



Colegio
SAN NICOLÁS de Myra
Teaching and growing since 1988

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Colegio San Nicolás de Myra

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno contiene y regula las obligaciones, prohibiciones y condiciones de trabajo, higiene y seguridad a que debe ceñirse el personal dependiente de Sociedad Educacional San Nicolás de Myra S.A. en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de esta Empresa y en la de sus establecimientos, sin perjuicio de lo que al respecto estipulen las disposiciones legales y reglamentarias actualmente vigentes o las que se dicten en el futuro.

Este Reglamento debe tenerse por complementario de los respectivos Contratos de Trabajo de cada uno de los trabajadores, por lo que, de consiguiente, el personal está obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que se contienen en su texto.

Desde la fecha de ingreso a la Empresa, los trabajadores no podrán alegar desconocimiento de las disposiciones de este Reglamento, debiéndose dejar expresa constancia en sus contratos del deber de conocerlo y de su obligación de cumplirlo plenamente.

Las normas que contiene este Reglamento Interno han sido estudiadas y fijadas con el propósito de que las relaciones laborales se funden siempre en un trato compatible con la dignidad de la persona; garanticen un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores y faciliten una armónica relación entre la Empresa y los trabajadores.

Cada vez que en este Reglamento se utilicen las expresiones “trabajador” o “trabajadores”, debe entenderse que ellas se refieren e incluyen, conjunta e indistintamente, a trabajadores hombres y trabajadoras mujeres.

TITULO I

NORMAS DE ORDEN

CAPITULO I

CONDICIONES DE INGRESO E INDIVIDUALIZACION

ARTICULO 1º:

Toda persona que desee ingresar como trabajador al Colegio deberá solicitarlo por escrito, llenando al efecto un formulario que le proporcionará la Gerencia de Administración o departamento de recursos humanos, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser chileno o extranjero.—No obstante lo anterior, a lo menos el ochenta y cinco por ciento de los trabajadores del Colegio será de nacionalidad chilena.—Para todos los efectos pertinentes, se considerará chilenos a los extranjeros cuyo cónyuge o sus hijos sean chilenos y a los extranjeros residentes por más de 5 años en el país.
- b) Tener a lo menos dieciocho años de edad.
- c) Tener cédula de identidad vigente.
- d) Si es imponente de algún Instituto de Previsión Social, acreditarlo con la documentación correspondiente.
- e) Presentar el Rol Unico Tributario (RUT), (fotocopia).
- f) Tener salud compatible con las funciones del cargo que se va a desempeñar, lo que deberá acreditarse con certificado médico, ante solicitud expresa del Colegio.
- g) Para ser nombrado en un cargo administrativo se requerirá haber rendido satisfactoriamente el cuarto año de enseñanza media o acreditar estudios equivalentes calificados por el Ministerio de Educación, atendidas las exigencias y requerimientos de conocimientos de dichos cargos.

ARTICULO 2º:

A la solicitud de ingreso referida en el artículo anterior, el postulante deberá acompañar la siguiente documentación:

- a) Certificado de Nacimiento.
- b) Certificado de Antecedentes vigente.
- c) Certificado de Título profesional o técnico, según proceda, legalizado ante notario.
- d) Certificado de afiliación AFP, Isapre y/o Fonasa.

- e) Cualquier otra documentación que exija el Colegio, según el cargo al que se postule.
- f) El postulante deberá someterse previamente a los exámenes que el Colegio estime necesarios como requisito de aptitud para el cargo correspondiente.

ARTICULO 3º:

La comprobación posterior por el Colegio, de que el trabajador, para poder ingresar a trabajar en ella, hubiese presentado antecedentes o documentos falsos o adulterados, será causal suficiente de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiese celebrado, en conformidad con el Artículo 160 N° 1 letra a) del Código del Trabajo.

ARTICULO 4º:

Cada vez que experimenten variaciones los antecedentes personales que el trabajador hubiese proporcionado en su solicitud de ingreso, deberá comunicarlos a la Gerencia de Administración del Establecimiento, con las certificaciones pertinentes, para efectuar las correcciones que procedan.

CAPITULO II

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 5º:

Cumplidos los requisitos anteriores y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días. El contrato se extenderá en dos copias, una para el empleador y otra para el trabajador. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, domicilio, dirección de correo electrónico, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- f) Plazo del contrato y fecha de ingreso del trabajador.
- g) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- h) Demás pactos que acordaren las partes.

El contrato de trabajo no impone sólo las obligaciones que expresamente establece sino también aquellas que emanen de su naturaleza y de las leyes.

El empleador queda facultado para alterar la naturaleza de los servicios del trabajador o el sitio o establecimiento en que deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad y sin que ello importe un menoscabo para el trabajador.

Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes, incluyendo los reajustes salariales, legales y/o convencionales.

Artículo 5º bis: El contrato de trabajo de los menores de 18 años de edad deberá ser firmado, conjuntamente con estos, por el representante legal del menor, o en su defecto, por la persona o institución que lo tenga a su cuidado y, a falta de todos los anteriores, deberá acompañarse la autorización del Inspector del Trabajo respectivo. En ningún caso se podrá contratar a menores de 15 años de edad.

CAPITULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 6º:

1.- La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 44 horas cronológicas semanales, para todos aquellos que ejerzan labores docentes, y de 45 horas semanales, para el personal administrativo, paradocente, auxiliares y de otros servicios.

2.- En cuanto a la jornada laboral con teletrabajo reglamentada por la Ley 21.220 promulgada por el Ministerio del trabajo y previsión social, de acuerdo al Artículo 152 quáter G.- Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, la cual en ningún caso podrá implicar un menoscabo de los derechos que este del trabajador, en especial, en su remuneración.

Es trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente (como es el caso de la jornada mixta laboral definida en Sociedad Educacional San Nicolás de Myra S.A.), desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los trabajadores que prestan servicios a distancia o teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos que correspondan, incluidos los contenidos en este RIOHS.

De acuerdo al Artículo 152 quáter H de la Ley 21.220, ambas partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente dónde ejercerá sus funciones.

No se considerará trabajo a distancia o teletrabajo si el trabajador presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la empresa.

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 152 quáter J de la ley 21.220, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo podrá abarcar todo o parte de la jornada laboral, combinando tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella.

3.- Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo, los trabajadores que presten servicios a distintos empleadores, los gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración, todos aquellos que trabajan sin fiscalización superior inmediata, los agentes comisionistas y de seguros, vendedores viajantes, cobradores y demás similares que no ejerzan sus funciones en el local u oficinas centrales del establecimiento.

Asimismo, quedan excluidos de la limitación de jornada, los trabajadores 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.

ARTICULO 7º:

De la asistencia del personal a su trabajo y de las horas trabajadas semanalmente, quedará constancia en los registros físicos, magnéticos o biométricos correspondientes, en los que los trabajadores deberán marcar exacta y diariamente las horas de inicio y término de sus funciones, como también el de inicio y término del lapso destinado a colación.

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 152 quáter J de la ley 21.220, El empleador, cuando corresponda, deberá implementar a su costo un mecanismo fidedigno de registro de cumplimiento de jornada de trabajo a distancia para los trabajadores en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo

En aquellos casos en que se pacte la combinación de tiempos de trabajo de forma presencial en establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa con tiempos de trabajo fuera de ella, podrán acordarse alternativas de combinación de dichos tiempos por los que podrá optar el trabajador, quien deberá comunicar la alternativa escogida con a lo menos una semana de anticipación.

CAPITULO IV

DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO

ARTICULO 8º:

Se entenderá por jornada extraordinaria de trabajo la que exceda del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese inferior a esta última.

Las horas trabajadas en días Domingos y festivos serán consideradas extraordinarias para los efectos de su pago, siempre que excedan de la jornada de 45 horas semanales.

ARTICULO 9º:

El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 50% sobre el valor de hora ordinaria que resulta del sueldo convenido en el respectivo contrato de trabajo.

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, ya sea en el contrato de trabajo o en un documento posterior y sólo podrán pactarse hasta un máximo de dos horas por día para atender situaciones temporales del Colegio.

ARTICULO 10º:

Para los efectos de controlar la asistencia, el Colegio llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia de personal o en un control con tarjetas de registros u otro medio computacional, debiendo los trabajadores cumplir con las obligaciones que les impone el respectivo sistema de control de asistencia.

Se establece como una obligación de los trabajadores marcar personalmente en el sistema de control de asistencia que utilice el Colegio las horas de sus llegadas y salidas del establecimiento, estimándose el incumplimiento de estas obligaciones como un incumplimiento grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo respectivo, en conformidad a lo dispuesto por el Artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo.

ARTICULO 11º:

La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del sueldo respectivo y el derecho a reclamarlas prescribe en seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

ARTICULO 12º:

No serán consideradas horas extraordinarias las que sean trabajadas en compensación de permisos previamente solicitados por el trabajador y autorizadas por el empleador.

CAPITULO V

DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO Y EN DOMINGOS Y FESTIVOS

ARTICULO 13º:

La jornada de trabajo se dividirá en dos partes dejándose entre ellas media hora como mínimo para colación.—Este período intermedio no se considerará trabajado para contabilizar la duración de la jornada diaria.

ARTICULO 14º:

Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días.

El empleador podrá pactar con los trabajadores que la jornada correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación del descanso pactado. Dicho pacto deberá constar por escrito.

Tratándose de trabajadores a distancia que distribuyan libremente su horario o de teletrabajadores excluidos de la limitación de jornada de trabajo, el empleador deberá respetar su derecho a desconexión, garantizando el tiempo en el cual ellos no estarán obligados a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de, al menos, doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

CAPITULO VI

DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 15º:

La remuneración de los trabajadores estará constituida por el sueldo, las comisiones, los tratos por tarifados y bonificaciones pactadas en sus respectivos contratos de trabajo.—La remuneración no podrá ser inferior, en ningún caso, al ingreso mínimo mensual legal vigente. Si se pactaren jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior al mínimo legal vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada de trabajo.

El Colegio hará las correspondientes deducciones a las remuneraciones de sus trabajadores de acuerdo a lo establecido en el Artículo 58 del Código del Trabajo, debiendo cada trabajador firmar el recibo correspondiente que acredite su pago.

En los contratos de trabajo que tengan una duración de treinta días o menos, se entenderá incluido en la remuneración que se convenga con el trabajador todo lo que a éste deba pagarse por feriado y demás derechos que se devenguen en proporción al tiempo servido, no rigiendo lo expuesto respecto de las prórrogas que, sumadas al período inicial del contrato, excedan de 60 días.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de desgaste de herramienta, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

El empleador 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. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador podrá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador, lo cual deberá ser solicitado formalmente por escrito por parte del Trabajador interesado según lo indicado en el Artículo 58º del Código del Trabajo.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

ARTICULO 16º:

El pago de las remuneraciones se efectuará mensualmente en moneda del curso legal, a más tardar el último día hábil de cada mes de trabajo, en el lugar de trabajo y dentro de la hora siguiente a la de término de la jornada. El pago de la remuneración se podrá realizar a través de transferencia bancaria a la cuenta indicada por el trabajador; mediante cheque

nominativo entregado en el lugar que el trabajador preste sus servicios, durante la jornada laboral; mediante depósito bancario en la cuenta bancaria que indique el trabajador; o mediante dinero en efectivo entregado directamente al trabajador.

ARTICULO 17º:

El Colegio pagará la gratificación legal en los términos y modalidades establecidas en el Código del Trabajo y que se indican en detalle en los respectivos contratos individuales o colectivos de trabajo.

ARTICULO 18º:

Junto con el pago de la remuneración, el Colegio entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han efectuado.

ARTICULO 18º bis:

El Colegio cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la empresa, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito según lo indicado en el artículo 35° del presente RIOHS.

CAPITULO VII

DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO

ARTICULO 19º:

Además de las funciones docentes en las aulas, los profesores deberán realizar tareas complementarias que son inherentes a la naturaleza de sus contratos, tal como lo son:

COLABORACION ADMINISTRATIVA

1. Ocupar cargos en Comités eventuales.
2. Dirigir, supervisar y orientar en las actividades educacionales o de alguna de sus Unidades.
3. Hacerse cargo y mantener al día los registros de asistencia, fichas escolares, certificados, actas de exámenes, boletines estadísticos, de Biblioteca, material didáctico, encuestas, etc.
4. Ocupar cargos en la Secretaría de Departamentos, de grupos, consejos, equipos de trabajo y otros que se creen.
5. Controlar el estado de conservación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones de talleres, laboratorios y su implementación, terrenos de trabajo, prácticas, oficinas, etc.
6. Elaborar cuestionarios y encuestas pedagógicas.—_Procesar datos.
7. Representar externamente al Colegio cuando se lo indique la Dirección del Establecimiento.

COMPLEMENTACION DIDACTICA

1. Atender retrasos del rendimiento en actividades de nivelación.
2. Producir material de repaso o remedial, ejercitación, guías de estudio o de problemas.
3. Atender horas extraordinarias de estudio previo acuerdo al efecto.
4. Participar en círculos de Investigación de los docentes.
5. Programar y/o participar en cursos de extensión.
6. Crear planes extraprogramáticos o coprogramáticos.

ACTIVIDADES DOCENTES

1. Asumir Jefaturas de Cursos, Departamentos de Asignaturas, Departamentos de Profesores y/o de Asignaturas afines.
2. Preparar, seleccionar, confeccionar material didáctico, medios de comunicación, recursos metodológicos y/o procedimientos de evaluación.
3. Participar en gabinetes de estudio de casos y/o de grupos diferenciales.
4. Hacer estudios y proponer elementos de mejoramiento o enriquecimiento del proceso educativo.
5. Realizar estudios e investigaciones que faciliten el cambio, innovación y actualización educativa.
6. Participar en reuniones técnicas dentro o fuera del establecimiento.
7. Tomar parte activa en el control de la disciplina del establecimiento.
8. Preparar y/o participar en Consejos de Profesores.
9. Programar talleres conducentes a enfocar y controlar la disciplina como medio para conseguir los objetivos, no como fin en sí mismo.
10. Reforzar foros sobre el valor de la autodisciplina como factor de crecimiento personal.

JEFATURAS DE CURSO

1. Buscar los medios o instrumentos de animación y motivación del curso.
2. Programar, participar o realizar actividades relacionadas con la jefatura de curso.
3. Realizar diversos diagnósticos del grupo curso para conocer más y mejor a los alumnos.
4. Programar reuniones periódicas con padres y apoderados.
5. Realizar reuniones de profesores.
6. Mantener permanentemente informados a los alumnos y apoderados de las novedades que les atañen.
7. Atender individualmente a alumnos y apoderados.
8. Estudiar casos y problemas del curso.—_Derivar a especialistas y aconsejar.
9. Entregar oportunamente las calificaciones a alumnos y apoderados.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, EXTRAPROGRAMATICAS Y CULTURALES

1. Colaborar en la preparación, participación y realización de actos cívicos, culturales y patrióticos.
2. Crear grupos de estudio, investigación e interpretación de la música y otros aspectos del folklore nacional.
3. Acompañar a los alumnos en, visitas pedagógicas, etc.
4. Participar en diferentes niveles en la organización de concursos, exposiciones y/o representaciones.
5. Crear y dirigir academias literarias, científicas, históricas, etc.
6. Asesorar o estructurar y dirigir orquestas, coros, conjuntos, etc.
7. Dirigir o participar en equipos deportivos del Establecimiento.
8. Participar en actividades tecno-artísticas, científico humanísticas y/o experimentales de laboratorio.
9. Dirigir y/o participar en actividades de teatro escolar.

CAPITULO VIII

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 20º:

Serán obligaciones de los trabajadores del Establecimiento, además de las establecidas en las leyes y en los contratos individuales, y cuyo incumplimiento constituirá falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, las siguientes:

1. Cumplir en forma personal y estricta las obligaciones emanadas de su contrato individual de trabajo, respetar las instrucciones del Rector del Establecimiento _como la de sus representantes y respetar todos los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, y el Reglamento Escolar en lo que correspondiere.
2. Respetar al Colegio, y a sus representantes en su persona y dignidad.
3. Cumplir con las labores propias de su sección, promover la corrección de los errores que detecte en su área, buscando superar las faltas que pudieran perjudicar al Colegio o sus Alumnos.
4. Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas por las autoridades del Establecimiento; asimismo, se obliga a acatar con la mayor diligencia y buena voluntad las órdenes de sus jefes o superiores relativas al servicio, así como también con los deberes del cargo que se le ha asignado, atendiendo con especial corrección y cortesía a los Alumnos y Apoderados que acudan al Establecimiento.
5. Colaborar con la Dirección, dando cuenta verbalmente o por escrito de cualquiera observación que le hagan los Alumnos o Apoderados respecto de los servicios del Colegio o de cualquiera iniciativa conducente a la mejor atención de éstos.
6. Dedicar toda su atención y actividad a los servicios que le estén encomendados, sin distraer sus horas de trabajo en labores particulares o de terceras personas; cumplir y respetar las órdenes que verbalmente o por escrito le den sus jefes o superiores.
7. Comunicar al superior directo, dentro de los plazos establecidos por la Ley, la ausencia al trabajo.
8. Colaborar con sus superiores respecto a la detección de irregularidades que dañen a los intereses del Establecimiento.
9. Según el sistema imperante, marcar o firmar debidamente, a la hora y en forma personal, los controles de entrada y salida, tanto para los efectos de cómputo de las horas ordinarias y/o extraordinarias, como para los efectos de posibles accidentes de trayecto.
10. Asistir a cursos de capacitación, en los cuales se haya inscrito, aún fuera del tiempo que dura su jornada diaria o semanal de trabajo, procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho.

11. Mantener en todo momento relaciones deferentes con sus superiores, compañeros y subalternos.
12. Velar en todo momento por los intereses del Colegio, evitando pérdidas, mermas, producción deficiente, deterioros o gastos innecesarios.
13. Los trabajadores del Colegio no podrán incurrir en abusivo aprovechamiento de los bienes materiales o recursos que la Dirección del Establecimiento ponga a su disposición para la ejecución de sus actividades normales, en especial lo relativo al uso del teléfono, máquinas fotocopadoras, etc.
14. Usar la ropa de trabajo que el Colegio otorga a aquellos trabajadores que por razones de sus labores deben usar este tipo de vestimenta. Igual obligación existirá para el personal en cuanto al uso de los uniformes que el Establecimiento les entregue para el desempeño de sus labores.
15. Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotado en el registro respectivo, especialmente en el caso de cambio de domicilio, teléfono o correo electrónico.
16. Mantener al día las autorizaciones especiales que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que el Colegio sea sancionado por el descuido del trabajador.
17. Solicitar a su jefe directo la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad del Colegio que por razones de trabajo necesite.
18. Colaborar con el personal de seguridad, si existiese, en el desarrollo de sus labores.
19. Cuidar los materiales en el manejo de ellas.
20. Participar en los programas de capacitación de acuerdo a las necesidades del Establecimiento, sea como alumno, instructor o relator.
21. Cada Trabajador deberá contribuir con su comportamiento personal a establecer un ambiente de trabajo armónico y de respeto mutuo y consecuente con las características e imagen de un Establecimiento Educacional.—_En consecuencia deberán evitarse actitudes que provoquen distracción de las labores de trabajo normal y el comportamiento o el uso de lenguaje ofensivo.
22. Cumplir estrictamente las normas, procedimientos e instrucciones internas del Establecimiento, y en general, todas las demás disposiciones que se hayan dictado o se dictaren en el futuro para el funcionamiento de la misma.
23. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, equipos, vehículos y bienes del Establecimiento.

24. Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considerará falta grave que un trabajador marque tarjetas de otros trabajadores.
25. Cuidar que en todo momento su presentación personal sea la adecuada para un Establecimiento Educacional, donde estudian alumnos y alumnas de todas las edades.
26. En caso de reemplazo de labores, deberá instruir al reemplazante de todos los antecedentes y deberes propios del cargo.
27. Dar aviso por sí o por medio de otras personas y de inmediato al Jefe directo, en caso de inasistencia por enfermedad y otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo.— Además deberá presentar la correspondiente licencia médica en la forma, plazo (dos días hábiles, desde la fecha de iniciación de la licencia médica) y condiciones que precisa el Decreto Supremo N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud Pública.
28. Someterse a los exámenes médicos de competencia que disponga el Establecimiento y/o las autoridades competentes.— El Colegio, consciente de que la drogadicción se ha convertido en un flagelo que amenaza los ambientes de trabajo pudiendo provocar situaciones de alto riesgo para los trabajadores, realizará, si se estima conveniente, exámenes de orina para pesquisar metabólicos de droga a todos los trabajadores, cualquiera sea el área en que se desempeñe.— Los resultados de los exámenes serán comunicados en forma personal y privada al trabajador para su tratamiento.
29. En caso de accidente del trabajo, el accidentado que estuviera en condiciones de hacerlo y en todo caso los trabajadores que hubieran presenciado el hecho, deberán comunicarlo inmediatamente al Jefe respectivo con indicación de la causa, lugar y circunstancia.
30. El superior directo será responsable de dar aviso inmediato al Departamento de Recursos Humanos del Colegio del accidente o cuasi accidente que este produzca, con daño material o personal alguno.
31. Brindar la mejor atención a los Alumnos, Apoderados y al público en general evitando los malos modales, las respuestas incorrectas y cualquiera discusión, debiendo el trabajador tener igual comportamiento con sus jefes y el resto del personal del Establecimiento.
32. Sin perjuicio a lo anterior, tan pronto como el trabajador advirtiere la pérdida o extravío de alguna de las especies, materiales o mercaderías, sean propias o ajenas, deberá comunicar en el más breve plazo al empleador y tomar las medidas o resguardos tendientes a evitar el uso indebido por parte de terceros.
33. Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.

ARTICULO 21º:

Es obligación de los trabajadores cumplir con las estipulaciones de sus respectivos Contratos de Trabajo; las órdenes—_verbales—_o—_escritas—_que le impartan sus—_jefes, en función de su trabajo y las del presente Reglamento. Especialmente es obligación de los trabajadores fundar sus relaciones interpersonales en un trato compatible con la dignidad de las personas y observar en todo momento y circunstancia un comportamiento que garantice un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre trabajadores.

CAPITULO IX **PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES**

ARTICULO 22º:

Queda absolutamente prohibido a los trabajadores, constituyendo su infracción falta grave a las obligaciones que impone el contrato, lo cual dará lugar a la terminación inmediata de la relación laboral, lo siguiente:

1. Hacer abandono intempestivo de sus funciones en horas de trabajo, sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
2. Ingresar al lugar de trabajo o presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol, en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualquier tipo de droga, sustancia psicotrópica o estupefaciente ilegal, conforme las define la Ley 20.000. Quien detecte a un trabajador en este estado deberá informarlo a la autoridad superior pertinente, quien resolverá sobre si envía al trabajador al servicio médico correspondiente o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación, sin perjuicio de las demás acciones legales o denuncias que procedan.
3. Vender, consumir, introducir o portar bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo, drogas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes ilegales, conforme las define la Ley 20.000. En caso que un trabajador sea sorprendido vendiendo, consumiendo, introduciendo o portando los bienes anteriores, la empresa podrá realizar las denuncias e interponer las acciones correspondientes, sin perjuicio de las sanciones que pueda aplicar al trabajador, incluyendo su despido inmediato.
4. Portar armas de cualquier clase en hora y lugares de trabajo. Se considerarán exceptuados de esta prohibición las personas autorizadas por la Empresa y por la autoridad competente.
5. Causar intencional o dolosamente daños en las instalaciones, bienes y equipos del Colegio.
6. Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso y/o salida de las labores de otros trabajadores o adulterar o falsear las propias.
7. Realizar, en horas de trabajo, otras actividades a las que le imponga su contrato de trabajo, aunque sean religiosas, doctrinales, deportivas o de cualquier otro orden.

8. Efectuar actos de negocios o ventas de carácter particular dentro de la Empresa.
9. Negociar con terceros cualquier beneficio que otorgue la Empresa.
10. Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para el Colegio en actividades ajenas a ella.
11. Revelar a terceros planos, fórmulas, procesos, modelos, ventas o cualquier información financiera, comercial, técnica o de otra índole que conozca o a la que tenga acceso debido a sus relaciones y/o funciones.
12. Utilizar un lenguaje inadecuado o participar en acciones o situaciones obscenas.
13. A los funcionarios que atienden apoderados o público les queda estrictamente prohibido fumar en tales circunstancias.
14. Fumar, encender fuego dentro del Establecimiento o introducir elementos que puedan provocar incendios.
15. Usar el teléfono, correo electrónico, redes sociales o radio comunicaciones para motivos ajenos al Colegio; (salvo por motivos de fuerza mayor), sin previa autorización del Jefe directo.— Lo anterior igualmente rige para el uso de los citófonos u otros medios de comunicación que tenga el Establecimiento.
16. Salir del establecimiento dentro de las horas de trabajo sin autorización escrita del Jefe directo.
17. Relacionarse con proveedores para fines comerciales que no tengan relación con la actividad docente del Colegio o para fines personales.
18. Modificar el diseño de uniformes que el establecimiento haya entregado.
19. Jugar o usar indebidamente terminales de computación.
20. Introducir a los lugares de trabajo alimentos, bebidas o comestibles en general.
21. Colocar, escribir, dibujar, rayar o difundir cualquier tipo de información dirigido al personal que atente contra la dignidad del Establecimiento, personal y/o alumnos.
22. Abstenerse de solicitar o aceptar para sí o para terceros, directa o indirectamente, préstamos, dádivas, obsequios, favores, agasajos o servicios de cualquier índole, de alumnos y/o apoderados por hacer clases particulares al interior del Establecimiento Educativo.
23. Incurrir en conductas de acoso sexual, es decir, 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 cualquier clase o naturaleza, sean estos de obra,

de palabra, escritos, mediante medios electrónicos o gesticulados, directos o indirectos.

24. Ejercer, por cualquier medio, acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
25. Ingresar al Establecimiento o trabajar en estado de intemperancia, bajo efectos de drogas, encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido.
26. Hacer circular listas y organizar colectas sin la autorización escrita del Rector del Establecimiento.
27. No cumplir el reposo médico que se le ordena y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
28. Queda estrictamente prohibido el ingreso al Colegio de Software “piratas”, entendiéndose por tales aquellos obtenidos o usados ilícitamente o en perjuicio de su legítimo dueño, virus o cualquier elemento ajeno al Establecimiento que pudiera producir daño o desperfectos en los sistemas o información, o la extracción de sistemas e incluso el conocimiento de los sistemas.
29. Simular un Accidente del Trabajo.
30. Ningún trabajador podrá tomar la representación del Colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias o que comprometan el patrimonio del establecimiento, salvo que una orden del empleador le hubiere facultado expresamente para ese objetivo.
31. Vender y/o prestar sus Elementos de Protección Personal (ejemplo: Zapatos de seguridad, antiparras, protectores auditivos, etc.)
32. Relatar anécdotas, chistes, historias o similares, por cuyo contenido y características, cualquier trabajador receptor de las mismas, pueda sentirse menoscabado en su pudor, en su honra y/ en sus principios éticos y morales.
33. Efectuar cualquier tipo de requerimientos, directos o indirectos, que puedan ser razonablemente entendidos por el destinatario de los mismos, como una insinuación a desarrollar conductas de tipo físico, erótico y/o sexual, dentro o fuera de la empresa y en cualquier momento y/o circunstancias.

ARTICULO 23º:

Prohibiciones en el ámbito de las Políticas, Normas y Procedimientos de Seguridad de la Información:

Prohibiciones para todos los trabajadores

Acceso Lógico

- Difundir sin autorización, en forma interna o externa, cualquier información (documentos, archivos magnéticos, etc.), cuya propiedad intelectual es del Colegio, salvo con autorización previa de su Jefatura directa.
- Prestar o permitir que otros funcionarios utilicen su(s) respectiva(s) claves o contraseña(s).
- Intentar acceder a los sistemas en forma fallida, consecutiva y reiterada.
- Compartir información confidencial a través de la red interna, sin uso de claves y a usuarios que no corresponda.

Protección contra Virus Informáticos

- Contaminar con virus los sistemas y datos, en forma local o propagada a través de la red interna del Colegio.

Uso del Correo

- Utilizar el correo para transmitir texto, imágenes, videos o audio cuyo contenido sea inapropiado o no esté relacionado con las funciones inherentes a su cargo.
- Utilizar el correo para difundir información de propiedad del Colegio a personal no autorizado o a personas ajenas a su área.
- Utilizar el correo para transmitir cadenas de información.
- Utilizar el correo para difundir noticias o advertencias no confirmadas.
- Utilizar copias ocultas en los correos.
- Revisar el correo de otros trabajadores sin autorización formal por parte de su titular.
- Publicar o difundir por medio electrónico, prensa escrita o medios visuales, redes sociales o Intranet situaciones internas de la Empresa, afectando su imagen corporativa.

Licencias de Software

- Mantener y/o utilizar software ilegal (no licenciado por el Colegio en los computadores personales o en otros equipos computacionales del Colegio).

Uso de Internet

- Utilizar Internet para acceder a material cuyo contenido sea inapropiado en relación a la ética y legalidad (Ejemplo, Imágenes Pornográficas, Software no licenciado, etc.)
- Usar Internet para participar en actividades que comprometan la imagen del Colegio, tales como opiniones enviadas a través del correo del Colegio, foros de discusión, entre otras.

- Conectarse a Internet por medios no autorizados.
- El recurso de Internet disponible es un bien de la Empresa y como tal debe ser utilizado con responsabilidad y prudencia, y solo para necesidad de cumplir con las obligaciones del negocio.
- Cada usuario es responsable del uso que le dé, al igual que de proteger los accesos y contraseñas.
- Por lo expuesto se prohíbe enviar, recibir o transmitir información de carácter privado, hacia o desde un computador del Colegio.
- Se prohíbe el uso o distribución de materiales ofensivos, de acoso o inapropiados hacia, desde o por medio de un computador de la empresa o por sistemas de correos electrónicos. Constituirán causa de acciones disciplinarias que pueden incluir la desvinculación del trabajador.
- Si un trabajador recibe información inapropiada debe poner en conocimiento de inmediato al Departamento de Recursos Humanos o el área administrativa equivalente del Colegio. En caso de no hacerlo se considerara solidariamente responsable con el emisor del mensaje impropio o inadecuado. Constituirán causa de acciones disciplinarias que pueden incluir hasta la desvinculación del trabajador.
- El empleador podrá establecer medidas de control y revisión de los trabajadores mediante sistemas que sean compatibles con el respeto de la honra y dignidad de los dependientes. Los sistemas de prevención serán técnicos y despersonalizados y se aplicarán mediante mecanismos automáticos y de sorteos, que eviten que su operación o funcionamiento se produzca frente a presunciones de actos o conductas ilícitas concretas.

CAPITULO X **DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

ARTICULO 24º:

El contrato de trabajo terminará conforme los casos establecidos expresamente en los artículos 159, 160, 161 y 163 bis del Código del Trabajo, y todas las demás causales que puedan introducirse en el Código del Trabajo o en leyes especiales.

El contrato de trabajo terminará sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más causales de las establecidas en el Artículo 160 del Código del Trabajo.

El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del trabajador. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

ARTICULO 25º:

Sin perjuicio de lo antes expuesto, el término del contrato de trabajo—de los profesionales de la educación también se regirá por las normas pertinentes del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, Estatuto Docente y su Reglamento.

TITULO XI **DE LAS SANCIONES Y MULTAS**

ARTICULO 26º:

La infracción a las normas del presente Reglamento da derecho al Empleador a sancionar al trabajador que hubiere incurrido en ellas.

Las sanciones previstas en este Reglamento serán la amonestación y multa, sin perjuicio de la posible terminación del Contrato de Trabajo, decisión que sólo depende de la Empresa y de la gravedad de las faltas en que incurra el trabajador, todo ello acorde con el sistema de terminación del Contrato de Trabajo.

ARTICULO 27º:

La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacer personalmente el superior jerárquico la que podrá aplicarse sólo en caso de infracciones leves.

La amonestación escrita podrá ser simple o grave. La amonestación escrita simple se aplicará con el objeto de dejar constancia de los hechos y corresponderá al superior jerárquico darle curso, con copia a la Carpeta Personal e Inspección del Trabajo.

La amonestación escrita grave procederá en caso de reincidencia en infracciones que hayan originado anteriormente una sanción escrita simple, de naturaleza similar o de otra índole, de la cual se enviará copia a la Carpeta Personal con copia a la Inspección del Trabajo.

De la misma forma podrá implicar una sanción o multa todo trabajador que infrinja la Ley N° 21.240 con respecto a la inobservancia del aislamiento o cualquier otra medida preventiva dispuesta por las autoridades sanitarias, o aquellas medidas definidas internamente por la Empresa, en caso de epidemia o pandemia.

No constituirán amonestación las cartas de advertencia que se puedan enviar a los trabajadores. Estas consistirán en una presentación escrita en que se señalará el acto u omisión que constituiría el fundamento de una sanción, poniendo en conocimiento al trabajador de su conducta e invitándolo a no reiterarlo en el futuro. De estas cartas no se enviará copia a la Inspección del Trabajo.

ARTICULO 28º:

La Empresa en caso de falta grave podrá aplicar al infractor una multa de hasta 25% de su remuneración diaria. Con esta medida el afectado podrá solicitar reconsideración directamente al representante legal del empleador o quién éste designe, dentro del tercer día

de notificada la multa, situación que deberá ser resuelta dentro del plazo de diez días hábiles a contar de la fecha de notificación de la sanción.

En todo caso, de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda, dentro del tercer día de notificada.

ARTICULO 29º:

Sobre la base de lo estipulado en el Artículo anterior, la Empresa descontará el tiempo no trabajado.

ARTICULO 30º:

El producto de las multas se destinará a incrementar los fondos establecidos en el inciso segundo del Artículo 157 del Código del Trabajo.

CAPITULO XII DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTICULO 31º:

Se entiende por licencia el período en que el trabajador, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Empresa, interrumpe la relación de trabajo con su empleador.

ARTICULO 32º:

Se distinguen las siguientes clases de Licencias:

a) **POR SERVICIO MILITAR Y LLAMADO A SERVICIO ACTIVO**

El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar (Servicio Militar) o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo Contrato de Trabajo o a otros similares en grado y remuneración a la que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

La obligación del empleador de conservar el puesto al trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares se extinguirá treinta días después de la fecha de licenciamiento que conste en el respectivo certificado, 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 períodos inferiores a treinta días, percibirán del empleador las remuneraciones correspondientes.

El tiempo que el trabajador permanezca ausente por esta causa no interrumpirá su antigüedad en la empresa para todos los efectos legales.

b) **POR ENFERMEDAD**

El trabajador que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Empresa por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

Para los efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesario que la debida notificación se efectúe en la oficina del Departamento de Recursos Humanos, con el fin de evitar una mala comunicación, y tener conocimiento oportuno de la ausencia.

Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de Licencia, con la certificación médica que corresponda, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la iniciación de la Licencia.

Mientras subsista la enfermedad y dure la Licencia, el trabajador no podrá reintegrarse al trabajo.

c) **POR MATERNIDAD**

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una Licencia de Maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que será pagado por los organismos de Salud o Caja de

Compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora. El plazo indicado podrá variar por causas de enfermedad debidamente comprobada.

Estos derechos no podrán renunciarse, quedando prohibido el trabajo de mujeres embarazadas o puérperas durante el período de descanso. Para los efectos de hacer uso del derecho de descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos un certificado médico, o de matrona, que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

La Empresa no podrá despedir, a la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, no obstante cualquier estipulación en contrario, a menos de contar con la autorización o sentencia judicial ejecutoriada que así lo autorice, la que podrá conceder en los casos de las causales señaladas en los números; 4 y 5 del Artículo 159°—y en las del artículo 160° del Código del Trabajo.

La trabajadora que se encuentre en el período de descanso de maternidad, o sometida a descanso suplementario y de plazo ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, del cual sólo se deducirá las cotizaciones de seguridad social y descuentos legales que correspondan.

Las trabajadoras tendrán derecho a gozar de permiso y al subsidio señalado anteriormente, cuando la salud de un hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar, con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado.

Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por las autoridades como perjudiciales para su salud, será trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Se entiende, especialmente como perjudicial para la salud, aquellos trabajos que:

1. Obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
2. Exijan un esfuerzo físico incluido el hecho de permanecer largo tiempo de pie;
3. Ejecutar trabajos nocturnos;
4. Realizar trabajos en horas extraordinarias, y
5. Aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

La Empresa se atenderá a las diversas disposiciones legales destinadas a la protección de la maternidad.

La Licencia Médica Preventiva Parental (LMPP) según lo declarado en la Ley de Crianza Protegida N° 21.247, es un beneficio que consiste en la extensión del postnatal a través de una licencia preventiva por 30 días prorrogables (con cargo al seguro de salud común respectivo), mientras se mantenga el estado de excepción constitucional por calamidad pública, para que las personas puedan acompañar a sus hijos e hijas, al igual que también se mencionan las licencias médicas de origen común, maternal o del Seguro de Acompañamiento de Niños y Niñas (definidas por la Ley SANNA).

Igualmente, 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 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 trabajadora consienta en ello. Si la naturaleza de las funciones de la 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 trabajadora.

d) **POR ACCIDENTE DE TRABAJO:**

CONCEPTO: Es toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. (Artículo 5°. TITULO II, LEY N°16744)

EXCEPCIÓN: Los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.-

CLASIFICACIÓN:

- Accidente del trabajo, sufrido por “causa del trabajo”
- Accidente del Trabajo, ocurrido con “ocasión del trabajo”
- Accidente de trayecto
- Accidente debido a fuerza mayor extraña

CONFIGURACIÓN: Para que se configure un accidente, deben reunirse los siguientes requisitos:

- Existencia de una lesión
- Relación de causalidad entre la lesión y las labores que se deben realizar al accidentado
- Incapacidad o muerte, a consecuencia de dicha lesión

REQUISITOS: El trabajador debe comunicar el accidente a su jefe directo, dentro de las 24 horas de ocurrido o producido. De no comunicarlo el trabajador puede perder los derechos que le confiere la Ley, de acuerdo al Artículo 74, TITULO VI; DECRETO SUPREMO N°101 de la Ley N° 16.744

DOCUMENTOS: El trabajador debe presentar al momento de atención su Cédula de identidad y la “Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), debidamente firmada por su empleador.-

Si la urgencia del traslado no da tiempo para extender y presentar la DIAT, ésta deberá ser enviada lo antes posible al centro de Atención donde se está atendiendo el trabajador.-

e) **POR ENFERMEDAD PROFESIONAL:**

CONCEPTO: Es aquella enfermedad causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o por el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte

Toda persona que ingrese a la empresa deberá tener un estudio preocupacional de su mutual anterior, que deberá ser entregado a la empresa. Esto permitirá identificar si es portador de alguna enfermedad profesional, deslindando de toda responsabilidad a Sociedad Educacional San Nicolás de Myra..

Anualmente, los trabajadores de la empresa que estén expuestos a riesgos significativos, identificados en el análisis de los riesgos y medidos por los estudios de la ACHS, deberán ser sometidos a los exámenes pertinentes.-

A todos los trabajadores que estén expuestos a riesgos significativos la empresa les suministrará los equipos de protección adecuados para controlar los riesgos. Será responsabilidad del trabajador, preocuparse por usarlos de acuerdo a indicaciones de su línea de mando para evitar adquirir una enfermedad profesional o aumento del daño si hubiera sido detectado en las mediciones anuales

Todo trabajador que se detecte alterado, deberá incorporarse al Programa de vigilancia medica de la Mutual a la que esté afiliada la Empresa estemos adscrito.

f) **POR ACCIDENTE DE TRAYECTO:**

Es todo accidente que ocurra en el trayecto directo, de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y que produzca incapacidad o muerte.-

El trabajador que producto de un accidente de trayecto, se presentó directamente en la mutual y estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Empresa por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

Al momento de la atención deberá presentar su cédula de identidad. Posteriormente Sociedad Educacional San Nicolás de Myra., cuando esté en conocimiento del accidente de trayecto, deberá enviar la DIAT (declaración individual de accidente del trabajo).-

Para poder obtener prestaciones médicas y subsidios, el infortunio debe ser comprobado por algunos de los siguientes medios.

1.- Parte o constancia de Carabineros

2.- Testigos de su accidente

3.- Certificado de Atención en algún servicio de urgencia (con fecha y hora), sólo si por urgencia del caso fue atendido en un Centro Asistencial externo a la Asociación Chilena de Seguridad, o mutual correspondiente.-

Estos antecedentes deben ser entregados en el Centro de Atención de la ACHS donde fue atendido, si se requiere alguna otra información le será solicitada.

Si la resolución acoge su accidente como de trayecto el trabajador tendrá derecho a recibir los beneficios que la ley N°16744 contempla. Si la resolución es negativa, o sea, se determina que el accidente que sufrió el trabajador no corresponde a un trayecto directo, la atención otorgada se considerará como una atención de urgencia, por lo cuál se extenderá una licencia médica y el trabajador deberá continuar su procedimiento a través de su sistema previsional común de salud (fonasa, Isapre, o servicio de Salud)

El trabajador deberá dar aviso al Departamento de Recursos Humanos dentro de la jornada de trabajo del primer día de ausencia, en los casos de enfermedad u otra causa de fuerza mayor que le impidan concurrir a sus labores.

ARTICULO 33º:

En los casos de nacimiento y muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a un día de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo servido, dentro de los 3 días siguientes al hecho que lo origine. Este día no es acumulable a ninguno otorgado por contrato colectivo.

Adicionalmente, los trabajadores tendrán derecho a los días u horas de permiso que establezca la ley.

CAPITULO XIII
DE LAS INFORMACIONES,
PETICIONES Y RECLAMOS

ARTICULO 34º

Las informaciones que deseen obtener los trabajadores, relacionadas con sus derechos, obligaciones, etc., serán solicitadas individualmente al Departamento de Recursos Humanos, en cada oportunidad que sea necesario, pudiendo formularse por escrito.

Será obligación de este Departamento proporcionar las informaciones y atender las peticiones que se le formulen, dentro del ámbito de su competencia, con la mayor prontitud que sea posible.

Cuando el Empleador estime que los antecedentes sobre la situación de la empresa deben ser de interés general de los trabajadores y conocidas por éstos, informará o celebrará las reuniones que sean necesarias con todos los trabajadores, para los efectos de cumplir tal finalidad.

Las informaciones o peticiones que incidan directamente en condiciones o sistemas de trabajo, o de interpretación legal en su caso, se formularán directa e individualmente a las jefaturas de cada área.

El mismo procedimiento aplicará para las sugerencias que pudiesen existir.

ARTICULO 35º:

Los reclamos de carácter individual se formularán a las jefaturas antes mencionadas. Si ellos no fueren atendidos, deberán plantearse directamente al Departamento de Recursos Humanos. Igual procedimiento se seguirá en el caso de reclamos formulados con motivo de la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento Interno.

ARTICULO 35º bis:

Sin perjuicio de lo anterior, en casos de situaciones de eventual acoso sexual el procedimiento de reclamo de la Investigación y Sanción del Acoso sexual será el siguiente:

En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar— su reclamo por escrito a la dirección de la empresa, establecimiento o servicio (a través del Departamento de Recursos Humanos, o jefatura máxima respectiva, en su caso) o a la respectiva Inspección del Trabajo. Recibida la denuncia (directamente o vía Inspección) el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

La denuncia deberá contener:

- a) La individualización del presunto acosador.
- b) La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación de trabajo entre ambos.

- c) La descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren, y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- d) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad, la adopción de las medidas de resguardo pertinentes, al empleador, quien las aplicará prontamente.

Recibida una denuncia, el empleador, o bien dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos, o, en el plazo de 5 días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días, desde que se haya formulado la denuncia.

Si el empleador optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, debiendo obtenerse las firmas de toda entrevista a testigos, otros terceros y/o denunciante y denunciado, en las actas correspondientes; debiendo también levantarse acta firmada por quien corresponda, de otras diligencias tales como revisión de documentos, comunicaciones, grabaciones de video, etc. y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

El Informe con las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo, o con las observaciones de la Inspección a la investigación practicada por el empleador internamente, será puesto en conocimiento del empleador, del denunciante y del denunciado. De la recepción de dicho Informe, denunciante y denunciado deberán firmar recibo escrito.

En conformidad al mérito del informe correspondiente, el empleador deberá, dentro de los 15 días siguientes a su recepción, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan. Según la naturaleza y gravedad de los hechos determinados y configurados en la investigación e informe, el empleador podrá aplicar las sanciones que se contemplan en el Título XIV del Libro I de este Reglamento Interno o bien la sanción puede consistir en la terminación del contrato de trabajo del acusado, por la causal de caducidad de conducta de acoso sexual, establecida en el N° 1 letra b) del artículo 160 del Código del Trabajo.

De las sanciones que se apliquen, el afectado podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo, o directamente en los tribunales de justicia, en su caso.

Este procedimiento también se aplicará para los casos de denuncia de Acoso Laboral, entendiendo por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

1. Deben existir conductas que impliquen una agresión física hacia el o los trabajadores afectados o que sean contrarias al derecho que les asiste, 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.
2. Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisada, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que 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.
3. Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más trabajadores (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más trabajadores (sujetos pasivos).

CAPITULO XIV

DEL FERIADO ANUAL

ARTICULO 36º:

Los trabajadores con más de un año de servicio en el Establecimiento, tendrán derecho a un feriado anual con goce de remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo con las normas legales y lo pactado contractualmente.

El feriado se concederá de preferencia en verano, considerándose las necesidades de servicio y será continuo.

ARTICULO 37º:

El feriado no podrá compensarse en dinero, a menos que el trabajador que tenga derecho éste, se retire del Colegio antes de hacer uso de él, en cuyo caso el empleador deberá compensarle el tiempo que por conceptos de feriado le hubiera correspondido.

ARTICULO 38º:

El feriado de los profesionales de la educación corresponderá al período que medie entre el término de un año escolar y el comienzo del siguiente.

Durante el feriado, los profesionales de la educación podrán ser convocados por una sola vez a realizar actividades de perfeccionamiento y/o planificación hasta por un periodo máximo de tres semanas.

ARTICULO 39º:

Durante los períodos de suspensión de actividades de aula, que no se otorguen como feriado voluntario a los docentes, el empleador podrá disponer que éstos ocupen el tiempo en actividades de perfeccionamiento, planificación, continuación de proyectos en ejecución y otros similares, distribuyendo el tiempo de tal manera que se respete la jornada de clases de cada uno y que la tarea contribuya a mejorar su desempeño profesional y a los intereses educacionales del Establecimiento.

El resto del personal continuará en las tareas que ordinariamente tiene asignadas, sin perjuicio de que si las tareas fueren insuficientes como para completar su jornada ordinaria de trabajo, se les asignen otras similares que contribuyan, especialmente, a preparar al Establecimiento para la iniciación de sus labores habituales.

CAPITULO XV

DE LA ASIGNACION FAMILIAR

ARTICULO 40º:

Todo trabajador que hubiese acreditado sus cargas familiares, de acuerdo con las disposiciones legales y normas impartidas por la Caja de Compensación respectiva, tendrán derecho a percibir por ellas la Asignación Familiar, trámites que el trabajador deberá realizar por intermedio de la Gerencia de Administración.

ARTICULO 41º:

El Colegio pagará directamente, previa autorización de la Caja de Compensación.—El pago se hará por mensualidades vencidas y en las formas que la Ley señala.

CAPITULO XVI

COMPATIBILIDAD CON LAS FUNCIONES DEL CARGO DESEMPEÑADO

ARTICULO 42º:

Con el objeto de lograr la optimización de los Recursos Humanos con relación a la compatibilidad física con la exigencia que imponga el cargo, todos los postulantes, previo a su contratación, y si el Establecimiento lo solicita, deberán someterse a exámenes médicos, de detección de drogas, psicológicos o psicotécnicos.— Los exámenes que se realicen serán de cargo del Colegio.

ARTICULO 43º:

Todos los trabajadores podrán ser sometidos a exámenes orientados a prevenir Enfermedades Profesionales, como asimismo a detectar oportunamente enfermedades que atenten contra la salud de ellos mismos o potencien la probabilidad de accidentes en sus actividades de rutina.

ARTICULO 44º:

El Colegio consciente de que la drogadicción se ha convertido en un flagelo que amenaza los ambientes laborales, pudiendo provocar situaciones de alto riesgo para los trabajadores, podrá realizar exámenes para pesquisar metabolitos de droga en orina para aquellos postulantes a ingresar a ella como a todo su personal, cualquiera sea el área en que se desempeñe. Los resultados de los exámenes serán comunicados al trabajador en forma personal (y con carácter confidencial) para informarlo e instruirlo para su tratamiento médico, en caso de resultados positivos, haciendo uso de su sistema de salud particular.

ARTICULO 44º bis:

Las medidas señaladas en el presente capítulo se realizarán siempre respetando la privacidad y derechos fundamentales de los trabajadores, manteniéndose la confidencialidad de la información y el respeto a su dignidad.

CAPITULO XVII

DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

ARTICULO 45º:

Cuando en el Establecimiento se produjere por cualquier razón una ausencia, esta da origen a subrogancia o reemplazo.

1. SUBROGANCIA: Es la sustitución de un Docente Superior, Jefe de Area o de Departamento, Asesor, etc., titular en posesión de su cargo, que se halle impedido para desempeñar temporalmente sus funciones por cualquier causa, sin que medie contrato especial, sino por simple aplicación del presente Reglamento.
2. REEMPLAZO: Es la sustitución de un Docente de Aula, Paradocente, Inspector, Personal Administrativo o Auxiliar, por otro funcionario que asume total o parcialmente (según se determine) las labores en virtud de un contrato por el tiempo que dure el impedimento temporal total o parcial, hasta que el titular vuelva a ejercer sus funciones en forma normal.

ARTICULO 46º:

En el Colegio el orden de subrogación, será determinado de la siguiente forma: Los cargos tales como Jefes de Area, Jefes de Departamento, Docentes y otros serán subrogados por quien el Rector del Establecimiento determine.

ARTICULO 47º:

La subrogación termina por la reincorporación a su cargo del subrogado y el reemplazo por el transcurso del tiempo fijado en el contrato, sin perjuicio de que pueda ser renovado.

CAPÍTULO XVIII

CAMARAS DE VIGILANCIA

ARTICULO 48º:

La Empresa podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los Trabajadores.

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

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

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

Finalmente, en anexo al presente Reglamento, se informan a los trabajadores los lugares donde se encuentran y el número de cámaras con que cuenta la empresa.

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

DE LA APLICACIÓN Y OBJETIVOS

El presente Reglamento, cumple con el mandato legal establecido en el artículo 153 del Código del Trabajo y lo que señala la Ley 16.744, en su artículo N° 67.—_Importa para los trabajadores que tengan presente lo dispuesto por este último artículo, que expresa: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los Empleados a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.—_Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y dispuesto en el Código del Trabajo”.

Las disposiciones contenidas en este reglamento tienen por objeto prevenir los riesgos de accidentes en el trabajo y enfermedades profesionales que puedan afectar a los trabajadores del COLEGIO SAN NICOLAS DE MYRA, a su vez, constituyen una herramienta de gestión en el control de los accidentes de escolares y contribuyen a mejorar y aumentar la seguridad del Establecimiento Educacional.

La Prevención de Riesgos en el Colegio es una actividad que requiere del compromiso y participación mancomunada de toda la Comunidad Escolar, debiendo existir permanentemente una actitud de colaboración y responsabilidad sobre el tema con el propósito de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes y enfermedades laborales a los recursos humanos del Establecimiento.

Todas las normas contenidas en los artículos de las disposiciones relativas al orden interno del presente Reglamento serán aplicables en esta parte a todo lo que no fuere incompatible con las aquí establecidas.

Asimismo, en todo lo no contemplado en este párrafo y en este Reglamento en general, los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y sus decretos reglamentarios vigentes o que en el futuro se dicten relativos a las normas de higiene y seguridad en el trabajo.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

- a) **Trabajadores:** Toda persona que en cualquier carácter presta servicios al Establecimiento Educacional, por los cuales recibe remuneración.
- b) **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director, Subdirector, Inspectores Generales, Jefe UTP, etc.—_En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

- c) **Entidad Empleadora:** Es la que contrata los servicios del trabajador.—_En el área Privada puede ser el Establecimiento Educacional o Corporación Privada; en el sector Municipal, puede ser el propio municipio o las Corporaciones creadas por éste.
- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o una **enfermedad** profesional definidos expresamente en los artículos 5º y 7º de la Ley N° 16.744.
- e) **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil sin deterioro para su integridad física.
- f) **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo que le produzca una incapacidad o la muerte.
- g) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo.—_La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- h) **Organismo Administrador del Seguro:** Es el Organismo del cual el Establecimiento Educacional es adherente.
- i) **Comité Paritario:** El grupo de tres representantes patronales y de tres laborales destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo.
- j) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

TITULO II DE LAS OBLIGACIONES

Los trabajadores y Establecimientos Educacionales deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos como las siguientes:

1. La Dirección Superior del Establecimiento se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.
2. Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
3. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.

4. Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Establecimiento Educacional y cumplir con las responsabilidades asignadas.
5. Los trabajadores deben informar a su Jefatura Directa de cualquier situación que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.
6. Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educacional o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
7. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
8. Presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior.
9. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
10. Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan DEYSE u otro que la Dirección superior del Establecimiento considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Establecimiento Educacional.—La Dirección Superior del Colegio se preocupará—de mantener programas de capacitación sobre la materia.
11. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su Jefe Superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
12. Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
13. Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administración, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Establecimiento. En caso de pérdida deberá comunicar de inmediato a su Jefe Superior.
14. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo entregándole sin costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
15. Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios la ubicación de los equipos de extinción en el Establecimiento Educacional y la forma de empleo de los mismos.

16. La Dirección del Establecimiento Educacional se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.
17. Los trabajadores del Establecimiento Educacional antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa solicitando colaboración o informando al Jefe Superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.
18. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
19. El traslado de material que se efectúe en el Establecimiento Educacional deberá hacerse con las debidas precauciones solicitándose ayuda si es necesario.
20. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura por existir riesgos de caídas.
21. Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas en forma apresurada y distraída.
22. Los trabajadores, especialmente los auxiliares, deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre (plancha asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo.
23. Los Establecimientos Educacionales deberán inspeccionarse por lo menos una vez al mes, usándose formularios para este tipo de trabajo, informándose a la Dirección Superior de las condiciones encontradas que pueden generar un accidente con el objeto se tomen las medidas de Prevención de Riesgos que correspondan.
24. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
25. El Colegio debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo a Circular del Ministerio de Educación N° 641.
26. Los trabajadores deben comunicar al Jefe Superior de cualquier fuente de calor o de combustible que esté fuera de norma y que pueda generar un incendio.
27. Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos, o usados para otros fines.

- 28.El Establecimiento Educacional debe contar con un plan de emergencia y de evacuación elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.
- 29.Todo trabajador al ingresar al Colegio deberá llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad.
- 30.El Establecimiento Educacional debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes tanto de los trabajadores como de escolares.

