprueba el documento "guía para la selección y control de equipos de protección respiratoria"	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2019/04/26/42339/01/1581087.pdf
Resolución Exenta Nº 883 del Ministerio De Salud	“Establece los contenidos mínimos del informe de radiografías de tórax de persona trabajadora y persona trabajadora expuestos (as) a agentes neumoconiógenos.	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/07/18/42109/01/1431022.pdf
Resolución Exenta Nº 741 Ministerio de Salud	Aprueba el documento "protocolo para la evaluación de la exposición ocupacional a radiaciones ionizantes en puestos de trabajo asociados al uso médico de equipos de rayos x convencionales".	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/04/07/42026/01/1377734.pdf
Resolución Exenta Nº 740 Ministerio de Salud	“Aprueba guía técnica para la evaluación auditiva de Las personas trabajadoras expuestos ocupacionalmente a ruido”.	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/04/07/42026/01/1377732.pdf
Resolución 402 EXENTA MINSAL	Aprueba "protocolo de vigilancia para persona trabajadora y persona trabajadora expuestos a coxiella burnetii (agente biológico fiebre q)"	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1116219
Resolución Exenta Nº364	Aprueba el uso de radiografía digital y análoga en la evaluación médico legal de persona trabajadora expuestos a agentes causantes de la neumoconiosis	https://dipol.minsal.cl/wrdprss_minsal/wp-content/uploads/2015/11/rex-364-aprueba-el-uso-de-radiografia-digital-y-analoga-en-la-evaluacion-medico-legal-de-los-trabajadroes-ezpuestos-a-

LEY	TÍTULO	LINK
Resolución Exenta Nº 268	Aprueba protocolo de vigilancia del ambiente y de la salud de los trabajadores exposición a la sílice.	https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1083722
Resolución Exenta Nº 22 MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Resolución exenta número 22, de 2018.- actualiza guía técnica para la evaluación y control de los riesgos asociados al manejo o manipulación manual de carga	https://www.diariooficial.interior.gob.cl/publicaciones/2018/02/10/41980/01/1351062.pdf
Manual del Método Cuestionario SUSESO/ISTAS 21.	Manual del método del cuestionario SUSESO/ISTAS 21 versiones completa y breve	http://www.suseso.cl/613/articles-481095_archivo_03.pdf
Ley 21.413	Modifica cuerpos legales que indica, para evitar la contaminación con colillas de cigarrillos, entre otras materias	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1171984&idVersion=2022-02-17&idParte=10306205
Ley 21.377	Modifica la ley nº18.290, de tránsito, con el objeto de aumentar la sanción por el uso de dispositivos de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital durante la conducción de un vehículo motorizado	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1166274
Resolución exenta N°1448	Actualiza Resolución exenta 1448, 11 octubre de 2022 actualiza protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales y deja sin efecto la resolución exenta nª1433 de 2017, del Ministerio de Salud.	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1183368
Ley 21.645	Modifica el título ii del libro ii del código del trabajo "de la protección a la maternidad, paternidad y vida 21" y regula un régimen de trabajo a distancia y teletrabajo en las condiciones que Indica	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1 199604&idVersion=2023-12-29
Ley 21.260	Modifica el código del trabajo para posibilitar el trabajo a distancia o teletrabajo de la persona trabajadora embarazada, en caso de estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, y establece otras normas excepcionales	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1149143
Ley 21.561	Modifica el código del trabajo con el objeto de reducir la jornada laboral	Ley Chile - Ley 21561 - Biblioteca del Congreso Nacional (bcn.cl)
Ley N°20.835, 2015.	Crea la subsecretaría de educación parvularia, la intendencia de educación parvularia y modifica diversos cuerpos legales.	Ley Chile - Ley 20835 - Biblioteca del Congreso Nacional
Ley N°20.529, 2011.	Sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización.	Ley Chile - Ley 20529 - Biblioteca del Congreso Nacional
Circular 0381, SIE 2017	Aprueba circular normativa para establecimientos de educación parvularia.	Resolucion-381-EXENTA_05-JUN-2017.pdf

LEY	TÍTULO	LINK
Ley 20.536, 2011.	Violencia escolar.	Ley Chile - Ley 20536 - Biblioteca del Congreso Nacional
Ley General de Educación 20.370, 2009.	Establece la ley general de educación.	Ley Chile - Ley 20370 - Biblioteca del Congreso Nacional

DATOS DEL DOCUMENTO

Código	RIOHS	**Revisión**	0.0	**Versión**	0.0
Nombre	Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad				
Estado	Abierto				
Descripción	[Comentarios]				

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Versión	Responsable	Descripción de la modificación
25/08/2025	0.0	Manuel Alarcón Bahamondes	Creación de Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad.
25/08/2025	0.0	Joaquín Sazo Cáceres	Creación de Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad