



COLEGIO
LEONARDO
DA VINCI
SAN JAVIER

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

RAZÓN SOCIAL: CORPORACIÓN EDUCACIONAL DA VINCI

RUT DE LA EMPRESA: 65.134.011-K

REPRESENTANTE LEGAL: ALFREDO PIZARRO MEDINA

R.U.T. REPRESENTANTE LEGAL: 12.892.143-5

ACTIVIDAD ECONÓMICA: ESTABLECIMIENTO ENSEÑANZA PRIMARIA

CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA: 802010

ORGANISMO ADMINISTRADOR LEY 16.744: ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD (ACHS)

DIRECCIÓN: PULLUQUEN N°2335, SAN JAVIER (Casa Matriz)

TELÉFONO: +569 64492426 (Casa Matriz)

CORREO ELECTRÓNICO: COLEGIO.LEONARDODAVINCI@GMAIL.COM

SAN JAVIER, MARZO DE 2024.-



COLEGIO
LEONARDO
DA VINCI
SAN JAVIER

**"ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA
OBLIGATORIA PARA TODOS
LOS/AS TRABAJADORES/AS"**

CONTENIDOS

TÍTULO 1 – REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN	4
CAPÍTULO I: NORMAS DE ORDEN	5
CAPÍTULO II: TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES	5
CAPÍTULO III: DE LAS CONDICIONES DE INGRESO	6
CAPÍTULO IV: DEL CONTRATO DE TRABAJO	7
CAPÍTULO V: TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	9
CAPÍTULO VI: DE LAS JORNADAS LABORALES	10
PÁRRAFO 1 – DE LA JORNADA DE TRABAJO	10
PÁRRAFO 2 – DE LA JORNADA ORDINARIA	11
PÁRRAFO 3 – DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA	12
PÁRRAFO 4 – DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA	12
PÁRRAFO 5 – TRABAJADORES EXCEPTUADOS DE LA LIMITACIÓN DE JORNADA	12
CAPÍTULO VII: REGISTRO DE ASISTENCIA	13
CAPÍTULO VIII: DE LAS REMUNERACIONES	13
CAPÍTULO IX: DE LAS LICENCIAS, DE LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL	14
PÁRRAFO 1 – DE LAS LICENCIAS	14
PÁRRAFO 2 – DE LA MATERNIDAD	15
PÁRRAFO 3 – DE LOS PERMISOS	16
CAPÍTULO X: DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	18
CAPÍTULO XI: DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS	19
PÁRRAFO 1 – DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS GENERALES.	19
PÁRRAFO 2 – PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA	19
PÁRRAFO 3 – DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.	20
CAPÍTULO XII: LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA	22
CAPÍTULO XIII: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	24
CAPÍTULO XIV: PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS Y LAS TRABAJADORES/AS	26
PÁRRAFO 1 - PROHIBICIONES GENERALES	26
PÁRRAFO 2 – PROHIBICIONES EN EL ÁMBITO DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	27
CAPÍTULO XV: SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN	28
CAPÍTULO XVI: NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL	30
CAPÍTULO XVII: DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES	30
CAPÍTULO XVIII: LA DISCRIMINACIÓN	31
CAPÍTULO XIX: LEY N° 21.155, ESTABLECE MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA LACTANCIA MATERNA Y SU EJERCICIO	31
CAPÍTULO XX: LEY NÚM. 21.133, MODIFICA LAS NORMAS PARA LA INCORPORACIÓN DE LOS TRABAJADORES INDEPENDIENTES A LOS RÉGIMENES DE PROTECCIÓN SOCIAL	32

TITULO 2 – REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	34
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	34
PÁRRAFO 1 - RIESGO GRAVE E INMINENTE	35
PÁRRAFO 2 - CONTROL DE SALUD	35
CAPÍTULO II: OBLIGACIÓN DE INFORMAR	35
PÁRRAFO 1 - OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES	35
PÁRRAFO 2 - COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	42
PÁRRAFO 3 - DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	45
PÁRRAFO 4 - DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO O DE TRAYECTO	46
PÁRRAFO 5 - DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN	47
PÁRRAFO 6 - DE LAS EMERGENCIAS	49
PÁRRAFO 7 - DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS	49
CAPITULO III: DE LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS MINSAL	50
PÁRRAFO 1 - EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN UV	50
PÁRRAFO 2 - FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)	51
PÁRRAFO 3 - PROTOCOLO RIESGOS PSICOSOCIALES	51
PÁRRAFO 4- USO INTENSIVO DE LA VOZ	52
PÁRRAFO 5 - ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS (PLANESI)	52
PÁRRAFO 6 - EXPOSICIÓN A AGENTES QUE PRODUCEN DERMATITIS	53
PÁRRAFO 7 - GÉNERO Y SALUD EN EL TRABAJO	54
CAPÍTULO IV: DE LAS PROHIBICIONES	54
PÁRRAFO 1 - DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL	54
PÁRRAFO 2 - DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL. LEY 20.949	55
CAPÍTULO V: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS	56
CAPÍTULO VI: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS	56
PÁRRAFO 1 - LEY N° 16.744 Y D.S. N° 101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	56
CAPÍTULO VII: DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	58
PÁRRAFO 1 - DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO O DE TRAYECTO	58
PÁRRAFO 2 - DE LAS DENUNCIAS DE ENFERMEDADES PROFESIONALES	59
CAPÍTULO VIII: TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	60
CAPÍTULO IX: ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA LEY DE DISCRIMINACIÓN - LEY ZAMUDIO (LEY N° 20.609)	60
CAPÍTULO X: DISPONE DE LUGARES DE TRABAJO	61
CAPITULO XI: LEY NÚM. 21.156, ESTABLECE LA OBLIGACIÓN DE DISPONER DE DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMÁTICOS PORTÁTILES EN LOS ESTABLECIMIENTOS Y RECINTOS QUE INDICA	61
CAPITULO XII: DEL SEGURO INDIVIDUAL OBLIGATORIO DE SALUD ASOCIADO A COVID-19 / MEDIDAS ESPECIALES DE SEGURIDAD POR PANDEMIA SARS-COV-2.	62
CAPITULO XIII: CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO	62
CAPITULO XIV: LEY NÚM. 21.342, ESTABLECE PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL PARA EL RETORNO GRADUAL Y SEGURO AL TRABAJO EN EL MARCO DE LA ALERTA SANITARIA DECRETADA CON OCASIÓN DE LA ENFERMEDAD DE COVID-19 EN EL PAÍS Y OTRAS MATERIAS QUE INDICA	68
CAPITULO XII: DISPOSICIÓN FINAL - VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO	69

TITULO 1 – REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

PREÁMBULO

El reglamento interno del Colegio Leonardo Da Vinci, es un instrumento jurídico que constituye el estatuto de la institución educacional, establece las condiciones generales de Orden por las cuales se rige el trabajo dentro de la organización e informa al trabajador sobre las normas de Higiene y Seguridad que le son aplicables. Sus normas son obligatorias para todos los/as trabajadores/as, cualquiera sea el establecimiento en que presten sus servicios.

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad está fundado en el orden jurídico laboral vigente, establecido especialmente por el Código del Trabajo, en la Ley N° 16.744 y el Decreto Supremo N°40 que, respectivamente, establecen normas acerca de la relación laboral, terminación de contrato de trabajo, Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y Prevención de Riesgos Profesionales.

Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento.

Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo.

Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador.

CAPÍTULO I: NORMAS DE ORDEN

Artículo 1°: El presente reglamento interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones, prohibiciones, normas, instrucciones y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los trabajadores dependientes del Colegio Leonardo Da Vinci y su aplicación se extiende a todas aquellas personas y/o trabajadores de empresas contratistas que presten servicios para el establecimiento educacional.

Artículo 2°: El presente reglamento se entregará formalmente en una charla de inducción al personal contratado, una vez iniciadas sus funciones en el cargo y se dejará registro de la entrega de este documento una vez recepcionado por cada funcionario/a.

Artículo 3°: El presente reglamento, se entenderá conocido por todos los trabajadores desde la inducción señalada en el artículo anterior. Cada trabajador del Colegio Leonardo Da Vinci tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este reglamento. Por tanto, los y las trabajadores/as no podrá aducir desconocimiento de las presentes disposiciones reglamentarias.

Artículo 4°: La potestad de dirección y disciplina del empleador, contenidas en el presente reglamento, y en general el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos.

CAPÍTULO II: TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Artículo 5°: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).
- **Accidente de Trayecto:** Son aquellos sufridos por los y las trabajadores/as en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía los y las trabajadores/as al ocurrir el siniestro. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad - ACHS, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 7° inciso 2° Decreto Supremo N° 101).
- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo integrado por tres representantes patronales y tres representantes laborales, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en la Empresa, en conformidad con el Decreto Supremo N° 54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- **Coronavirus:** EL coronavirus (COVID-19) es una enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-COV-2, el virus experimenta una enfermedad respiratoria de leve a moderada y se recuperaran sin requerir un tratamiento especial. Sin embargo, algunas enfermarán gravemente y requerirán atención médica. Las personas mayores y las que padecen enfermedades respiratorias crónicas o cáncer, tienen más probabilidades de desarrollar una enfermedad grave. Cualquier persona, de cualquier edad, puede contraer COVID-19 y enfermar gravemente o morir.
- **Departamento de Prevención de Riesgos:** Dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Art. 8° Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).
- **Enfermedad Profesional:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).
- **Entidad Empleadora:** Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° Ley N° 16.744).
- **Empleador:** Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de

una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra a del Código del Trabajo).

- **Empresa:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo).
- **Elemento de Protección Personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. Art. 1° Decreto Supremo N° 173 Ministerio de Salud.
- **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.
- **Organismo Administrador del Seguro:** Organismo que tiene por fin administrar sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- **Riesgo Profesional:** Riesgos a que está expuesto los y las trabajadores/as a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los Art. 5° y 6° Ley N° 16.744.
- **Teletrabajo:** Aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.
- **Trabajo a distancia:** Aquel en que Los y las trabajadores/as presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.
- **Trabajador:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).

CAPÍTULO III: DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 6°: Las personas interesadas en ingresar, como trabajadores del Colegio Leonardo Da Vinci deberán entregar en la Oficina de secretaria del establecimiento educacional, todos los antecedentes que ésta requiera y juzgue necesarios, según el caso de que se trate, para la suscripción del respectivo Contrato de Trabajo.

Con todo, el postulante deberá acompañar los siguientes documentos:

TRABAJADOR(A) NACIONALIDAD CHILENA:

- a) Curriculum Vitae.
- b) Fotocopia de Cédula de Identidad.
- c) Llenar ficha de ingreso con datos personales solicitados por el establecimiento educacional (Ficha de ingreso que entregará secretaria del establecimiento al/la postulante al momento de presentar su documentación).
- d) Finiquito del último empleador, si lo hubiese tenido.
- e) Certificados de Antecedentes, vigente.
- f) Certificado de estudios cursados, en el caso que la calidad del trabajo a ejecutar así lo requiera.
- g) Certificado de salud.
- h) Certificado de matrimonio, cuando corresponda según estado civil.
- i) Certificado de nacimiento de hijos o cargas familiares, cuando corresponda.
- j) Certificado de afiliación al sistema de previsional.
- k) Certificado de situación militar, postulantes hombres entre 18 y 45 años.
- l) Calificación de persona discapacitada realizada por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), o la acreditación de ser asignatario de una Pensión de Invalidez de cualquier régimen previsional, para trabajadores acogidos a la Ley N° 21.015 que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral.
- m) No estar impedido judicialmente, para el trabajo con niños.
- n) Los Docentes deben acreditar estudios, posgrados, diplomados u otras menciones

mediante certificados de títulos.

TRABAJADOR(A) EXTRANJERO:

Los y las trabajadores/as extranjero sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros. La Ley de Extranjería contempla los siguientes permisos de residencia y autorizaciones de trabajo:

- a) Visa Temporal.
- b) Validación de título profesional.
- c) Visa Sujeta a Contrato.
- d) Permiso para trabajar con Visa de Estudiante (Vía excepción).
- e) Permiso para trabajar como Turista (Vía excepción).

Artículo 7°: La adulteración y/o falsificación de antecedentes, será considerado como falta de probidad en la prestación de las funciones y constitutivo de la causal de terminación del contrato de trabajo, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales por los delitos que eventualmente se cometieren.

Artículo 8°: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador o trabajadora indicó en su solicitud de ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes.

Artículo 9°: Sin perjuicio de las exigencias específicas que el cargo demanda, constituye como requisito esencial para ingresar al Colegio Leonardo Da Vinci, someterse en los casos que corresponda a entrevistas de competencia, que esta determine según la idoneidad o capacidad personal que exija el cargo o labor de que se trate.

CAPÍTULO IV: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 10°: Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 6° de este reglamento interno y dentro de los 15 días de la incorporación de los y las trabajadores/as, Colegio Leonardo Da Vinci 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 un formulario único que consta de la siguiente distribución: Original empleador, 1° copia trabajador, 2° agencia del empleador. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción de un ejemplar del presente reglamento interno con su respectivo contrato.

El Contrato de Trabajo impone no sólo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de la naturaleza, de acuerdo al Código del Trabajo y de este reglamento interno.

Artículo 11°: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Nombre, apellido y domicilio del trabajador/a e identificación de la empresa.
- c) Fecha de nacimiento del trabajador/a.
- d) Fecha de ingreso del trabajador o trabajadora a la empresa.
- e) Cédula de identidad del/la trabajador/a y nacionalidad.
- f) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- g) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- h) Duración, distribución de la jornada de trabajo y organización del tiempo para trabajo a distancia y teletrabajo (Pausa, descanso y desconexión), salvo que se establezca el sistema de turnos, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en este Reglamento o sus modificaciones.
- i) Beneficios que suministrare la institución cuando correspondan.

- j) Duración del contrato.
- k) Demas pactos que acordaren la empresa y el/la trabajador/a de mutuo acuerdo.

El/la trabajador/a realizará el trabajo pactado en el respectivo contrato individual de trabajo en cualquiera de los establecimientos que la empresa mantenga dentro de una misma ciudad o lugar, pudiendo ser trasladado, previo acuerdo de las partes, en forma transitoria o definitiva, a otra dependencia ubicada en una ciudad distinta de aquella en la cual preste servicios. Asimismo 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 para garantizar el acceso a la educación según corresponda.

La Visa del Residente Sujeto a Contrato no podrá ser inferior a un año, pudiendo tener una vigencia de hasta dos años, prorrogable por periodos iguales y sucesivos.

La remuneración de los y las trabajadores/as se actualizará en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

Artículo 12°: Si los antecedentes personales de los y las trabajadores/as, relativos a, por ejemplo, su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, así como los relativos a la afiliación en Instituciones Previsionales y de Salud, experimentaren modificaciones o cambios, estará obligado a informar a la institución, por escrito, o modificarlos directamente en el sistema computacional de información del personal, a fin de registrarlos en sus antecedentes personales e incluirlos en su Contrato de Trabajo, cuando corresponda. Asimismo, también deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares. Estas comunicaciones deberán efectuarse a la Dirección del establecimiento respectiva, dentro de los 7 días hábiles siguientes al hecho que las motive.

Artículo 13°: El ochenta y cinco por ciento (85%), a lo menos, de los y las trabajadores/as que están con contrato de trabajo deben ser de nacionalidad chilena. Para computar la proporción 85 % se seguirán las reglas que a continuación se expresan:

- a) Se tomará en cuenta el número total de trabajadores que un empleador ocupe dentro del territorio nacional y no el de las distintas sucursales separadamente;
- b) Se excluirá al personal técnico – especialista;
- c) Se tendrá como chileno al extranjero cuyo cónyuge o conviviente civil o sus hijos sean chilenos o que sea viudo o viuda de cónyuge chileno, y
- d) Se considerará también como chilenos a los extranjeros residentes por más de cinco años en el país, sin tomarse en cuenta las ausencias accidentales.

Artículo 14°: Colegio Leonardo Da Vinci no condicionará la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigirá para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez. De conformidad al Art. 194° del Código del Trabajo y Art. único N° 1 Ley N° 19.591.

Artículo 15°: Para el caso de Contratos de Trabajo de Aprendizaje se deberá incluir los derechos y obligaciones de los mismos, según los establecido en los artículos 77 y siguientes del Código del Trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las normas de orden, higiene y seguridad de este reglamento.

Las personas con discapacidad podrán celebrar el contrato de aprendizaje contemplado en el Código del Trabajo, hasta los 26 años de edad.

Se debe tener presente que el artículo 78 del Código del Trabajo establece que el contrato de trabajo de aprendizaje es la convención en virtud de la cual un empleador se obliga a impartir a un aprendiz, por sí o a través de un tercero, en un tiempo y en condiciones determinados, los conocimientos y habilidades de un oficio calificado, según un programa establecido, y el aprendiz

a cumplirlo y a trabajar mediante una remuneración convenida.

CAPÍTULO V: TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 16°: Colegio Leonardo Da Vinci o los y las trabajadores/as, en su caso, podrán poner término al Contrato de Trabajo, de acuerdo con las causales y en las condiciones que establecen los Art. 159 del Código del Trabajo.

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador/a, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Muerte del trabajador/a.
- d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. Los y las trabajadores/as que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar Los y las trabajadores/as prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 17°: El Contrato de Trabajo terminará sin derecho a indemnización alguna cuando la empresa le ponga término invocando una o más de las causales señaladas en el Art. 160 del Código del trabajo.

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del/la trabajador/a en el desempeño de sus funciones.
 - b) Conductas de acoso sexual.
 - c) Vías de hecho ejercidas por los y las trabajadores/as en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
 - d) Injurias proferidas por Los y las trabajadores/as al empleador.
 - e) Conducta inmoral del trabajador/a que afecte a la empresa donde se desempeña.
 - f) Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecuten los y las trabajadores/as dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del/la trabajador/a a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte de los y las trabajadores/as que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra o actividad.
4. Abandono del trabajo por parte del/la trabajador/a, entendiéndose por tal:
 - a) La salida intempestiva e injustificada del/la trabajador/a del sitio de la faena o actividad y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
 - b) La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las faenas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de

éstos.

6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 18°: Colegio Leonardo Da Vinci podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores/as. La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo, (en caso que los y las trabajadores/as considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente).

El contrato de trabajo terminará en caso que el empleador fuere sometido a un procedimiento concursal de liquidación. Para todos los efectos legales, la fecha de término del contrato de trabajo será la fecha de dictación de la resolución de liquidación.

El despido indirecto o auto despido es el acto jurídico unilateral, por medio del cual, los y las trabajadores/as pone fin a su contrato de trabajo por haber incurrido el empleador, en alguna de las causales de terminación del mismo contempladas en el Código del Trabajo.

El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado y por el presidente del sindicato o el delegado del personal o sindical respectivos, o que no fuere ratificado por Los y las trabajadores/as ante el inspector del trabajo, no podrá ser invocado por el empleador. El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición de los y las trabajadores/as dentro de diez días hábiles, contados desde la separación de los y las trabajadores/as. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

Artículo 19°: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del/la trabajador/a, Colegio Leonardo Da Vinci le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el/la trabajador/a realizó. La empresa avisará, asimismo, la cesación de los servicios del/la trabajador/a a la institución de fondos previsionales que corresponda.

Artículo 20°: Los y las trabajadores/as cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo, y que considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se haya invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la separación, a fin de que éste así lo declare.

Artículo 21°: En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, la empresa no pondrá término al contrato sino con autorización previa del juez competente.

CAPÍTULO VI: DE LAS JORNADAS LABORALES

PÁRRAFO 1 – DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 22°: Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual los y las trabajadores/as deben prestar efectivamente sus servicios al empleador en conformidad al contrato de acuerdo a los límites que establece el Art. 21 del Código del Trabajo. Constituirá también Jornada de Trabajo el tiempo en que los y las trabajadores/as, durante o dentro de esta y por causas que no le sean imputables, permanezca inactivo a disposición del Colegio Leonardo Da Vinci.

El tiempo que los y las trabajadores/as ocupen en cambiar de vestuario y en aseo personal no se computará para efectos de determinar la jornada efectiva de trabajo, salvo indicación expresa en

contrario en el contrato individual de trabajo o en el presente Reglamento Interno.

Artículo 23°: La duración y distribución de la Jornada de Trabajo será la establecida en los respectivos contratos individuales, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la ley ni alterarse, sino en los casos previstos por esta.

La jornada diaria de trabajo de docentes se suspenderá para efectos de colación en conformidad a lo pactado en los respectivos instrumentos individuales. En el caso de los asistentes de la educación, la jornada de trabajo no se suspenderá mientras hace efectivo su derecho a colación, imputándose ésta a la primera.

Artículo 24°: Los/as trabajadores/as deberán consignar, en el respectivo sistema de control de asistencia, la hora exacta de inicio de la jornada y la de término de sus labores.

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

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

Artículo 25°: Constituye una obligación de los y las trabajadores/as la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia.

Para efectos de la puntualidad, no se considerará el atraso justificado de hasta 5 minutos respecto de la hora de ingreso al trabajo. Sin embargo, si la suma de todos estos lapsos de 5 o menos minutos, fuere superior a 1 hora a la semana, el exceso no dará derecho a remuneración y se deducirá proporcionalmente en la respectiva liquidación de remuneraciones.

Cualquier atraso que exceda de 5 minutos diarios dará lugar a las deducciones correspondientes y se consignará en el registro de puntualidad.

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

Artículo 26°: Todo/a trabajador/a deberá avisar a la Dirección del establecimiento educacional o a su jefatura directa o habilitada para tal efecto que llegará atrasado, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente. En caso de no hacerlo será amonestado de acuerdo a lo señalado en este reglamento.

Ningún trabajador/a podrá ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo, sin previa autorización expresa de la Dirección de establecimiento, quien dejará constancia de ello bajo su firma.

PÁRRAFO 2 – DE LA JORNADA ORDINARIA

Artículo 27°: La jornada ordinaria tendrá una duración máxima de 44 horas semanales para docentes y asistentes de la educación la que podrá ser distribuida de lunes a viernes.

La empresa podrá establecer en el futuro, de común acuerdo con los trabajadores, jornadas de trabajo distintas de las consignadas en el contrato de trabajo, siempre que con ello no vulnere las disposiciones legales que estén en vigencia ni limite las facultades de organización y administración que le asisten a la institución.

Artículo 28°: Cuando la jornada ordinaria se excede, se transforma en extraordinaria y los/as trabajadores/as tendrán la obligación de laborar, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en el funcionamiento de la empresa, en algunos de los siguientes casos:

- Cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito.
- Cuando deban impedirse accidentes.
- Cuando deban efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.

En estos casos, las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias de acuerdo al Art. 29 del Código del Trabajo.

PÁRRAFO 3 – DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA

Artículo 29°: La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación conforme a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 23 de este reglamento.

Con todo, por cada hora cronológica de trabajo, los docentes gozarán de 4 minutos de descanso, tiempo que podrá ser acumulado en la misma jornada para efectos de ejercer este derecho.

PÁRRAFO 4 – DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

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

Artículo 31°: Ningún/a trabajador/a del Colegio Leonardo Da Vinci podrá trabajar horas extraordinarias si estas no han sido previamente pactadas por escrito con el respectivo jefe del área o con la jefatura en quien se delegue esta responsabilidad.

Artículo 32°: Las horas extraordinarias devengadas hasta el día 20 de cada mes, y así sucesivamente, se pagarán con el recargo legal o el convencional vigente que corresponda y su ajuste y pago se harán conjuntamente con la remuneración mensual de los y las trabajadores/as. El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que debieron ser pagadas.

No se considerará trabajo extraordinario el tiempo laborado para reponer permisos concedidos, siempre que la compensación de estos haya sido solicitada por escrito por Los y las trabajadores/as y autorizada de igual forma por la Jefatura directa o habilitada para tal efecto de acuerdo al Art. 32 del Código el Trabajo y Art. único, N° 11 Ley N° 19.759.

PÁRRAFO 5 – TRABAJADORES EXCEPTUADOS DE LA LIMITACIÓN DE JORNADA

Artículo 33°: No estarán obligados a limitación de jornada de trabajo quienes se encuentren en algunas de las situaciones de excepción previstas en la Ley, como los Gerentes, administradores de establecimiento, apoderados con facultades de administración; y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata y quienes no ejercen sus funciones en los establecimientos o dependencias de la institución, como los Expertos en Prevención de Riesgos, asesores, entre otros.

También quedarán excluidos de la limitación de jornada, los/as trabajadores/as contratados para que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento del Colegio Leonardo Da Vinci, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones. Con todo, estos/as trabajadores/as están obligados a informar sobre sus inasistencias a la/las Jefatura/s respectiva/s.

Artículo 34°: De la circunstancia de encontrarse un trabajador exceptuado de limitación de jornada, deberá dejarse constancia en su Contrato de Trabajo (Art. 22 del Código de Trabajo).

Artículo 35°: Los/as trabajadores/as exceptuados de limitación de jornada no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en la Empresa, no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.

CAPÍTULO VII: REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 36°: Para los efectos de controlar la asistencia y horas trabajadas de los/as trabajadores/as, se llevará un registro que puede consistir en un libro de asistencia o un reloj control con tarjeta de registro. También se puede llevar un registro electrónico-computacional en que los y las trabajadores/as utilicen una tarjeta con cinta magnética, siempre y cuando el dispositivo cuente con un visor que haga visible los datos que registra o una hoja de comprobación que deje oportuna constancia de ellos o un sistema computacional de control biométrico por impresión dactilar, sistema que la Dirección del Trabajo lo hace asimilable a un reloj control.

Para efectos de controlar la asistencia y horas trabajadas de los trabajadores, el método empleado por el Colegio Leonardo Da Vinci es a través de registro del libro de asistencia ubicado al ingreso de cada establecimiento escolar.

El empleador es quien administra el sistema de control de asistencia y es responsable de su uso, pero corresponde a cada trabajador/a, en forma personal, registrar diariamente su asistencia y horas de entrada y salida en la respectiva tarjeta de reloj control.

Las anotaciones o registros efectuados en el sistema de control de asistencia no podrán ser alterados por ningún motivo.

Si por circunstancias especiales se produjere cualquier error en la marca, anotación o registro, los y las trabajadores/as deberá notificar a la Dirección de establecimiento, quienes podrán hacer la rectificación necesaria, debiendo firmarla los y las trabajadores/as.

Sólo podrán permanecer en los lugares de trabajo, una vez terminada la jornada laboral, quienes sean expresamente autorizados por escrito para ello por su jefe directo, ante una necesidad de efectuar trabajo extraordinario.

Artículo 37°: También deberán registrarse las ausencias derivadas de permisos por asuntos particulares o enfermedades originadas dentro del horario de trabajo. Además, como medida de orden y de seguridad, cada vez que un/a trabajador/a ingrese o se retire de su lugar de trabajo fuera de las horas habituales, deberá contar con la expresa autorización por parte de la Dirección del establecimiento.

Los permisos por asuntos particulares deberán ser solicitados por escrito y con la debida anticipación ante la Dirección de establecimiento educacional.

Artículo 38°: Los y las trabajadores/as no podrán iniciar su jornada diaria de trabajo antes de la hora de inicio establecido en el turno correspondiente y/o contrato respectivo, y a no permanecer en el recinto de sus labores o dependencias de la empresa con posterioridad al término de su jornada. Cuando por circunstancias especiales los y las trabajadores/as deba ingresar antes o retirarse después del horario correspondiente, deberá notificarlo a su superior con 24 horas de anticipación, no pudiendo considerar este tiempo como parte de su jornada ordinaria o extraordinaria.

CAPÍTULO VIII: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 39°: Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especie evaluadas en dinero que deben percibir los y las trabajadores/as del Colegio Leonardo Da Vinci por causa del Contrato de Trabajo de acuerdo a los artículos 7, 10 y 41 del Código del Trabajo,

Artículo único, Nº 6 Ley Nº 19.759 y artículo 84 del DFL Nº 1 del año 1997 del Ministerio de Educación.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, las indemnizaciones establecidas en el artículo 163 y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

La remuneración que percibirán los/as trabajadores/as del Colegio Leonardo Da Vinci será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato individual de trabajo o de conformidad a lo que disponga la ley.

Artículo 40°: Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, por mes vencido, a más tardar el último día hábil de cada mes.

Artículo 41°: Las remuneraciones se pagarán en día de trabajo, entre lunes y viernes, en el lugar en que los y las trabajadores/as presten sus servicios y dentro de la hora siguiente a la terminación de la jornada. Las partes podrán acordar otros días, otras formas de pago u horas de pago.

Para mayor seguridad y facilidad de pago, la empresa podrá depositar la remuneración de los y las trabajadores/as que así lo solicite, en la cuenta bancaria, previamente singularizada en su Contrato de Trabajo o en otro documento. En todo caso, los y las trabajadores/as deberán verificar que el monto recibido corresponde a su respectiva liquidación de sueldo.

Artículo 42°: En caso de dudas o reclamos respecto de la forma como se realizó la liquidación y de los montos recibidos, los y las trabajadores/as podrán solicitar su aclaración a más tardar el día siguiente del pago, directamente o a través de la Dirección del establecimiento educacional.

Artículo 43°: Colegio Leonardo Da Vinci deducirá 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.

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

PÁRRAFO 1 – DE LAS LICENCIAS

Artículo 44°: Se entiende por licencia el período en que los y las trabajadores/as, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la empresa, suspenden los efectos de la relación contractual con su empleador.

Artículo 45°: Se distinguen las siguientes clases de licencias:

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

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

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

fiscal.

- b. **Licencia por Enfermedad:** Los y las trabajadores/as que por enfermedad estuviesen imposibilitados para concurrir a su trabajo, estarán obligados a dar aviso a la empresa, por si o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente. De conformidad al Decreto Supremo N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud y la Ley N° 20.585.

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

- c. **Matrimonio o acuerdo de unión civil:** De conformidad con lo previsto en la Ley N° 20.830, todo trabajador/a tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

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

Los y las trabajadores/as deberán dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

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

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

Asimismo, la trabajadora o trabajador tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como establece el Código del Trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas. De conformidad a los Art. 195 y 197 bis del Código del Trabajo, Ley N° 18.620 y Ley N° 19.250.

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

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

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

PÁRRAFO 2 – DE LA MATERNIDAD

Artículo 46°: El beneficio de sala cuna será otorgado por medio de la sala cuna de la empresa o alguna institución externa que preste este servicio.

Sólo en casos debidamente calificados y autorizados por la Dirección del Trabajo, el colegio podrá autorizar que se pague un bono compensatorio para cumplir este deber.

Artículo 47°: Las trabajadoras que tengan a sus hijos menores de dos años en la sala cuna de la empresa o en las que esta contrate para prestar dicho servicio, tendrán derecho a disponer, para los efectos de dar alimentos a sus hijos, de a lo menos, una hora al día, la que se considerara como efectivamente trabajada para efectos de las remuneraciones. Este derecho podrá ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el empleador:

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

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

PÁRRAFO 3 – DE LOS PERMISOS

Artículo 48°: Permiso Postnatal Parental:

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

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

Artículo 49°: La empresa estará obligada a reincorporar a la trabajadora, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes del permiso prenatal. La negativa de la empresa a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora dentro de los tres días de recibida la comunicación de esta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto.

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

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

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del

permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que esta indique.

Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto del Art. 197 bis del Código del Trabajo y Art. 1 N° 3 Ley N° 20.545.

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

Artículo 50°: Permiso Postnatal Paternal:

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.

Este permiso también se otorgará al padre o la madre que se le conceda la adopción de un hijo, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor.

Artículo 51°: Permiso por un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años.

Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de los y las trabajadores/as en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña. Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre.

Artículo 52°: Permiso por fallecimiento de un hijo, del cónyuge o conviviente civil.

Respecto a los permisos por fallecimiento, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo/a trabajador/a tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre de los y las trabajadores/as. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento.

Artículo 53°: Permiso para la realización de exámenes médicos preventivos.

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

días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

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

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

Artículo 54°: Permiso para miembros de Cuerpo de Bomberos.

Los y las trabajadores/as que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales.

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

CAPÍTULO X: DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 55°: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los y las trabajadores/as con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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

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

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

Artículo 56°: Las empresas de 100 o más trabajadores/as deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el Art. 13 de la Ley N° 20.422.

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

CAPÍTULO XI: DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS

PÁRRAFO 1 – DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS GENERALES.

Artículo 57°: Colegio Leonardo Da Vinci contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores a formular sugerencias, consultas y reclamos.

Artículo 58°: Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño de las funciones de los y las trabajadores/as o con la forma en que estos deben cumplir con sus obligaciones contractuales, deberán plantearlas a su jefe directo, y aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean estos legales o convencionales, también deberán interponerse ante dicho superior, quien solo en caso de no poder o no tener atribuciones para resolver, deberá remitirlos cuando corresponda a la unidad de personal, a la Dirección del establecimiento respectivo. Con todo, los y las trabajadores/as podrán omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su jefe inmediato cuando este pudiere estar o aquel creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará al superior del jefe en cuestión, de acuerdo con el artículo siguiente.

Artículo 59°: El jefe directo de los y las trabajadores/as o la jefatura superior a la cual excepcionalmente se hayan dirigido en forma directa, según el caso, se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación del respectivo trabajador/a, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contado desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

PÁRRAFO 2 – PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA EMPRESA

Artículo 60°: Colegio Leonardo Da Vinci dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo/a trabajador/a que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de personal respectiva.

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

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

PÁRRAFO 3 – DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.

Artículo 61°: Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

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

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

En Colegio Leonardo Da Vinci serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:

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

Artículo 62°: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al/la trabajador/a acosador hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del/la trabajador/a sancionado, conforme a lo dispuesto en los artículos de este reglamento interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 Número 1 Letra b) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 63°: En conformidad a lo dispuesto en el Art. 154 N° 12 del Código del Trabajo y Art. 1° N° 3 Ley N° 20.005, este reglamento contiene el procedimiento para tratar los casos de acoso sexual.

PROCEDIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y SANCIONES EN MATERIAS DE ACOSO LABORAL, MOBBING Y ACOSO SEXUAL:

Artículo 63° bis A: Todo trabajador/a del Colegio Leonardo Da Vinci que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso laboral o mobbing y acoso sexual por la Ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la administración de la empresa, facultándose también para estos efectos a las asistentes sociales; o la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 63° bis B: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días corridos. Para lo anterior, la Dirección del Colegio Leonardo Da Vinci designará a un funcionario o asesor imparcial y debidamente calificado para conocer estas materias, quien si así lo considera, podrá solicitar apoyo técnico de especialistas en aspectos específicos de la denuncia.

El Colegio Leonardo Da Vinci derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando

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

Artículo 63° bis C: La denuncia dirigida a la Dirección del establecimiento, deberá ser escrita, indicando el denunciante su nombre, apellidos y R.U.T., el cargo que ocupa en el establecimiento; unidad o área donde se desempeña; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 63° bis D: Recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal y reservada, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 63° bis E: El/la investigador/a, conforme a los antecedentes iniciales que haya recopilado, solicitará a la Dirección del Colegio Leonardo Da Vinci, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, la re-destinación de una de las partes, permiso temporal con goce de remuneraciones u otra medida que estime del caso, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 63° bis F: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el/la investigador/a, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva de la investigación y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 63° bis G: Una vez que el/la investigador/a haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia o no de los hechos investigados.

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

Artículo 63° bis H: El informe con las conclusiones a que llegó el/la investigador/a, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la administración de la empresa a más tardar dentro de 20 días contados desde el inicio de la investigación. El informe será notificado en forma personal a las partes, dos días después de entregado el informe.

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

Artículo 63° bis I: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la administración de la empresa, quien realizará los ajustes pertinentes al informe, el que será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, la cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 63° bis J: El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo, descritas en este reglamento interno u otras que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este Reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 63° bis K: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene este reglamento interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

Artículo 63° bis L: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado. Art. 211-D del Código del Trabajo.

Artículo 63° bis M: En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan. Art. 211-E del Código del Trabajo.

Artículo 64°: El procedimiento anterior también se aplicará para los casos de **Acoso Laboral**, se entenderá por este 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:

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

Artículo 65°: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria de los y las trabajadores/as acosadores/as, conforme a lo dispuesto en los Art. 72 al 75 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que la Empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 Número 1 Letra f) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso laboral.

CAPÍTULO XII: LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 66°: Colegio Leonardo Da Vinci, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus trabajadores, se obliga a:

- a) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
- b) Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los/as trabajadores/as, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales de acuerdo a la Ley N° 16.744 y al Decreto Supremo N° 594,

- además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
- c) Dar al/la trabajador/a ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
 - d) Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la Dirección del establecimiento con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe.
 - e) Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los/las trabajadores/as. Asimismo, Colegio Leonardo Da Vinci garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los/as trabajadores/as.
 - f) Respetar el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo. No obstante, Colegio Leonardo Da Vinci podrá establecer diferencias en las remuneraciones fundadas en criterios objetivos, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad de los trabajadores.
 - g) Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona el establecimiento a sus trabajadores, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos.
 - h) Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los trabajadores o los representantes de los trabajadores válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna. En caso de reclamos por denuncia de acoso sexual, acoso laboral o por no cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, la institución seguirá el procedimiento estipulado en el capítulo sobre las Sugerencias, Consultas y Reclamos de este reglamento interno y en las Leyes N° 20.005 y N° 20.348, respectivamente.
 - i) No discriminar por motivos raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o normas u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.
 - j) No podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
 - k) Velar por que las trabajadoras embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.
 - l) No perjudicar a un trabajador en cualquier forma, debido a sus labores sindicales o gremiales lícitas.
 - m) No inmiscuirse en las actividades sindicales de los trabajadores.
 - n) Mantener reserva de toda la información y datos privados de los y las trabajadores/as a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
 - o) Investigar las denuncias y reclamos formulados por los trabajadores de acuerdo al procedimiento regulado en el capítulo De las Sugerencias, Consultas y Reclamos de este reglamento interno.
 - p) No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
 - q) Desarrollar acciones preventivas para mantenerse como una institución educacional libre del consumo abusivo, uso y comercialización de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos y uso de otras drogas ilícitas, a través de la implementación de un programa de prevención especialmente destinado para tal efecto.
 - r) Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior del Colegio Leonardo Da Vinci como en la comunidad que la rodea.
 - s) Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la institución, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todos sus procesos.

CAPITULO XIII: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 67°: Los/as trabajadores/as de Colegio Leonardo Da Vinci están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

- a) Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
- b) Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
- c) Ser respetuoso y cumplir las órdenes que sus superiores impartan en orden al buen servicio y al mejor interés de la institución, así como para requerir sus derechos.
- d) Mantener en todo momento una conducta y modales correctos y honorables; una actitud deferente y de respeto para con sus compañeros de trabajo, superiores, subordinados y con toda persona que concurra al establecimiento educacional.
- e) Los y las trabajadores/as no pueden alegar ignorancia respecto de las disposiciones de este reglamento.
- f) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que un trabajador registre indebidamente los datos otros funcionarios/as.
- g) No iniciar su jornada de trabajo antes de la hora de inicio establecido en su contrato y no permanecer en su lugar de trabajo con posterioridad al término de su jornada.
- h) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de Colegio Leonardo Da Vinci y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento.
- i) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas de respeto y orden, ser respetuosos con sus jefes y otras jefaturas, compañeros y subalternos.
- j) Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.
- k) Dar aviso de inmediato a la Dirección del establecimiento de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- l) Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por el Colegio Leonardo Da Vinci, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la Jefatura respectiva.
- m) Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
- n) Dar aviso dentro de 24 horas a la Dirección del establecimiento en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la institución educacional exigirá presentación de licencia médica para iniciar el trámite de Subsidio de Incapacidad Laboral (SIL). El empleador entregará la documentación a la COMPIN, FONASA o ISAPRE dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la licencia.
- o) Los trabajadores no podrán ausentarse del trabajo durante el horario establecido sin la autorización expresa de la Dirección del establecimiento. En todo caso, y de contar con el permiso respectivo, los y las trabajadores/as deberá registrar su asistencia al momento de salida y llegada estampando la Dirección del establecimiento un visto bueno en los registros correspondientes.
- p) Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo que tengan a su cargo.
- q) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en el establecimiento, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- r) Acatar las disposiciones de la institución educacional para el uso de los uniformes no pudiendo utilizar prendas, accesorios o adornos que no estén contemplados en el vestuario establecido.
- s) Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por Colegio Leonardo Da Vinci, procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el certificado correspondiente.

- t) Usar debidamente y de acuerdo a las indicaciones que entregue la institución educacional, los elementos de protección personal (EPP), uniforme y otros similares.
- u) Los y las trabajadores/as no puede acusar olvido de no usar los EPP entregados según área donde desarrolle sus funciones, uniforme y otros similares; si ha recibido las instrucciones de uso.
- v) Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
- w) Comunicar por escrito, dentro de los 7 días de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el registro respectivo o en el Contrato de Trabajo, cuando corresponda.
- x) Dar cuenta a la Dirección del establecimiento de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus tareas.
- y) Usar los elementos de protección personal y vestuario que la empresa le proporcione, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza.
- z) Cumplir con las normas y procedimientos que regulan las actividades en el interior de las dependencias del establecimiento.
- aa) Todos los/as funcionarios/as del Colegio Leonardo Da Vinci, deberán respetar las siguientes normas de higiene en la empresa a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer insectos y roedores:
 - Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
 - Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes prohibiéndose el uso de cualquier otra sustancia que pudiesen tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.
- bb) Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
- cc) Los equipos computacionales, teléfonos y otros equipos del tipo que sean deberán ser manejados con los cuidados requeridos, dejando en claro que el usar este tipo de equipos deben ser a modo de requerimiento exclusivo de la actividad a realizar, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo por descuido o uso desmedido de estos.
- dd) Todo trabajador que sea operador de equipos de computación, impresoras, teléfonos y otros deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento del equipo a su cargo para prevenir cualquier anomalía que pueda a la larga ser causa de un accidente.
- ee) Los y las trabajadores/as deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.
- ff) Asimismo, el personal tendrá, adicionalmente, la obligación de cumplir con las siguientes normas:
 - El Colegio Leonardo Da Vinci, utiliza en sus equipos computacionales softwares adquiridos exclusivamente para su utilización en sus dependencias y para ser explotado en su hardware. Dicho software autorizado es de propiedad exclusiva de la institución, avalada por una licencia de utilización del software entregada por el fabricante.
 - Queda estrictamente prohibido y se considera como una infracción gravísima la copia de programas computacionales y / o el uso de programas que no sean originales. Ello sin perjuicio, de las sanciones penales que al respecto establece la ley.
 - Los/as funcionarios/as de la empresa autorizados para utilizar hardware tendrán acceso a las herramientas de software que se consideren necesarias, restringiéndose, por lo tanto, el acceso a otras herramientas que se consideren innecesarias.
 - Si algún/a funcionario/a requiere de la adquisición de un software, deberá hacer la solicitud correspondiente a la Dirección del establecimiento, quien evaluará la solicitud.
 - El ingreso al establecimiento de elementos computacionales, tales como, software no autorizado y archivos provenientes del exterior, no está permitido. De ser estrictamente necesario su ingreso debe previamente solicitarse la autorización al Departamento de Computación o informática del establecimiento o quien haga de líder en esta área. La contaminación de hardware de la empresa con virus computacionales ingresados a través de medios transportables sin haber informado su ingreso, constituirá una falta grave por la negligencia del infractor y por el perjuicio que puede causar a la empresa.

- La persona que destruya, inutilice, altere, dañe o difunda fuera del Colegio Leonardo Da Vinci, información contenida en sistemas computacionales o los sistemas mismos, incurrirá en faltas penadas por la Ley, además de las sanciones que la empresa estime pertinente aplicarle si se trata de un funcionario de la empresa.
 - A efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento, constituirá falta grave el incumplimiento de las obligaciones señaladas en este artículo.
- gg) No incurrir en un aprovechamiento abusivo de los bienes materiales o recursos que esta ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores, en especial, a lo relativo al uso de teléfonos, maquinas fotocopiadoras, tarjetas telefónicas y/o computadores.
- hh) Respetar la prohibición que dispone el presente reglamento o el contrato de trabajo.

CAPITULO XIV: PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS Y LAS TRABAJADORES/AS

PÁRRAFO 1 - PROHIBICIONES GENERALES:

Artículo 68º: Se prohíbe a los y las trabajadores/as del Colegio Leonardo Da Vinci:

- a) Trabajar sobretiempo sin autorización previa y escrita del jefe directo.
- b) Formar aglomeraciones, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
- c) Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de la Dirección del establecimiento.
- d) Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario.
- e) Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento educacional o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- f) Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la institución cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
- g) Desarrollar, durante las horas de trabajo y/o dentro de las oficinas y/o áreas de trabajo actividades sociales, políticas o sindicales.
- h) Fumar en todas las instalaciones del Colegio Leonardo Da Vinci.
- i) Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo.
- j) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en sus dependencias o lugares de trabajo.
- k) Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.
- l) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia (Ebriedad) o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al jefe inmediato, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- m) Adulterar el registro de hora de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro funcionario/a del establecimiento.
- n) Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
- o) Mantener una conducta apropiada, en aquellos casos que el/la funcionario/a actúe en representación del Colegio Leonardo Da Vinci, reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público usuario de la institución.
- p) Vender y/o prestar sus elementos de protección personal a terceros (Ej.: zapatos de seguridad, antiparras, protectores faciales, mascarillas, etc.).
- q) Permanecer sin autorización previa y escrita, fuera del horario de trabajo, en las dependencias del establecimiento educacional.
- r) Utilizar durante su horario laboral, el parque de estacionamiento de vehículos del Colegio Leonardo Da Vinci para fines diversos de los permitidos, particularmente para efectuar mantenciones, reparaciones o limpieza de los vehículos, igualmente se prohíbe prestar, ceder o traspasar el lugar de estacionamiento que se le hubiere asignado.
- s) Distribuir materiales ofensivos, de acoso o inapropiados, desde o por medio de sistemas y/o

- equipos computacionales de la empresa.
- t) Instalar, desinstalar y/o inhabilitar software, aplicaciones y configuraciones de seguridad, sin la autorización escrita del Encargado de Computación responsable en el establecimiento.
 - u) Difundir las cuentas de usuario y contraseñas de acceso (Password) a los sistemas computacionales y/o equipos de comunicación, que le sean entregados para cumplir sus funciones.
 - v) Iniciar o participar en riñas y golpes al interior de los recintos de Colegio Leonardo Da Vinci.
 - w) Usar prendas o accesorios no contemplados entre los elementos de trabajo o los uniformes institucionales, o cuyo uso se encuentre prohibido por expresa instrucción de la Dirección del establecimiento.
 - x) Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos de la institución.
 - y) Sustraer y retirar bienes de Colegio Leonardo Da Vinci sin la autorización formal correspondiente.

PÁRRAFO 2 – PROHIBICIONES EN EL ÁMBITO DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 69: En cuanto al acceso a equipos de telefonía celular

- Los equipos telefónicos celulares, deberán ser manejados con los cuidados requeridos, dejando en claro que el usar este tipo de equipos deben ser a modo de requerimiento exclusivo de la actividad a realizar. Sólo los manipularán el personal autorizado por la Dirección del establecimiento para mantener contacto con estudiantes, madres, padres y/o apoderados; con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo por descuido o uso desmedido de estos equipos de comunicación. A su vez se deja en claro la prohibición del uso de estos equipos para temas de conversaciones vía chat o uso de redes sociales independiente el tipo de aplicación utilizada por parte de los y las trabajadores/as.
- Todo trabajador o trabajadora que necesite realizar el uso de teléfono celular por motivos personales debidamente justificados, deberá informar a la Dirección del establecimiento y/o jefatura de área; y solicitar la autorización de su uso; para evitar sanciones y/o amonestaciones por el uso desmedido de este tipo de equipos de comunicación.

Acceso Lógico

- Difundir sin autorización, en forma interna o externa, cualquier información (Documentos, archivos, etc.), cuya propiedad intelectual es del Colegio Leonardo Da Vinci, salvo con autorización previa de su Jefatura directa.
- Prestar o permitir que otros funcionarios utilicen su(s) respectiva(s) claves o contraseña(s).

Protección contra Virus Informáticos

- Leer archivos desde pendrive o CD o correos, sin haberlos revisado previamente con el antivirus disponible en los PC de trabajadores.
- Contaminar con virus los sistemas y datos, en forma local o propagada a través de la red interna del Colegio Leonardo Da Vinci.

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 de Colegio Leonardo Da Vinci, a personal no autorizado o a personas ajenas a su área.
- Utilizar el correo para transmitir cadenas de información.
- 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 institución educacional, afectando su imagen

corporativa.

Licencias de Software

- Mantener y/o utilizar software ilegal (no licenciado por Colegio Leonardo Da Vinci, en los computadores personales o en otros equipos computacionales de la institución educacional).

Respaldo y Resguardo de Recursos

- Realizar respaldos adicionales o no autorizados de los datos de propiedad del Colegio Leonardo Da Vinci.
- Eliminar información de propiedad del Colegio Leonardo Da Vinci, contenida en cualquier medio de almacenamiento.
- Actuar negligentemente en el cuidado del equipamiento computacional asignado a un usuario, facilitando de este modo pérdidas, deterioros o extravíos.
- Dañar el equipamiento computacional del Colegio Leonardo Da Vinci por descuidos en las acciones o el entorno de trabajo del usuario (Ejemplo, derramar café sobre el teclado).
- Dejar información sensitiva o confidencial a disposición de otros (Ejemplo, Sobre el escritorio, PC encendido, etc.).
- Acceder a equipos (PCs de usuario o servidores) en forma no resguardada.

Acceso Físico

- Ingresar a las salas y/o dependencias del Colegio Leonardo Da Vinci sin autorización.

Uso de Internet

- Utilizar Internet para acceder a material cuyo contenido sea inapropiado en relación a la ética y legalidad (Ejemplo, Redes sociales, Software no licenciado, etc.)
- El recurso de Internet disponible es un bien del Colegio Leonardo Da Vinci y como tal debe ser utilizado con responsabilidad y prudencia, y solo para necesidad de cumplir con las obligaciones del que hacer a diario.
- Cada usuario es responsable del uso que le de éste, al igual que de proteger los accesos y contraseñas.
- Se prohíbe el uso o distribución de materiales ofensivos, de acoso o inapropiados, desde o por medio de un computador de la empresa o por sistemas de correos electrónicos. Constituirán causa de acciones disciplinarias que pueden incluir hasta la desvinculación de los y las trabajadores/as.
- 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.

CAPITULO XV: SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

Artículo 70°: La contravención a las normas contenidas en este reglamento interno otorga a al Colegio Leonardo Da Vinci el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que podrán consistir en amonestaciones verbales o por escrito y multas, dependiendo de la gravedad de la falta, las que se registrarán en la hoja de vida de los y las trabajadores/as.

- a) **Amonestación Verbal:** Consiste en una reprensión privada que el empleador hace personalmente al trabajador.
- b) **Amonestación Escrita:** Consiste en una anotación en la carpeta de antecedentes personales u hoja de vida de cada trabajador o trabajadora, del hecho negativo que la motiva, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva.
- c) **Multa:** Consiste en el pago de una suma de dinero que el empleador podrá descontar de la remuneración de los y las trabajadores/as.

Las multas no excederán de la cuarta parte de la remuneración diaria del/la trabajador/a,

y se destinaran a incrementar los fondos para bienestar que la Empresa tiene en beneficio de los trabajadores. Lo anterior, obviamente, es sin perjuicio de la facultad de la Empresa de terminar el Contrato de Trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo amerite de conformidad a lo dispuesto en el Art. 160 del Código del Trabajo. De conformidad al Art. 157 del Código del Trabajo, Art. 3 N° 2 Ley N° 21.015 y Art. único, N° 22 de la Ley N° 19.759.

- d) **Termino de contrato de trabajo** si la situación lo amerita. Dependiendo de la gravedad de la falta incurrida por uno o más trabajadores o trabajadoras, sea por incumplimiento al contrato de trabajo o algunas de las obligaciones y prohibiciones señaladas en el presente reglamento.

Colegio Leonardo Da Vinci podrá arbitrar la medida extrema, esto es, el término de la relación laboral con los y las trabajadores/as involucrados en las faltas que la motivan, entendiéndose como tal y a vía ejemplar las siguientes:

- Acumulación de tres amonestaciones, cualquiera sea su causa, dentro de un período de dos años.
- Ejecución ineficaz del trabajo encomendado.
- Incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones dispuestas en este reglamento, en el reglamento interno y convivencia escolar o el contrato de trabajo.
- Agredir a otro integrante de la comunidad educativa, verbal o físicamente.
- Conductas reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- Incumplimiento a las normas de Orden, Higiene y Seguridad dentro de la jornada.
- Y de las causales señaladas en los artículos 159; 160 o 161 del Código del Trabajo.

En todo caso, las multas, podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicada y notificada ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

PROCEDIMIENTO INFRACCIONAL

Artículo 71°: Sera obligación de los y las trabajadores/as que observen o sospechen que se ha cometido una falta y/o presunta irregularidad, denunciar los hechos que la configuren en conocimiento de su superior directo o de la jefatura inmediatamente superior al infractor, con el fin de que se inicie una investigación y se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.

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

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

Artículo 72°: Recibido el informe a que se refiere el artículo anterior o transcurrido el término para hacerlo, el superior del afectado, teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos en torno al caso, procederá, según corresponda, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculpado o sancionarlo; en caso de estimar procedente, remitirá los antecedentes, conjuntamente con un informe suyo, previa autorización de la gerencia respectiva en su caso, a la administración de la empresa para que esta determine las acciones a seguir. Esto último solo procederá tratándose de actuaciones u omisiones en las que tuvo participación el afectado y que, por ser de una gravedad tal para la Empresa, hagan aconsejable y/o ameriten la adopción de otro tipo de medidas, específicamente la aplicación de multas o, por último, la terminación del respectivo Contrato de Trabajo.

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

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

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

Artículo 73°: El o la trabajador/a al cual se aplique una sanción, podrá apelar de lo resuelto ante la administración del establecimiento, dentro del plazo de 3 días hábiles, contados desde la notificación de la respectiva resolución. Si esta se hubiere efectuado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de correos.

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

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

CAPITULO XVI: NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL

Artículo 74°: Colegio Leonardo Da Vinci está facultada para implementar en sus establecimientos educacionales un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los miembros de la comunidad educativa y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

- El control audiovisual no se dirigirá directamente al trabajador, sino en lo posible, se orientará en un plano panorámico.
- Deberá ser conocido por los/as trabajadores/as del Colegio Leonardo Da Vinci.
- Su emplazamiento no abarcará lugares, aún cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias del establecimiento educacional, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

CAPITULO XVII: DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES

Artículo 75°: Colegio Leonardo Da Vinci, reconoce el derecho de los/as trabajadores/as, cualquiera sea su naturaleza jurídica, de constituir, sin autorización previa, las organizaciones sindicales que estimen convenientes, con la sola condición de sujetarse a la ley y a los estatutos de las mismas.

Artículo 76°: Colegio Leonardo Da Vinci no condicionará el empleo de un/a trabajador/a a la afiliación o desafiliación a una organización sindical. El Código del trabajo prohíbe impedir o dificultar su afiliación, despedirlo o perjudicarlo, en cualquier forma por causa de su afiliación sindical o de su participación en actividades sindicales.

Artículo 77°: Desde el momento en que se realice la asamblea constitutiva, los miembros de la directiva sindical gozarán del fuero establecido en la legislación vigente desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de haber cesado en el cargo, siempre que la cesación en él no se hubiere producido por censura de la asamblea sindical, por sanción aplicada por el tribunal competente en cuya virtud deba hacer abandono del cargo, por renuncia al sindicato o por término de la empresa.

Colegio Leonardo Da Vinci no realizará acciones que sean consideradas prácticas antisindicales que atenten contra la libertad sindical.

CAPITULO XVIII: DE LA DISCRIMINACIÓN

Artículo 78°: La Ley N° 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Al Estado de Chile le corresponde elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República de Chile.

Artículo 79°: Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Artículo 80°: Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. De conformidad al Art 2 inciso 4 del Código del Trabajo, Art. 11 Ley N° 21.155 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.940.

Artículo 81°: Todo/a trabajador/a que se sienta discriminado/a al interior de las dependencias del Colegio Leonardo Da Vinci por alguna circunstancia señalada en los artículos precedentes, ya sea por su jefatura directa, por cualquier trabajador del establecimiento educacional, o por trabajadores de empresas externas podrá reclamar ante su empleador, sin perjuicio de las acciones judiciales de no discriminación arbitraria, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión que importe discriminación arbitraria.

CAPÍTULO XIX: LEY N° 21.155, ESTABLECE MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA LACTANCIA MATERNA Y SU EJERCICIO

Artículo 82°: Esta ley tiene como objetivos principales:

- a) Reconocer el valor fundamental de la maternidad y del derecho a la lactancia materna, como un derecho de la niñez.
- b) Consagrar el derecho de la niñez al acceso a la leche humana y el derecho de las madres a amamantar libremente a sus hijos e hijas.
- c) Garantizar el libre ejercicio de la lactancia materna y del amamantamiento libre, sancionando cualquier discriminación arbitraria que cause privación, perturbación o amenaza a estos derechos.

Artículo 83°: Derecho al amamantamiento libre.

Toda madre tiene el derecho a amamantar a sus hijos libremente en toda clase de lugares o recintos en que se encuentren o por el que transiten legítimamente, conforme sea el interés superior del lactante, con el apoyo y colaboración del padre cuando fuere posible, sin que pueda

imponérseles condiciones o requisitos que exijan ocultar el amamantamiento o restringirlo.

En ningún caso se impondrán cobros o gravámenes a las mujeres que deseen ejercer libremente el derecho a amamantar.

El uso de salas especiales de amamantamiento existentes al interior de los recintos del establecimiento será siempre voluntario para las madres. Con todo, dichas salas deberán presentar condiciones adecuadas de higiene, comodidad y seguridad.

El derecho establecido en este artículo también se extenderá a los procesos de obtención de leche materna distintos del amamantamiento directo.

Las madres trabajadoras ejercerán este derecho de conformidad con lo establecido en el artículo 206 del Código del Trabajo.

El empleador deberá otorgar las facilidades a la madre para que extraiga y almacene su leche.

Artículo 84°: Cualquier funcionario/a que prive a una madre del ejercicio del derecho establecido en el inciso primero del artículo precedente, será denunciado ante juzgado de policía local correspondiente al lugar en que se cometió la infracción. El procedimiento se substanciará conforme a lo dispuesto en la ley N° 18.287.

Lo anterior es sin perjuicio a las medidas, acciones o sanciones que el empleador pueda imponer al trabajador por los hechos ocurridos.

Artículo 85°: Derecho a la información y deber de publicidad:

Todas las personas, especialmente las mujeres embarazadas, las madres y los padres, tienen derecho a recibir información oportuna, veraz y comprensible sobre el inicio, mantenimiento y beneficios de la lactancia materna y del amamantamiento.

Los prestadores institucionales de salud que entreguen atención ginecológica, ginecoobstétrica, neonatológica, pediátrica o cualquier otra, a mujeres embarazadas o niños menores de dos años, deberán mantener en un lugar público y visible una carta o infografía con los contenidos de esta ley. Además, deberán exhibir el material de promoción de la lactancia materna y del amamantamiento, cuyo contenido al menos deberá contemplar el inicio, mantenimiento y beneficios de la lactancia materna y del amamantamiento. Este contenido será fijado por medio de resolución del Ministerio de Salud.

Artículo 86°: Participación y corresponsabilidad social:

Toda persona tiene derecho a participar en la promoción, protección y apoyo de la lactancia materna. Este derecho tiene como limitación el derecho al libre amamantamiento por parte de la madre.

En consecuencia, tiene derecho a exigir el cumplimiento de esta ley y a denunciar su infracción ante las autoridades competentes, cuando corresponda.

Es deber del Estado la elaboración de políticas públicas conducentes a la promoción, protección y apoyo de la lactancia materna.

CAPITULO XX: LEY NÚM. 21.133, MODIFICA LAS NORMAS PARA LA INCORPORACIÓN DE LOS Y LAS TRABAJADORES/AS INDEPENDIENTES A LOS RÉGIMENES DE PROTECCIÓN SOCIAL

Artículo 87°: Establece un nuevo mecanismo gradual de cotización para los y las trabajadores/as, que mantienen la obligatoriedad del pago de las cotizaciones a través de la Declaración Anual de Impuesto a la Renta de cada año, a partir de 2019, con cargo a la retención del 10% de impuestos. A cambio les otorgará cobertura inmediata en todos los regímenes de seguridad social en un nuevo

orden:

- a) Seguro de Invalidez y Sobrevivencia (SIS);
- b) Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (ATEP);
- c) Seguro para el Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley Sanna);
- d) Licencias médicas y subsidios, pre y post natal, y post natal parental, y
- e) Pensiones.

Artículo 88°: Se establece dos opciones por las que los y las trabajadores/as puedan optar en cada operación renta, pudiendo alternar entre una u otra cada año. Una de Cobertura Completa, en que los trabajadores quedan cubiertos en un 100% desde el primer día, luego de destinar desde el primer año la retención del 10% a las cotizaciones para todos los regímenes de Seguridad Social, la que se irá incrementando gradualmente hasta 17% en 2028.

La fórmula permite a los trabajadores independientes acceder a los subsidios monetarios (pago de licencias médicas) otorgados por estos regímenes, calculados sobre el 100% de la base imponible, lo que equivale al 80% del total de las rentas brutas obtenidas por Los y las trabajadores/as en el año calendario anterior a la declaración de impuesto.

Artículo 89°: La segunda opción es de Cobertura Parcial, pensada para quienes no estén en condiciones de destinar desde el año 2019 el total de su retención de impuestos al pago de cotizaciones previsionales y quieren recibir parte de su devolución de impuestos. Esta alternativa transitoria consiste en la posibilidad de cotizar para salud y pensiones por un porcentaje aún menor de la renta imponible, el que también subirá anualmente, partiendo con cotizaciones sobre el 5% de la renta imponible el primer año, 17% el segundo, hasta llegar a 100% el décimo año, contados desde la publicación de la ley.

Artículo 90°: El ahorro para pensiones, en ambos casos, aumentará gradualmente y se calculará como la diferencia entre la retención y el pago realizado a los diferentes regímenes previsionales de seguridad social mencionados.

Artículo 91°: Los obligados a cotizar son los y las trabajadores/as independientes que emiten boletas de honorarios por un monto bruto anual igual o mayor a 5 ingresos mínimos mensuales (\$1,4 millones), excepto hombres de 55 años o más, y mujeres de 50 años o más, al 1 de enero de 2018, con lo que se estima que sean unos 577 mil trabajadores los que podrán tener acceso a mayor seguridad social desde abril de este año.

TITULO 2 – REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

El presente reglamento interno de higiene y seguridad se dicta en cumplimiento a lo dispuesto por:

Art. 67° de la Ley N° 16.744, Sobre Seguro Obligatorio Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo. La aplicación de tales multas se registrará por lo dispuesto en el Título III del Libro I del Código del Trabajo".

Art. 14° del Decreto Supremo N° 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales "Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador".

Este título de higiene y seguridad tiene como objetivos fundamentales:

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

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 92°: Colegio Leonardo Da Vinci y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de su Experto en Prevención de Riesgos, de su Departamento de Prevención de riesgos y/o de su Comité Paritario.

Artículo 93°: Colegio Leonardo Da Vinci tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores (dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas), informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

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

Para ello los y las trabajadores/as se le proporcionará un instrumento de autoevaluación de riesgos para aplicarlo y reportarlo a sus empleadores.

Colegio Leonardo Da Vinci deberá informar por escrito al trabajador, de acuerdo con los procedimientos contenidos acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos.

PÁRRAFO 1 - RIESGO GRAVE E INMINENTE

Artículo 94°: Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, Colegio Leonardo Da Vinci informará inmediatamente a todos los y las trabajadores/as afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, la institución educacional adoptará medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los/as trabajadores/as.

Artículo 95°: El/la trabajador/a podrá interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El/la trabajador/a que interrumpa sus labores deberá informar a la Dirección del Colegio Leonardo Da Vinci dentro del más breve plazo, e informar de la suspensión a la Inspección del Trabajo.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la institución educacional suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación de los y las trabajadores/as. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

PÁRRAFO 2 - CONTROL DE SALUD

Artículo 96°: Todo/a trabajador/a, antes de ingresar al Colegio Leonardo Da Vinci, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional, o podrá exigirle la institución educacional al postulante presentar un certificado médico de aptitud.

Artículo 97°: Todo/a trabajador/a al ingresar al Colegio Leonardo Da Vinci deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

Artículo 98°: Los y las trabajadores/as que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

Artículo 99°: Cuando a juicio de la institución educacional, del Comité Paritario o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, y lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier trabajador con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. Los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

CAPÍTULO II: OBLIGACIÓN DE INFORMAR

PÁRRAFO 1 - OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 100°: Colegio Leonardo Da Vinci tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos/as sus trabajadores/as acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la

actividad de la empresa.

Artículo 101°: Colegio Leonardo Da Vinci debe mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 102°: Colegio Leonardo Da Vinci dará cumplimiento a las obligaciones que establece este reglamento a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y el Departamento de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos. Si no existan los Comités o el Departamento de Prevención de Riesgos, la institución educacional proporcionará la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

Artículo 103°: Será obligación permanente de la institución educacional adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los trabajadores de ella.

Artículo 104°: Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de carácter obligatorio, los trabajadores del Colegio Leonardo Da Vinci deberán cumplir todas las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente reglamento.

Artículo 105°: Colegio Leonardo Da Vinci pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos, sus consecuencias, medidas preventivas y métodos de trabajo correcto.

- **Riesgos Generales**

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS	
1.- Caídas del mismo y de distinto nivel (Menor a 1,8 m)	Fracturas	Uso de calzado apropiado de acuerdo a la labor a realizar, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.	
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.	
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.	
2.- Sobreesfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por la institución educacional.	
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales.	
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.	
3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenar de forma ordenada y correcta los materiales.	
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.	
		Mantener despejada la superficie de trabajo.	
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios, muebles o kárdex.	Fracturas	En lugares de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.	
	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios o muebles de topes de seguridad.	
5.- Contactos con energía eléctrica	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.	
	Quemaduras	Inspección frecuente las herramientas, cables y artefactos eléctricos.	
	Golpes eléctricos	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.	
6.- Accidentes de tránsito en estacionamientos	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
		Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).	
		Debe cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito (Ley N°18.290) y participar en cursos de manejo defensivo.	
		Estar atento a las condiciones del tránsito	
7.- Incendios	Quemaduras, asfixia,	Señalizar áreas de trabajo mediante conos de seguridad y/o barreras de contención	
		No fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos.	

	intoxicación, muerte	Conocer el plan de emergencias y evacuación. Conocer la forma correcta sobre el uso de extintores y redes húmedas del establecimiento.
7.- Radiación ultravioleta por exposición solar	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía. Realizar trabajos bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello. Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

• **Riesgos en trabajos con máquinas y/o herramientas**

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro. No colocar elementos químicos en estado líquido cerca de la cara.
2.- Caídas de mismo o distinto nivel	Fracturas,, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
3.- Sobreesfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por el establecimiento educacional. Además, se sugiere el trabajo en equipos para la carga y descarga de equipos o materiales. Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales. Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
4.-Contactos con energía eléctrica	Quemaduras Golpe eléctrico, fibrilación ventricular, quemaduras, Lesiones aparato tracto respiratorio	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantenimiento. Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
5.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de la empresa y/o faena.
6.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramiento, heridas, fracturas	Habilitar sistema de protección de parada de emergencia en la herramienta. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras. Siempre evaluar el trabajo a realizar, dando cumplimiento al procedimiento de trabajo seguro.
7.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad. De lo contrario almacenar objetos livianos en la parte alta de la estantería y los más pesados en la parte bajo de la estantería.
8.- Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 DbA en la jornada.
9.- Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)	Deshidratación, trastornos a la piel	Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto Los y las trabajadores/as.
10.- Contacto con objetos cortantes y punzantes	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las maquinas antes de utilizarlas. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

• **Riesgos por agentes químicos**

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, vómitos, visión doble, alergias.	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia en caso de derrames. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
2.- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades de corazón, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la hoja de datos de seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Mantenga la ficha cerca del lugar de trabajo. Uso de guantes de neopreno, caucho de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de máscara facial con filtro y protector facial si es necesario. Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos de su empresa. Conozca su plan de emergencia en caso de derrames. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.

• **Riesgos Psicosociales**

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Efectos sobre los resultados del trabajo y sobre la propia organización	Generación de climas laborales adversos, aumento en la sobrecarga laboral e incrementos en los factores que inciden en la ocurrencia de incidentes y accidentes dentro del trabajo	Para prevenir los efectos de los Riesgos Psicosociales en el Trabajo y sus consecuencias sobre la salud psicológica, física y sobre los resultados del trabajo y la propia organización, existen herramientas prácticas y efectivas basadas en el modelo de evaluación de riesgos psicosociales, y enmarcado en el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, del Ministerio de Salud. Una buena gestión de estos riesgos involucra su identificación, evaluación, incorporación de medidas para su control y su revisión periódica.
2.- Salud Psicológica	Disminución de los estímulos relacionados con el ánimo y aumento de los factores conductuales depresivos y conductuales.	El Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, es la herramienta más efectiva para la evaluación de estos riesgos, a través de la aplicación del cuestionario SUSES/Istas 21.
3.- Salud Física	A través de activaciones hormonales y estimulaciones nerviosas se produce: Trastornos médicos de diversos tipos (Nerviosos, Cardiacos, Respiratorios, Gastrointestinales).	

• **Riesgos por agentes biológicos**

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)	Enfermedad respiratoria	Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos (ver infografía adjunta): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mójese las manos con agua ✓ Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos ✓ Frote las palmas de las manos entre sí ✓ Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa ✓ Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. ✓ Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos ✓ Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa ✓ Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enjuáguese las manos con agua ✓ Séquese con una toalla desechable ✓ Utilice la toalla para cerrar la llave ✓ Además, lávese la manos cada vez: ✓ Ingresa al centro de trabajo o faena ✓ Después de toser o sonarse la nariz ✓ Antes y después de comer y al preparar los alimentos
2. Interacción cercana con compañeros de trabajo, clientes, usuarios o público en general.	Enfermedad respiratoria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo. ✓ Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona. ✓ Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso. ✓ Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc. ✓ Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.
3. Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo	Enfermedad respiratoria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo ✓ Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.
4. Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo	Enfermedad respiratoria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la empresa, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas. ✓ Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otro trabajador, asegúrese que se ha desinfectado.
5. Traslados entre el hogar y el centro de trabajo	Enfermedad respiratoria	<p><u>Antes de salir de casa y en el trayecto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada ✓ Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral ✓ Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social <p><u>Al llegar a tu lugar de trabajo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada ✓ Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19 <p><u>Una vez terminada la jornada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sácate el uniforme y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada ✓ Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y pónete tu ropa de calle <ul style="list-style-type: none"> ✓ Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos <p><u>Al llegar a casa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual ✓ Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos ✓ Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste ✓ Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol ✓ En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente ✓ Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa ✓ No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora ✓ Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego planchala ✓ Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos ✓ Dúchate y colócate ropa limpia

6. Reuniones de trabajo	Enfermedad respiratoria	<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.
-------------------------	-------------------------	---

• **Riesgos por teletrabajo o trabajo a distancia**

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1. Riesgos Psicosociales	<ul style="list-style-type: none"> • Estrés laboral. • Ambigüedad de rol. • Alteración de la conducta. • Alto nivel de estrés (desequilibrio nivel socio - afectivo y a nivel cognitivo). • Alto nivel de estrés, tecno estrés (disminución del rendimiento, problemas de sueño, dolores de cabeza y musculares). • Fatiga o agotamiento mental. • Desorden alimentario. • Sedentarismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • El empleador debe disponer de los tiempos necesarios para que el trabajador se adapte a los nuevos requerimientos. • El empleador debe disponer de las herramientas para capacitar y formar al trabajador. • Acuerda con tu jefatura; horarios, turnos, reuniones, métodos de trabajos, procedimientos, reportes y su periodicidad, procesos de supervisión en horarios laborales establecidos. • Establece reuniones de trabajo periódicas con tu jefatura y equipo de trabajo, para minimizar el riesgo de aislamiento. • Mantén tu espacio de trabajo ordenado. • Se debe crear un inicio y término de la jornada laboral. Establece y cumple los horarios que te permitan cumplir con tu trabajo. • Realiza pausas, para retomar la concentración. • Realiza pausas activas (elongaciones). • Establece acuerdos con tu grupo familiar respecto a la distribución de las responsabilidades en el hogar. • Establece pausas de alimentación.
2. Trastornos musculoesqueléticos por movimientos repetitivos en el trabajo de digitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones en extremidades superiores e inferiores. • Lesiones lumbares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establezca posiciones de trabajo adecuadas (Espalda derecha, codos y brazos apoyados), realice pausas activas de trabajo cuando sea necesario. • Se deben establecer pausas activas de 5 a 10 minutos cada 1 o 2 horas de trabajo. • Descanse entre 10 a 15 minutos por cada hora de trabajo de digitación intensa. • El tamaño del mobiliario debe ser suficiente para acomodar todos los elementos de trabajo. • Se debe ubicar la pantalla a una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm. • Inclinar la pantalla hacia atrás hasta 20°. • Evita sobreesfuerzos prolongados. • Realiza las tareas evitando posturas incómodas, ajusta tu silla a tu medida.
3. Riesgos Ergonómicos	<ul style="list-style-type: none"> • Trastornos musculoesqueléticos. • Lesiones en extremidades superiores e inferiores. • Lesiones lumbares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer posturas de trabajo confortables: 1. Posición de cabeza cuello: <ul style="list-style-type: none"> • Recta y relajada. 2. Posición de hombros: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener los hombros relajados. • Flexión y abducción de hombros hasta 20°. 3. Posición de espalda: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener la espalda siempre apoyada en el respaldo. • Posición de cadera, rodilla y pie. • Mantener ángulo de 90° o un poco más, esto se logra ajustando la altura del asiento. • Los pies deben tocar el suelo, de lo contrario debe usar un apoyo pies. • Regular la profundidad del asiento, usando una holgura de 2 a 3 cm entre el borde de Pantalla o monitor. 4. Pantalla o monitor: <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar la pantalla frente al usuario. • Alinear los ojos con el borde superior de pantalla. • Usar una distancia ojos-pantalla de 50-60 cm • Inclinar la pantalla hacia atrás hasta 20°

		<p>5. Posición de muñecas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En postura neutral y alineadas al teclado. • Usar teclado sin inclinación. <p>6. Posición de antebrazos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1/3 de los antebrazos deben apoyarse en la superficie de trabajo. • Mantener alineados los segmentos brazo, antebrazo y muñeca.
4. Riesgos Ergonómicos	<ul style="list-style-type: none"> • Trastornos musculoesqueléticos. • Lesiones en extremidades superiores e inferiores. • Lesiones lumbares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando mantenemos el tronco recto y la columna lumbar apoyada, disminuimos la presión sobre los discos intervertebrales. • Cuando mantenemos los pies apoyados sobre el suelo y usamos una holgura de 2 a 3 cm entre el borde del asiento y el espacio poplíteo, evitamos la sensación de hormigueo y pies hinchados ocasionados por la compresión de la arteria poplíteica. • Cuando él apoya brazo se puede regular en altura, permitimos el acercamiento del cuerpo al borde de la superficie de trabajo.
5. Riesgos Ambiente de trabajo: Iluminación, Ventilación, Ruido, Temperatura, humedad.	<ul style="list-style-type: none"> • Enrojecimiento, picor, escozor y lagrimeo / pesadez y cansancio de ojos / náuseas, mareos, vértigo, sensación de desasosiego, ansiedad / visión borrosa doble. • Distracciones al realizar tareas. • Problemas de confort térmico. 	<p>1. Iluminación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer luminaria sobre el puesto de trabajo. • Apantallar la luminaria. • Apoyar con lámpara local. • Orientar el puesto perpendicular a ventanas. • Utilizar medios de control de luz natural como persianas, cortinas o láminas de control luz solar. • Debe contar con buena iluminación (natural y artificial). <p>2. Ventilación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener una buena ventilación (Eliminación de olores), abrir ventanas y/o ventilar frecuentemente durante el día. • Uso de ventilador o aire acondicionado en caso de ser necesario. <p>3. Ruido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procurar que en el espacio de trabajo el ruido ambiental se mantenga en los niveles más bajo posibles. • Escuchar música limitando su intensidad, de manera que esta no afecte nuestro nivel de concentración. <p>4. Temperatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rango promedio en invierno: 20 °C - 23 °C. • Rango promedio en verano: 23 °C - 26 °C. <p>5. Humedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Humedad relativa: 40 a 60% (evita electrostática).
6. Riesgos Físicos: UV Solar	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras por sol. • Cataratas. • Cáncer cutáneo. • Fatiga. • Daños a la vista. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar la exposición al sol entre las 10 am y 4 pm. • Utilizar protector solar todos los días. • Escoger ropa liviana que cubra gran parte de la piel, evitando exponerla directamente al sol. • Beber agua constantemente, en pequeños sorbos cada 10 ó 15 minutos.
7. Riesgos Físicos: Caídas, golpes, atrapamientos, contacto con objetos y/o superficies calientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Contusiones. • Traumatismos. • Esguinces. • Heridas. • Fracturas. • Lesiones múltiples. • Quemaduras 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar golpes. • Al caminar se debe mirar la superficie de trabajo. • Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas. • Mantener el espacio de trabajo ordenado para evitar caídas y golpes. • Evitar superficies resbaladizas o alfombrillas (especialmente en lugares próximos a escaleras o balcones, terrazas, patio). • No desplazarse por el domicilio corriendo. • No desplazarse por el domicilio a oscuras. • Mantener los cajones de muebles en buenas condiciones. • Mantener el área de trabajo y escritorio libre de objetos que puedan caer desde altura. • No se deben mantener líquidos o alimentos en el puesto de trabajo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Crear pausas para consumir alimentos o líquidos, se debe evitar el consumo en el puesto de trabajo. • Al consumir líquidos calientes utiliza un recipiente de base ancha, de preferencia con tapa y solo llénalo hasta un 75% de su capacidad.
8. Riesgos Eléctricos	<ul style="list-style-type: none"> • Electrocuación. • Tetanización muscular • Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es primordial el buen mantenimiento de las instalaciones eléctricas del hogar y del puesto de trabajo. • Compruebe el buen estado del cableado para evitar un cortocircuito. • Los enchufes e interruptores se deben encontrar en buenas condiciones. • Las conexiones de computador, notebook, impresora y otros elementos periféricos se deben encontrar en buenas condiciones y sin intervenciones eléctricas. • No utilice extensiones no certificadas. Igualmente, evite sobrecargar los enchufes y extensiones. • Si requiere desenchufar cualquier equipo, evite halar el cable. • El cableado de equipos debe encontrarse debidamente organizado y no debe atravesar zonas de paso, interferir con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio o su cuerpo.
9. Emergencias por: Incendio / Sismo o Terremoto/ Inundación /	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones de quemaduras en el cuerpo. • Inhalación de gases tóxicos. • Quemaduras. • Asfixia. • Ataque de pánico. • Desmayos. • Shock postraumático. • Golpes por o contra. • Atrapamiento. • Contusiones. • Muerte. 	<ul style="list-style-type: none"> • No perder la calma, suspender la actividad que estas desarrollando. • Alejarse de ventanas, estanterías, cables de luz o eléctricos, enchufes y objetos que puedan caer. • Se deben identificar previamente las situaciones de emergencias y definir cómo actuar (si vive en departamento consultar por el plan de emergencia del edificio) / si vive en casa se puede generar un plan de emergencia con la guía plan familia preparada de la ONEMI. • Definir las acciones a realizar, antes, durante y después de la emergencia. • Se debe tener la zona de seguridad definida. • El área de trabajo debe estar libre de objetos que puedan caer desde altura. • Mantener el orden y la limpieza en los sitios de trabajo. • El área de trabajo se debe encontrar libre de material combustible. • Contar con los números de emergencia visibles de ambulancia, bomberos, carabineros u otros servicios de ayuda.
10. Exposición a agentes biológicos por presencia de bacterias u hongos.	<ul style="list-style-type: none"> • Reacción alérgica, irritación dermatológica. • Dolor de cabeza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lave sus manos antes de comer y después de ir al baño. • El lugar de trabajo debe estar libre de agentes biológicos, si puede elija sectores secos, libres de agentes. • Limpieza adecuada de las zonas de trabajo.
11. Daños a la salud por mal nutrición y excesos alimentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades cardiovasculares. • Cansancio y fatiga. • Insomnio. • Sedentarismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda establecer al menos 4 tiempos de alimentación durante la jornada de trabajo: desayuno, colación, almuerzo, colación, once y cena. Trate de balancear el horario con otros integrantes de la familia. • Cree pausas rutinarias para consumir líquidos y alimentos. • Dedique al menos entre 30 a 45 minutos al día para practicar alguna actividad física en su domicilio (fuera del horario laboral).

IMPORTANTE:

- Se deberán considerar anexados a este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Colegio Leonardo Da Vinci, todos los instructivos, procedimientos y protocolos en cualquier formato, que se emitan en relación con métodos de trabajo correctos al interior de las dependencias del establecimiento.

PÁRRAFO 2 - COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 106°: Se exceptúan de las disposiciones establecidas en este párrafo, las empresas en las cuales trabajan hasta 25 personas.

Artículo 107°: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es una organización legal de participación conjunta entre la empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo, y se adopten acciones que contribuyan a su eliminación o control.

Artículo 108°: Serán consideradas prácticas antisindicales de la empresa, obstaculizar la formación o

funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o a sus integrantes.

Artículo 109°: En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajan más de 25 personas se constituirá un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la empresa y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomiende la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Artículo 110°: Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, este funcionario deberá resolver sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Artículo 111°: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por representantes de la empresa y de los trabajadores; dicho Comité, estará conformado por 3 titulares representantes de la empresa y 3 titulares representantes de los trabajadores. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes.

Artículo 112°: En las empresas obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, hasta el término de su mandato, uno de los representantes titulares de los trabajadores. El aforado será designado por los propios representantes de los trabajadores en el respectivo Comité y sólo podrá ser reemplazado por otro de los representantes titulares y, en subsidio de éstos, por un suplente, por el resto del mandato, si por cualquier causa cesare en el cargo. La designación deberá ser comunicada por escrito a la administración de la empresa el día laboral siguiente a éste.

Artículo 113°: Las empresas que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, cuando cumplan con el número de trabajadores exigidos por los incisos primero y cuarto del Art. 66 Ley N° 16. 744, que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia.

Artículo 114°: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa debe cumplir con las siguientes funciones y atribuciones dispuestas en el Art. 66 de la Ley N° 16.744 y Art. 24 del Decreto Supremo N° 54.

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.

Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como ser protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:

- Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo;
 - Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores;
 - Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.
2. Vigilar, el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará

programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:

- El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimientos de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos, a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
 - Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí;
 - Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del organismo administrador.
 - Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la empresa;
 - Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.
3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.

Para estos efectos será obligación de las empresas a quienes la ley no exige tener Departamento de Riesgos Profesionales llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren, con indicación a lo menos de los siguientes datos:

- Nombre del accidentado y su trabajo;
 - Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas;
 - Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere;
 - Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para la empresa o por secciones o rubro de producción, según convenga;
 - Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a 6 meses.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de los y las trabajadores/as.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

Artículo 115°: Todas las empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen más de 100

trabajadores, deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el que será dirigido por un experto en prevención, el cual formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritario que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

Artículo 116°: Si la empresa, por el número de trabajadores que ocupa, no está obligada a contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberá solicitar asesoría técnica para el funcionamiento de su o de sus Comités, de los organismos especializados del Servicio de Salud, del Organismo Administrador del Seguro o de otras organizaciones privadas o personas naturales a quienes el Servicio de Salud haya facultado para desempeñarse como experto en prevención de riesgos.

Artículo 117°: Para todo lo que no está incorporado en el presente reglamento, en relación a la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, tanto la empresa y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en forma íntegra en el Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social "Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad".

PÁRRAFO 3 - DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 118°: Se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.

Artículo 119°: Colegio Leonardo Da Vinci deberá proporcionar a sus trabajadores/as, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen en la institución educacional, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte los y las trabajadores/as deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

Artículo 120°: Los elementos de protección personal que entregue la empresa para ser usados en los lugares de trabajo sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el D.S N° 18 MINSAL, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales.

Artículo 121°: En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la institución educacional, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración de los y las trabajadores/as y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al Art. 58 inciso 2° del Código del Trabajo.

Artículo 122°: La Dirección del establecimiento educacional y jefes de áreas o departamentos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos.

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

Artículo 123°: Los elementos de protección personal proporcionados por Colegio Leonardo Da Vinci a sus trabajadores son de propiedad de la empresa y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto o unidades en que laboren, salvo que la faena o las labores encomendadas al trabajador así lo requieran. La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 124°: Los y las trabajadores/as deberá usar el equipo de protección que le proporcione el Colegio Leonardo Da Vinci cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación de los y

las trabajadoras/as dar cuenta en el acto a la Dirección del establecimiento o jefe de área o departamento cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Todo/a trabajador/a deberá informar en el acto a la Dirección del establecimiento o jefe de área o departamento si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

Los y las trabajadores/as deberán conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique la Dirección del establecimiento o jefe de área o departamento, o lo dispongan las normas de seguridad o reglamentos.

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

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

Artículo 125°: Todo/a trabajador/a del Colegio Leonardo Da Vinci estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de las dependencias del establecimiento, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

Artículo 126°: Colegio Leonardo Da Vinci podrá aplicar un Procedimiento de Investigación de Accidente del Trabajo o de Trayecto que considere al menos las siguientes actividades:

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

Artículo 127°: Todo/a trabajador/a está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en dependencias del Colegio Leonardo Da Vinci.

Deberá avisar a la Dirección del establecimiento o jefe de área o departamento cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún/a compañero/a de trabajo, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión.

Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, Jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Artículo 128°: Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, a Dirección del establecimiento, el jefe de área o departamento del/la accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, a la administración de la empresa. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador adherido.

Artículo 129°: Para efectos del presente reglamento, la investigación del accidente también puede ser realizada por el Comité Paritario del Colegio Leonardo Da Vinci, el Organismo Administrador de la Ley 16.744, el Experto en Prevención de Riesgos o el departamento de Prevención de Riesgos.

El formato a utilizar para la investigación de accidente será el establecido por la empresa, el cual

debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinan causas del accidente.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores de la sección, de las medidas recomendadas.

Artículo 130°: Los y las trabajadores/as que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en el establecimiento educacional sin que previamente presente un "Certificado de Alta", otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por la Dirección del establecimiento, jefe de área o departamento de los y las trabajadores/as afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la empresa.

PÁRRAFO 5 - DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN

Artículo 131°: Colegio Leonardo Da Vinci mantendrá un programa permanente de capacitación para los trabajadores contratados en materia de Prevención de Riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc., Para los nuevos trabajadores la empresa mantendrá programas de charlas de inducción que contempla Informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores. El establecimiento educacional cumple con la Obligación de Informar los Riesgos Laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción.

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

Artículo 132°: Todo/a trabajador/a nuevo/a y antiguo/a deberá asistir a un curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado.

Artículo 133°: Será responsabilidad de los y las trabajadores/as estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura de área o departamento u otras áreas técnicas del establecimiento educacional.

Artículo 134°: Colegio Leonardo Da Vinci mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.

Artículo 135°: Colegio Leonardo Da Vinci y sus funcionarios deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificaciones en general.

Artículo 136°: Los y las trabajadores/as deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a la Dirección del establecimiento, jefe de área o departamento o a través de los medios que la institución establezca (Mediante correo electrónico con foto de evidencia). Deberá ser preocupación de cada jefe de área o departamento motivar a

sus trabajadores para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo vía correo al área de Prevención de Riesgos para el control del peligro informado.

Artículo 137°: La Dirección del establecimiento, jefes de áreas o departamentos deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los/as trabajadores/as, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

Artículo 138°: Se prohíbe a los/as trabajadores/as cuya labor se ejecuta cerca de maquinarias o equipos en movimiento, el uso de ropa suelta, cabello largo y suelto, y adornos susceptibles de ser atrapados por las partes móviles.

Artículo 139°: Los/as trabajadores/as que manipulen sustancias peligrosas deberán estar debidamente capacitado sobre los peligros y riesgos asociados a su manipulación.

Artículo 140°: Los y las trabajadores/as deberán estar siempre dispuestos a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus jefes de área o departamentos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

Artículo 141°: Los y las trabajadores/as deberán presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a la Dirección del establecimiento o jefe de área o departamento.

Artículo 142°: Cuando un jefe de área o departamento determine y ordene a uno o varios trabajadores que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, él/la o los/as trabajadores/as podrán previamente consultar al Departamento de Prevención de Riesgos, al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario, quien luego de un análisis de riesgos, determinara las medidas de prevención a considerar. Los trabajadores podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumple con las exigencias de prevención formuladas por el señalado Departamento de Prevención de Riesgos, al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario.

Artículo 143°: Los y las trabajadores/as deberán hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr de acuerdo a la señalética establecida, subir o bajar despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física de los y las trabajadores/as.

Artículo 144°: Los y las trabajadores/as deberán preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la institución educacional. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los trabajadores de la del establecimiento, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos.

Artículo 145°: Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, quienes manipulen equipos eléctricos deberán desconectarlos desde los enchufes.

Artículo 146°: Todo trabajador deberá dar aviso inmediato de toda anomalía que observe en las instalaciones, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja.

Artículo 147°: Los y las trabajadores/as que padezcan alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de la Dirección del establecimiento o jefe de área o departamento, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Artículo 148°: Colegio Leonardo Da Vinci se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

PÁRRAFO 6 - DE LAS EMERGENCIAS

Artículo 149°: Colegio Leonardo Da Vinci contará con un Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.) que incorpore todas las posibles emergencias que puedan producirse al interior del establecimiento educacional ya sea incendios, sismos, manejo y almacenamiento de sustancias peligrosas, entre otros; contarán con sus respectivos procedimientos de respuesta, cadena de mando, plano que incluya todas las instalaciones, zonas de seguridad, vías de acceso y de salida, lista actualizada de sustancias peligrosas almacenadas, equipos y elementos para combatir la emergencia.

Artículo 150°: Colegio Leonardo Da Vinci implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido. El control de los productos combustibles incluirá medidas como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso.

Artículo 151°: Colegio Leonardo Da Vinci ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el D.S N°44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención.

Artículo 152°: Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

Artículo 153°: Todos/as los/as funcionario/as del Colegio Leonardo Da Vinci deberán participar activamente en los ejercicios de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus áreas de trabajo. Al mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

Artículo 154°: Las Brigadas de Emergencia o Encargados de Respuesta a Emergencias del establecimiento educacional y los trabajadores que la conforman, deben cumplir con las funciones, obligaciones y responsabilidades establecidas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.) y se les insta a participar en las actividades para prevenir riesgos en el trabajo y para actuar en casos de que tales riesgos se materialicen.

PÁRRAFO 7 - DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS

Artículo 155°: Las empresas que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para todos/as los/as trabajadores/as involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

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

Artículo 156°: La empresa mandante deberá velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, aplicándose a su respecto para calcular el número de trabajadores exigidos por los incisos primero y cuarto, del Art. 66 de la Ley N° 16.744, la totalidad de los trabajadores que prestan

servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia.

Artículo 157°: La empresa, obra o faena será subsidiariamente responsable de las obligaciones que impone el Seguro Ley N° 16.744 a sus contratistas en su calidad de entidades empleadoras. Igual responsabilidad afectará a los contratistas con las obligaciones de sus subcontratistas.

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

La responsabilidad subsidiaria de la empresa, obra o faena operará, en el caso de los subcontratistas, sólo en subsidio de la responsabilidad de los contratistas. Art. 5° D.S. N° 101.

CAPITULO III: DE LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS MINSAL

Artículo 158°: Colegio Leonardo Da Vinci aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo a la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de los trabajadores cuando puedan estar expuestos a agentes físicos, agentes químicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional.

PÁRRAFO 1 - EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN UV

Artículo 159°: Colegio Leonardo Da Vinci adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los Contratos de Trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad, especificará el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

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

Artículo 160°: Los trabajadores expuestos a radiación UV son los que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, de acuerdo a lo dispuesto en los Art. 109 a y 109 b D.S N° 594.

Colegio Leonardo Da Vinci con trabajadores expuestos a radiación UV de origen solar está obligada a realizar una gestión de riesgo que incluya:

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

Índices de radiación UV y recomendaciones:



PÁRRAFO 2 - FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)

Artículo 161°: Colegio Leonardo Da Vinci de acuerdo al Art.110 a.1 D.S N° 594 deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculo esqueléticos < Relacionados al Trabajo (TMERT) dictada por el Decreto N° 804 Exento del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

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

Artículo 162°: Colegio Leonardo Da Vinci deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización. De Conformidad al Art. 110 a.3 D. S N° 594.

El Ministerio de Salud elaboró un Protocolo de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculo-Esqueléticos de Extremidades Superiores Relacionas con el Trabajo (TMERT-EESS) el cual fue aprobado por la Resolución Exenta N° 503 del 03 de agosto de 2012 del Ministerio de Salud.

PÁRRAFO 3 - PROTOCOLO RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 163°: Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física,

psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo.

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

Artículo 164°: El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario SUSES-ISTAS 21), e intervenir si la empresa presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto (de 4 a 5 puntos). De conformidad al Art. 3 D.S N° 594.

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

Artículo 165°: La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando la empresa tenga seis meses desde que cuente con trabajadores contratados y un mínimo de 10 trabajadores. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral.

PÁRRAFO 4 - USO INTENSIVO DE LA VOZ

Artículo 166°: Conforme a lo establecido en el artículo 19 del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una enfermedad profesional la Laringitis con disfonía y/o nódulos laríngeos, cuando exista exposición al riesgo y se compruebe una relación causa - efecto con el trabajo.

Patologías de la voz producto de exposición a agentes de riesgo ocupacionales, corresponde a un grupo de enfermedades, cuya manifestación clínica fundamental es la disfonía, son de origen profesional cuando existe relación de causalidad directa con exposición a factores de riesgo suficientes en el puesto de trabajo.

Patologías de la voz producto de un accidente de trabajo corresponden a aquellas donde el trastorno se origina en un evento puntual que ocurre a causa o con ocasión del trabajo.

Artículo 167°: El principal factor de riesgo de disfonía por esfuerzo vocal es el tiempo semanal de uso de la voz, por lo tanto, se deberá considerar como trabajador en presencia de peligro a aquellos docentes con actividad frente al curso con una cantidad de horas igual o mayor al nivel de acción, correspondientes a 18 horas cátedra o 13,5 horas reloj semanal.

Para docentes que se desempeñen en diferentes establecimientos, se considerará la suma total que trabajen en distintos establecimientos. En estos casos el empleador en dónde se defina en el estudio del puesto de trabajo, será en donde se deberá realizar una evaluación cuantitativa a cargo del Organismo Administrador del Seguro. En caso que la exposición del docente sea menor al tiempo señalado, se considerará como no expuesto.

PÁRRAFO 5 - ERRADICACIÓN DE LA SILICOSIS (PLANESI)

Artículo 168°: El Protocolo de Vigilancia del Ambiente de Trabajo y de la Salud de los Trabajadores con Exposición a Sílice establece las normas mínimas que deberán incorporar y cumplir los organismos administradores en la implementación y desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica de la silicosis. Sin perjuicio de lo anterior, considerando que el empleador es el responsable del cuidado y protección de la salud y seguridad de los trabajadores, deberá participar

junto al organismo administrador en todo el proceso y dar las facilidades para que se efectúen las evaluaciones ambientales que se requieran, así como las de salud a los trabajadores, permitiéndoles que asistan a realizarse los exámenes a los que sean citados.

Artículo 169°: La aplicación de este Protocolo es de carácter obligatorio para los organismos administradores de la Ley N° 16.744 y para las empresas donde exista presencia de sílice, y corresponderá a la Autoridad Sanitaria Regional y a las Inspecciones del Trabajo fiscalizar su cumplimiento en las materias de su competencia.

La empresa con presencia de sílice deberá conocer el Protocolo y difundirlo, cada dos años, este protocolo a los miembros del o los Comités Paritarios y/o Dirigentes Sindicales si corresponde, como asimismo a todos los trabajadores que se desempeñen en lugares de trabajo con presencia de sílice.

Artículo 170°: En el ámbito de la vigilancia de la salud de los trabajadores con exposición a sílice, la radiografía de Tórax es el estudio con que se cuenta en la práctica clínica para realizar la pesquisa de trabajadores potencialmente enfermos y la evaluación médico - legal de las Neumoconiosis. De conformidad a la Resolución Exenta N° 883 del Ministerio De Salud "Establece los Contenidos Mínimos del Informe de Radiografías de Tórax de Trabajadores y Trabajadoras Expuestos(as) a Agentes Neumoconiógenos.

La acreditación de esta difusión se realizará a través de un Acta suscrita por el organismo administrador o la empresa, según corresponda, y por todas las personas que tomaron conocimiento del Protocolo. Esta acta deberá ser presentada cuando sea requerida, tanto por la Autoridad Sanitaria Regional como por la Inspección del Trabajo, en sus labores de fiscalización del presente Protocolo.

PÁRRAFO 6 - EXPOSICIÓN A AGENTES QUE PRODUCEN DERMATITIS

Artículo 171°: La dermatitis es un proceso inflamatorio de la piel, cuyos síntomas más comunes son: piel reseca, comezón, erupciones, ampollas y enrojecimiento.

En el ambiente laboral las dermatitis más frecuentes son las de contacto irritativo y de contacto alérgicas.

La dermatitis de contacto irritativa se origina por el contacto con una sustancia irritativa tanto en exposición de corta duración como en la exposición reiterada. Cuando se trata de irritantes fuertes el efecto aparece de forma inmediata o después de un corto período. Cuando son irritantes débiles suelen requerir exposiciones repetidas y la dermatitis tiene un curso gradual.

Artículo 172°: La dermatitis de contacto alérgica se trata de reacciones de origen inmunológico, con respuesta específica a un alérgeno en contacto con la piel. Se requiere un período de sensibilización al agente. Una vez producida la sensibilización, esta es irreversible y se presenta cada vez que se ocurre exposición al agente causante.

La empresa deberá identificar si en los procesos se utilizan agentes que puedan causar dermatitis y hacer una lista de estas sustancias. El inventario de sustancias que pueden causar dermatitis se debe dar a conocer a los trabajadores como parte de la obligación de informar los riesgos que tiene la empresa.

Artículo 173°: De acuerdo a lo establecido en los números 2) y 3) del artículo 19 del D.S. N°109, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituyen enfermedades profesionales la "Dermatosis Profesional", que corresponde a toda enfermedad de la piel cuyo origen está en la exposición laboral a agentes físicos, químicos y/o biológicos; y los "Cánceres y lesiones precancerosas de la piel", de origen laboral por la exposición ocupacional a agentes de riesgo físicos o químicos.

PÁRRAFO 7 - GÉNERO Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 174°: La empresa al considerar la perspectiva de género en relación a la seguridad y salud en el trabajo reconoce que las condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo afectan en forma distintas a mujeres y hombres. La integración de la perspectiva de género en el desarrollo de los programas de prevención de la empresa, presume compilar y analizar toda la normativa vigente que refieren a las condiciones de trabajo con una perspectiva de género.

El Decreto Supremo N° 47 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 04.08.2016 "Aprueba La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo", tiene como Objetivo N° 5 promover la incorporación de la perspectiva de género en la gestión preventiva, en donde describe: "Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las trabajadoras y trabajadores, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

Artículo 175°: Debe incluirse el reconocimiento de enfermedades profesionales y la promoción de buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, que consideren la especificidad propia de las trabajadoras; el aumento de la participación de las mujeres en la toma de decisiones sobre seguridad y salud en el trabajo; la investigación en seguridad y salud en el trabajo que incorpore el enfoque de género y el registro de información, desagregando datos por sexo".