TITULO III PROHIBICIONES

Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

1. En ningún momento se debe permitir el ingreso al recinto del Establecimiento Educacional, de personas no autorizadas para ello.
2. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, ni menos trabajar en esa condición, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros.
3. Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalados como prohibido.
4. Realizar bromas que puedan generar accidentes.
5. Permanecer en el Establecimiento Educacional después del horario normal de trabajo sin la autorización de su Jefe Superior.
6. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.
7. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.
8. Negarse a participar en la práctica del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
9. No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad o hacer un mal uso de ellos.
- 10.Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
- 11.Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional
- 12.Correr en el Establecimiento Educacional sin necesidad.

13. Bajar las escaleras en forma despreocupada.
14. Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
15. Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
16. Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
17. Llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente y dentro de salas u oficinas.
18. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
19. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto.
20. Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.
21. Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
22. Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine la Dirección del Establecimiento Educacional.
23. Usar maquinarias, equipos o instalaciones sin estar capacitado o autorizado para ello.
24. Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
25. Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
26. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
27. No asearse debidamente después de usar agentes irritantes que puedan producir dermatitis, tales como: tiza, desengrasantes, etc.

TITULO IV DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

1. El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y Organismo Administrador, será sancionado con una multa de hasta el 25% del salario diario.—_Corresponderá al Establecimiento Educacional fijar el monto de la multa dentro del límite señalado para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Los fondos provenientes de las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo Establecimiento, haciendo previamente el descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación del alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

2. Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario.— La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.
3. Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.
4. Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Empresa, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N° 1.
5. Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el punto N° 1 de este Título podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TITULO V

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley 16.744 y D.S. 101)

1. 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 al Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

2. Los afiliados 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 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 sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

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

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen provisional diferente del que conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Provisional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Provisional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo.

En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de Salud Provisional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar se expresará en unidades de fomento según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo.— Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Provisional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de Salud Provisional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos.—_El plazo para su pago será de diez días contados desde que se efectuó e reembolso.—_Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Provisional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

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

3. 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 les sean ordenadas.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrá por escrito ante esa Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo, en este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o relación y demás antecedentes a la Comisión.

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

4. La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva sin ulterior recurso:
 - a) 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.
 - b) De los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia de acuerdo a lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
5. 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 entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

6. Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos de la computación del plazo al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N° 101.

7. La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad, para el trabajo o la muerte de la víctima.

El accidentado o enfermo, sus derecho-habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

8. Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud se deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

9. La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:
 - a) Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al punto 7 del presente Título.
 - b) La persona natural o la entidad Empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

- c) La simulación de un accidente de trabajo o enfermedad profesional será sancionada con multa de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable además al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de presentaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidente del trabajo o enfermedad profesional.
- d) La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional.— Esta denuncia será hecho ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

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

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo segundo del Título VIII de la Ley 16.744.

11. El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del punto 9 de este Título, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

TITULO VI

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

1. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidente y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo y adopte acuerdos que, razonablemente, contribuyan a su eliminación o control.

Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes, (Artículo 1, Decreto N° 54 que reglamenta la Ley N° 16.744).

En toda Empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad compuestos por tres representantes de la Empresa y tres titulares representantes de los trabajadores.

Cabe destacar que todo lo relativo al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad no tiene aplicación respecto de aquellos

establecimientos educacionales que dependen directamente de los Departamentos de Administración Educacional de cada Municipalidad.

Lo anterior en virtud del dictamen N° 117 del 18 de enero de 1989 de la Contraloría General de la República, según el cual las Municipalidades no se encuentran afectas a la obligación de crear un Departamento de Prevención de Riesgos y Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

2. La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 t sus modificaciones.

Los Representantes patronales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursal o agencia.

Los Representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa.—_El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes.—_Se considerarán elegidos como titulares aquellas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

3. Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:
 - 1) Tener más de 18 años
 - 2) Saber leer y escribir
 - 3) Encontrarse actualmente trabajando en el respectivo Establecimiento Educacional y haber pertenecido al mismo un año como mínimo
 - 4) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.
4. Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en un Establecimiento Educacional y/o sucursales o anexos.

Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

5. Tanto la Empresa como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.
6. Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

- 1) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
 - 2) Dar a conocer a los trabajadores de la Empresa los riesgos que entraña sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
 - 3) Vigilar el cumplimiento por parte de la Empresa como de los trabajadores de las medidas señaladas.
 - 4) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
 - 5) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.

 - 6) Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
 - 7) Cumplir las demás funciones que les encomiende el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744.
 - 8) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.
7. Los Comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria una vez al mes, pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.
- En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva Empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar una incapacidad de trabajo superior a un 40%.
- Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.—_Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se deja constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes Actas.

8. Departamento de Prevención de Riesgos: Todas las empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen más de 100 trabajadores deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un Experto en la materia.—_El tiempo de dedicación de este profesional dependerá del número de trabajadores de la Empresa y de la magnitud de los riesgos que ésta presente.

Este Departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- 1) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- 2) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- 3) Acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
- 4) Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- 5) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.

- 6) Indicar a los trabajadores los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. (Derecho a saber).

El experto en Prevención constituye además un nexo que permite al Organismo Administrador canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos en el Colegio.

TITULO VII

DEL DERECHO A SABER

(D.S. Nº 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

1. El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

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

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

Nota: Si en el Establecimiento Educacional no existen los Comités o los Departamentos mencionados, el empleador debe proporcionar la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

3. El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pueden presentarse en los sitios de trabajo.

DEL DERECHO A SABER

(D.S. Nº 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Caídas a un mismo nivel o distinto nivel</p>	<p>Politraumatizados Heridas Fracturas Contusiones Tec Lesiones Múltiples</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de los establecimientos educacionales se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: usar los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, cinturones de seguridad, tabloncillos de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.) Este tipo de accidente es muy repetitivo a nivel de los colegios y afectan principalmente al personal no docente, especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de cemento. • Cuando se trabaja en altura limpiando o haciendo mantención a vidrios, pinturas, mantención de luminarias, árboles, etc., se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechizas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida.

--	--	--

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> • El no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con la Dirección Superior del Establecimiento Educacional. • Cuando se trata de material de escaleras o superficie de distinto nivel y que el peso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o más personas. • Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección Superior del Colegio con el objeto que se corrijan. • Mantener las superficies de trabajo y de tránsito libres de objetos extraños, de basuras y líquidos. • Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.

		<ul style="list-style-type: none"> • Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos. • Utilizar calzado apropiado. • Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse.
--	--	--

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas a objeto de destacar su presencia. • Dotar a las escaleras de su correspondiente pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños.

Exposición a Ruido	Disminución de la capacidad auditiva	<ul style="list-style-type: none"> • En aquellos lugares donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85 dB)
Manejo de Materiales	<p>Lesiones por sobre esfuerzos</p> <p>(lumbagos)</p> <p>Heridas</p> <p>Fracturas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: <ul style="list-style-type: none"> • Al levantar materiales el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. • Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. • Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad, etc.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Incendio	Daños a personas equipos e instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas. • Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados. • Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafres, etc., en lugares donde se almacenan útiles de aseo tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión. • Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuidos de acuerdo a indicaciones de personal especializado. (Tipo ABC multipropósito). • No fumar en ningún lugar del establecimiento educacional a no ser que se destine un lugar para ello. • El personal paraprofesor, debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evacuación y Emergencia del colegio.
Exposición al arco voltaico, en especial en Establecimientos Educativos de	Conjuntivitis actínica	<ul style="list-style-type: none"> • Por la exposición del personal docente, paraprofesor o auxiliar al arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad

Enseñanza Profesional	Técnico		adecuados para exposición a radiación ultravioleta.
Uso excesivo de la voz		Disfonías profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • No exponer el uso de la voz en forma excesiva. El personal que por necesidad de servicio debe hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.
Trabajos Ocasionales			<ul style="list-style-type: none"> • Debe tener especial precaución en uso de superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura. (Mesas, sillas, otros).

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Trabajos ocasionales		<ul style="list-style-type: none"> • No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado o manipular artefactos explosivos (vigilantes, auxiliares, residentes, otros) en caso de detectarse la presencia de estos elementos en el Colegio. • El personal paradocente debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador. • Ante el desconocimiento de

		<p>cualquier situación de productos desconocidos que tenga que usar debe hacer las consultas a personal especializado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al usar jeringas y sufrir un pinchazo debe ponerse a disposición de inmediato de personal especializado. (Paramédico, otro).
--	--	---

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales</p>	<p>Tendinitis</p> <p>Otras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva deben hacer pausas de trabajo (escribir a máquina, a mano, etc.) Decreto Supremo N° 594 Minsal • Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos. • Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.
<p>Otros Tipos de Riesgos</p> <p>Trabajo en instalaciones eléctricas</p> <p>Mantenimiento a artefactos a gas</p>	<p>Lugares varios:</p> <p>Quemaduras</p> <p>Heridas</p> <p>Paros respiratorios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello. • Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas sin tener la

Trabajar con máquinas peligrosas		<p>autorización y preparación para ello. _____ (Sierra circular, esmeriles, taladros).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar reparaciones a artefactos e instalaciones de gas.
----------------------------------	--	---

De acuerdo a lo establecido en el Título VI del Decreto Supremo N° 40, COLEGIO SAN NICOLÁS DE MYRA procede a informar sobre el riesgo que entrañan las actividades asociadas a su cargo y a los cuales Usted está expuesto(a), en el contexto de la pandemia global del COVID-19, indicando las instrucciones, métodos de trabajo y medidas preventivas necesarias para evitar los contagios de este virus, las cuales se le solicita leer y cumplir con todo esmero en beneficio de su propia salud y la de los demás.

Nivel de riesgo

Medio

Descripción de la exposición	Medidas preventivas / Métodos de trabajo correctos
<p>Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)</p>	<p>Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos (ver infografía adjunta):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mójese las manos con agua 2. Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos 3. Frote las palmas de las manos entre sí 4. Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa 5. Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. 6. Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos 7. Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa 8. Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa 9. Enjuáguese las manos con agua 10. Séquese con una toalla desechable 11. Utilice la toalla para cerrar la llave

Descripción de la exposición	Medidas preventivas / Métodos de trabajo correctos
	<p>Además, lávese las manos cada vez:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresar al colegio Después de toser o sonarse la nariz Antes y después de comer y al preparar los alimentos Antes y después de ir al baño
<p>Interacción cercana con compañeros de trabajo, clientes, usuarios o público en general.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo. 2. Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona. 3. Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso. 4. Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc. 5. Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.
<p>Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo</p>	<ol style="list-style-type: none"> Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del colegio. Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo. Respete las instrucciones relativas al aforo de cada espacio de trabajo
<p>Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilice sus herramientas propias o las entregadas por el colegio, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas. • Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizado por otro trabajador, asegúrese que se ha desinfectado con los insumos disponibles para ello (toallas Lysol, Lysoform, Alcohol spray).
<p>Traslados entre el hogar y el centro de trabajo</p>	<p>Antes de salir de casa y en el trayecto: Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social</p> <p>Al llegar a tu lugar de trabajo Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19</p>

Descripción de la exposición	Medidas preventivas / Métodos de trabajo correctos
	<p>Una vez terminada la jornada</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y pónete tu ropa de calle. ✓ Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos <p>Al llegar a casa</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual ✓ Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos ✓ Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste ✓ Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol ✓ Dúchate y colócate ropa limpia
Reuniones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ➤ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> · Reducir el número de personas · Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. · Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. · Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes · Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada ➤ Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión. En caso de haber, procurar higiene de manos previo a su consumo, y disponer de alimentos envasados e individuales.
Clases presenciales	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dictar las clases a más de 2 metros de los alumnos con uso correcto de mascarilla. ○ Distanciamiento entre alumnos mayor o igual a 1 metro lineal (cabeza-cabeza) ○ Higiene de manos al ingresar y salir de la sala de clases.

Sumado a lo anterior, se le solicita mantener una actitud positiva, respetando permanentemente la señalización dispuesta en el centro, participar en las actividades de capacitación y usar los elementos de protección personal que se han asignado.

Además, se solicita se respete las restantes normas de higiene y seguridad (principalmente las indicadas en el RIOHS) y participe activamente en las actividades de prevención.

TITULO VIII

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

El presente Reglamento tendrá vigencia a contar del 30 de Junio de 2006.

Distribución:

1. Ministerio de Salud (SESMA)
2. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo)
3. Rectoría
4. Presidente del Sindicato de Trabajadores
5. Comité Paritario
6. Trabajadores
7. Asesor en Prevención de Riesgos
8. Asociación Chilena de Seguridad

ANEXO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY Nº 20.001, QUE REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

CAPITULO I: Disposiciones Generales

Artículo 1º.- Este Reglamento tiene por objeto regular la normativa sobre:

- a) Las manipulaciones manuales de carga que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores regidos por el Código del Trabajo, y
- b) Las obligaciones del empleador, para la protección de los trabajadores que realizan estas labores.

Artículo 2º.- En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

Artículo 3º.- En el caso de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.

Artículo 4º.- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

Artículo 5º.- No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

CAPÍTULO SEGUNDO: Definiciones

Artículo 6º.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) “Carga”: cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;
- b) “Manejo o manipulación manual de carga”: cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.

No se considerarán manejo o manipulación manual de carga, el uso de fuerza humana para la utilización de herramientas de trabajo menores, tales como taladros, martillos, destornilladores y el accionamiento de tableros de mandos y palancas

- c) “Manejo o manipulación manual habitual de carga”: toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de Carga;
- d) “Esfuerzo físico”: corresponde a las exigencias biomecánica y bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga

- e) “Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud”: corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente
- f) “Condiciones físicas del trabajador”: corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico
- g) “Características y condiciones de la carga”: corresponde a las propiedades Geométricas, físicas y medios de sujeción disponibles para su manejo
- h) “Transporte, porte o desplazamiento de carga”: corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica
- i) “Levantamiento de carga”: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica
- j) “Descenso de carga”: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica
- k) “Arrastre y empuje”: corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo
- l) “Operaciones de carga y descarga manual”: son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, — Superficie, persona u otro.
- m) “Colocación de carga”: corresponde al posicionamiento de la carga en un lugar específico
- n) “Sostén de carga”: es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica
- o) “Medios adecuados”: corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daño, principalmente a nivel dorso-lumbar.
- p) “Medios o ayudas mecánicas”: corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga
- q) “Manejo o manipulación manual inevitable de carga”: es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas.
- r) “Formación satisfactoria en los métodos de trabajo”: corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.

s) “Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores”: es aquel procedimiento científicotécnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

TITULO II: Obligaciones del empleador

Artículo 7º.- Para efectos de lo dispuesto en el inciso primero del artículo 211-G del Código del Trabajo, el empleador velará para que en la organización de sus faenas se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

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

Artículo 8º.- El empleador procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

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

La formación por parte del empleador, podrá ser realizada con la colaboración del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744 al que se encuentre afiliado o adherido, del Comité Paritario, del Departamento de Prevención de Riesgos; o por medio de la asesoría de un profesional competente o por un representante del empleador capacitado en la materia.

Artículo 9º.- El empleador procurará organizar los procesos de forma que reduzcan al máximo los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador derivados del manejo o manipulación manual de carga, y deberá establecer en el respectivo reglamento interno las obligaciones y prohibiciones para tal propósito.

Será obligación del trabajador cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contengan en el reglamento interno a que se refieren el Título III del Libro I del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley N° 16.744.

Artículo 10º.- Con el objeto de determinar los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga, a que se refiere el artículo 211-F del Código del Trabajo, y sin perjuicio de las normas de la ley N° 16.744, el empleador evaluará los referidos riesgos, conforme a los criterios indicados en el presente Reglamento.

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

- a) El Departamento de Prevención de Riesgos a que se refiere la Ley N° 16.744, en aquellos casos en que la entidad empleadora esté obligada a contar con esa dependencia;
- b) Con la asistencia técnica del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, al que se encuentre afiliado o adherido
- c) Con la asesoría de un profesional competente, y
- d) El Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 11º.- La evaluación de riesgos prescrita en el presente Reglamento, contendrá al menos la identificación de los puestos de trabajo, los trabajadores involucrados, el resultado de las evaluaciones, las medidas preventivas correspondientes y las correcciones al procedimiento de trabajo evaluado.

Dicha evaluación se actualizará cada vez que cambien las condiciones de trabajo o cuando se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores. Asimismo, siempre que lo indique el Organismo Administrador y/o las entidades fiscalizadoras se deberá reevaluar el riesgo.

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

Artículo 12º.- El empleador deberá mantener a disposición de las entidades fiscalizadoras:

- a) La evaluación de los riesgos por manejo o manipulación manual de carga, y
- b) El programa de formación de los trabajadores y el registro de sus actividades.

T I T U L O III: Criterios de evaluación de los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga

Artículo 13º.- El empleador evaluará los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga considerando, a lo menos, los siguientes criterios:

I De la carga:

- a) Si el volumen de la carga facilita su manipulación
- b) Si la carga está en equilibrio

- c) Si la carga se maneja pegada al tronco y sin torsión, y

- d) Si la forma y consistencia de la carga puede ocasionar lesiones al trabajador, en particular golpes.

II Del ambiente de trabajo:

- a) Si el espacio libre, especialmente vertical, resulta suficiente para manejar adecuadamente la carga;

- b) Si el ambiente de trabajo permite al trabajador el manejo o manipulación manual de carga a una altura segura y en una postura correcta

- c) Si el suelo es irregular y, por tanto, puede dar lugar a tropiezos; o si éste es resbaladizo para el calzado que utilice el trabajador

- d) Si el suelo o el plano de trabajo presenta desniveles

- e) Si el suelo o el punto de apoyo son inestables

- f) Si la temperatura, humedad o circulación del aire son las adecuadas

- g) Si la iluminación es la adecuada, y

- h) Si existe exposición a vibraciones.

III Del esfuerzo físico:

- a) Si el esfuerzo físico es intenso, repetitivo o prolongado

- b) Si el esfuerzo físico debe ser realizado sólo por movimientos de torsión o de flexión del tronco
- c) Si el esfuerzo físico implica movimientos bruscos de la carga

- d) Si el esfuerzo físico se realiza con el cuerpo en posición inestable, y e) Si el esfuerzo físico requiere levantar o descender la carga modificando el tipo de agarre.

IV De las exigencias de la actividad:

- a) Si el período de reposo fisiológico o de recuperación resulta insuficiente

- b) Si las distancias de levantamiento, descenso y/o transporte son considerables, y

- c) Si el ritmo impuesto por un proceso no puede ser controlado por el trabajador.