Asimismo, el compromiso señalado en la Letra C) Género Número 17 y 18 para la implementación de la política nacional de seguridad y salud en el trabajo se refiere: Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias entre otros, tanto en los organismos administradores, como en empresas e instituciones públicas.

La normativa considerará el establecimiento de mecanismos que garanticen la adecuada representación de las trabajadoras en la integración de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad bajo el criterio que su directiva no esté integrada por más de un 60% de un solo sexo.

CAPÍTULO IV: DE LAS PROHIBICIONES

PÁRRAFO 1 - DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL

Artículo 176°: Queda prohibido a todo el personal de Colegio Leonardo Da Vinci:

- a) Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los/as trabajadores/as.
- b) No dar cumplimiento a las medidas de distanciamiento social, Uso de mascarillas, higiene frecuente de manos frente a riegos de contagio por virus COVID-19.
- c) Falta de veracidad de la información proporcionada por parte de los y las trabajadores/as conforme a la autoevaluación de riesgos para trabajos a distancia y teletrabajo.
- d) No usar los elementos de protección personal que la institución entregue para su seguridad.
- e) Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.
- f) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es obligación de los y las trabajadores/as informar de inmediato a la Dirección del establecimiento, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
- g) Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
- h) Fumar al interior de las instalaciones del Colegio Leonardo Da Vinci.
- i) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.

- j) Tratar en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- k) Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- l) Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- m) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- n) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- o) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la institución como de sus compañeros de trabajo.
- p) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- q) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
- r) Romper, rayar, retirar o destruir propaganda comercial o promocional que la institución haya colocado en sus dependencias u otras.
- s) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
- t) Ingerir o dar a otros trabajadores, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo, en caso de haber sufrido una lesión.
- u) Resistirse a participar en los simulacros programados por la institución educacional para hacer frente a una emergencia.
- v) No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
- w) Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
- x) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización por parte de la Dirección del establecimiento.
- y) Accionar y reparar equipos eléctricos sin estar autorizado y tener las competencias necesarias.

PÁRRAFO 2 - DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL. LEY 20.949

Artículo 177°: Respecto a la protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual, se entenderá por Manipulación de Carga y/o Descarga, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios Trabajadores.

Artículo 178°: Colegio Leonardo Da Vinci velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Los y las trabajadores/as que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una capacitación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a los trabajadores de la empresa lo siguiente:

- Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, transpaleta, carros de arrastre, entre otros.
- Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos.
- Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

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

CAPÍTULO V: DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 179°: Las infracciones a las normas contenidas en este reglamento serán sancionadas con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita en caso de reincidencia. Tratándose de infracciones calificadas graves por la empresa, así como también en caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicará lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 180°: Los y las trabajadores/as que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este reglamento, según calificación que hará la empresa, será sancionado también con una multa de hasta 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Artículo 181°: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores de la empresa.

En todo lo no considerado en forma expresa en el presente reglamento, tanto respecto de la empresa como de los trabajadores, se aplicarán las disposiciones de la Ley N°16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

Artículo 182°: De acuerdo con lo expresado en el Art. 70 del Título VII de la Ley N°16.744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

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

Artículo 183°: Cuando al/la trabajador/a se le aplica la multa contemplada en este reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

CAPÍTULO VI: PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

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

Artículo 184°: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

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

Artículo 185°: Los trabajadores o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuara mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

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

Artículo 186°: Los y las trabajadores/as afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

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

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

Artículo 187°: La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

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

Artículo 188°: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

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

Artículo 189°: Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten

mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

Artículo 190°: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Art. 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°101.

CAPÍTULO VII: DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

PÁRRAFO 1 - DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO O DE TRAYECTO

Artículo 191°: De acuerdo al Art. 71 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de accidentes del trabajo o de trayecto la empresa deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

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

Artículo 192°: Todo/a trabajador/a que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto al Jefe Administrativo.

Artículo 193°: Será obligación del jefe directo del accidentado o del jefe administrativo, comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo

accidente de trabajo o de trayecto.

Artículo 194°: Todo/a trabajador/a está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la empresa. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión.

Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera., cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, Jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

PÁRRAFO 2 - DE LAS DENUNCIAS DE ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 195°: De acuerdo al Art. 72 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de enfermedades profesionales, la empresa deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los/as trabajadores/as los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional de los y las trabajadores/as así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, los y las trabajadores/as o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un/a trabajador/a manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al/la trabajador/a inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por los y las trabajadores/as, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al/la trabajador/a y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún/a trabajador o ex trabajador/a la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad

profesional.

Artículo 196°: El/la trabajador/a que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el Jefe directo del/la trabajador/a afectado/a, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la empresa.

Artículo 197°: La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

CAPÍTULO VIII: TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 198°: El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 21° establece "Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos".

Artículo 199°: El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 22° establece "Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo".

Artículo 200°: El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 23° establece "Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada".

Artículo 201°: El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 24°, establece "Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el Título VI, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D.S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744".

CAPÍTULO IX: ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA LEY DE DISCRIMINACIÓN - LEY N° 20.609

Artículo 202°: Para la aplicación de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y en particular cuando se funden en motivos tales como raza o etnia, la nacionalidad, situación económica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicalización o participación en organizaciones gremiales o la falta de ella, el sexo, la orientación sexual, la

identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

CAPÍTULO X: DISPONE DE LUGARES DE TRABAJO

Artículo 203°: Los trabajadores del Colegio Leonardo Da Vinci ejecutarán sus labores en la siguiente dirección:

- **Casa matriz, Sede Educación Básica:** Calle Pulluquen N°2335, comuna de San Javier, Provincia de Linares, VII Región del Maule, Chile.
- **Sede Educación Media:** Calle Serrano N°967, comuna de San Javier, Provincia de Linares, VII Región del Maule, Chile.

CAPITULO XI: LEY NÚM. 21.156, ESTABLECE LA OBLIGACIÓN DE DISPONER DE DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMÁTICOS PORTÁTILES EN LOS ESTABLECIMIENTOS Y RECINTOS QUE INDICA

Artículo 204°: Con fecha 20 de mayo de 2019 se publicó en el Diario Oficial la ley N° 21.156 que "Establece la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos y recintos que indica".

Los establecimientos comerciales que según la ley deben mantener sistemas de seguridad y vigilancia, a que se refiere el artículo 15 de la ley N° 19.496;

- Los terminales de buses, puertos, aeropuertos, estaciones de trenes subterráneos y de superficie; los recintos deportivos, gimnasios y otros con una capacidad igual o superior a mil personas.
- Los establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior.
- Los casinos de juego; los hoteles, moteles, hostales y residenciales con capacidad igual o superior a veinte habitaciones; los centros de eventos, convenciones y ferias; los centros de atención de salud; los cines, los teatros y los parques de diversión.

Deberán contar en forma obligatoria, como parte de su sistema de atención sanitaria de emergencia, con desfibriladores externos automáticos portátiles que estén aptos para su funcionamiento inmediato.

Artículo 205°: La ubicación de estos desfibriladores deberá estar debidamente señalizada y su acceso deberá ser expedito y libre de obstáculos para su uso cuando sea requerido. El reglamento determinará los demás requisitos que hagan exigible la obligación impuesta en el inciso primero y establecerá las características técnicas de dichos desfibriladores, que deberán estar certificados para su uso en el país, así como las normas respecto de su ubicación, gabinetes y otros elementos que aseguren su rápido y público acceso, las orientaciones para el uso de estos dispositivos y para capacitación y entrenamiento de personal de servicios de emergencia y seguridad que pueda entregar asistencia telefónica en maniobras básicas de reanimación cardiopulmonar.

Artículo 206°: Los servicios de salud, los establecimientos hospitalarios o consultorios públicos podrán adquirir o renovar equipos clínicos denominados desfibriladores, en conformidad con los recursos aprobados en la Ley de Presupuestos del Sector Público de cada año, en la partida referida al Ministerio de Salud.

Artículo 207°: Los establecimientos educacionales podrán adquirir o renovar dichos equipos, en conformidad con sus presupuestos anuales y de acuerdo a su disponibilidad financiera. La adquisición o renovación de equipos clínicos denominados desfibriladores, para el cumplimiento de la presente ley, se considerará una operación que cumple con los fines educacionales, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 3° del decreto con fuerza de ley N° 2, del Ministerio de Educación, de 1998. Un reglamento elaborado por el Ministerio de Salud establecerá a lo menos las

características técnicas de los desfibriladores, las normas respecto de su ubicación, certificación, requisitos, las orientaciones para el uso de estos dispositivos y contenido de la capacitación, para el correcto uso de ese tipo de aparatos en los establecimientos señalados en esta ley. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo se sancionará en la forma prevista en el Libro X del Código Sanitario.

CAPITULO XII: DEL SEGURO INDIVIDUAL OBLIGATORIO DE SALUD ASOCIADO A COVID-19 / MEDIDAS ESPECIALES DE SEGURIDAD POR PANDEMIA SARS-COV-2.

Artículo 208°: El empleador debe establecer un seguro social de carácter obligatorio, en adelante el "seguro", en favor de los/as trabajadores/as del sector privado con contratos sujetos al Código del Trabajo y que estén desarrollando sus labores de manera presencial, total o parcial, conforme lo señalado en el artículo siguiente, para financiar o reembolsar los gastos de hospitalización y rehabilitación de cargo del trabajador, asociados a la enfermedad COVID-19, en la forma y condiciones que se señalan en los siguientes artículos. Se excluyen de esta obligatoriedad, aquellos/as trabajadores/as que hayan pactado el cumplimiento de su jornada bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo de manera exclusiva.

Artículo 209°: Este seguro contemplará, asimismo, una indemnización en caso de fallecimiento natural del asegurado ocurrido durante e periodo de vigencia de la póliza, con o por contagio del virus SARS-COV-2, causante de la enfermedad denominada COVID-19, que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Artículo 210°: La institución adoptará todas las medidas necesarias con el fin de evitar contagios o focos de contagios al interior de las dependencias de cada establecimiento educacional.

Artículo 211°: Es responsabilidad de cada trabajador/a el cumplimiento de todas las medidas señaladas tanto por la Dirección de Colegio Leonardo Da Vinci, como por las instauradas bajo los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud como por el Ministerio de Educación y sus posibles modificaciones.

CAPITULO XIII: CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO.

Artículo 212°: Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo

- a) Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.
- b) Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo, pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.
- c) Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.
- d) En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha.

Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:

- I. Eliminar los riesgos;
 - II. Controlar los riesgos en su fuente;
 - III. Reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros;
 - IV. Proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo
- e) Informar por escrito al/la trabajador/a acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores/as que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:
1. Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:
 - I. Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.
 - II. Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.
 - III. Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.
 - IV. Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.
 - V. Herramientas de trabajo que se deberán emplear.
 - VI. Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.
 2. Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.
 3. Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.
 4. Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.
 5. Prestaciones del seguro de la ley N° 16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.
- f) Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación deberá incluir los siguientes temas:
1. Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.
 2. Efectos a la salud de la exposición vinculada a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
 3. Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.
- g) Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.
- h) El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.
- i) Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

- j) Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al organismo administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al organismo administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al reglamento interno de la empresa.
- k) El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador/a, acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- l) Respalda documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

Artículo 213°: Cobertura del seguro de la Ley N° 16.744.

El/la trabajador/a que desempeña sus labores en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, está cubierto por el seguro de la Ley N° 16.744 tanto por los accidentes producidos a causa o con ocasión del trabajo, como por las enfermedades que sean causadas de manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo ejercido.

Los accidentes domésticos tales como labores del hogar; orden y aseo, limpieza, preparar y cocinar alimentos, reparaciones u otras de similar índole, no serán cubiertas por el seguro de la Ley N° 16.744 y según lo establecido en la Circular N° 3370 de la SUSESO, Oficio N° 1160 SUSESO.

Artículo 214°: Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- a) El/la trabajador/a no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 5 y 42, del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.
- b) Queda expresamente prohibido ejecutar estas labores, en modalidad de teletrabajo, bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.

Artículo 215°: Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el organismo administrador, reportando a su empleador.
- El/la trabajador deberá proporcionar información veraz y oportuna, toda vez que Colegio Leonardo Da Vinci la solicite, en especial tratándose de temas relacionados con condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo
El incumplimiento, así como la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada, podrá ser sancionada de acuerdo a lo señalado en este reglamento interno.
- Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.
- Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.

- Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.
- En el caso de las inspecciones presenciales ya autorizadas, con el objeto de evaluar el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el puesto de trabajo de su domicilio, el trabajador deberá proporcionar todas las facilidades para realizar esta visita, proporcionando el acceso en la fecha acordada.

La negativa infundada para consentir este ingreso ya autorizado podrá ser sancionado de conformidad a lo señalado en este reglamento interno.

Artículo 216°: Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, deberá prescribir al empleador la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán, igualmente, ser acatadas por el trabajador, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

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

Artículo 217°: De las instrucciones de seguridad y salud para el teletrabajador/a

Respecto al Art. 154 del Código del Trabajo, el reglamento interno debe contemplar las instrucciones, métodos de trabajo y/o medidas preventivas de higiene y seguridad que deben cumplir los trabajadores que realizan labores en esta modalidad. Se deben considerar, como mínimo, las relacionadas a los riesgos que entrañan las actividades desarrolladas por el trabajador.

Para esto, en la tabla siguiente, se ejemplifica las instrucciones de seguridad y salud que se deben establecer para el teletrabajo, las cuales se deben ajustar a la realidad de su lugar de trabajo:

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	INSTRUCCIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
Ejecución de actividades diarias	Conjunto de incidentes potenciales	Debe mantener el espacio mínimo del lugar de trabajo, en términos de volumen, solicitado por la organización, para el emplazamiento del puesto de trabajo.
Ejecución de actividades diarias	Sobrecarga postural (Sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Las actividades laborales solo se deben efectuar en el puesto de trabajo determinado para sus labores. Respete la prohibición de efectuar actividades en lugares distintos, como por ejemplo: sillones, cama, etc.
Ejecución de actividades diarias	Caídas a un mismo nivel	Mantenga siempre el piso donde se emplaza el puesto de trabajo en buenas condiciones. Si verifica que el pavimento o revestimiento presentan imperfecciones, solúcelo a la brevedad.
Ejecución de actividades diarias	Golpeado con/contr objetos fijos (inmóviles)	Mantenga siempre en buen estado de limpieza y conservación los elementos estructurales del puesto de trabajo (paredes circundantes, cielos rasos, puertas, ventanas, etc.), contribuyendo así a su seguridad.
Desplazamientos requeridos para la ejecución de las actividades	Caídas a un mismo nivel	Mantenga siempre los pasillos por donde debe transitar libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. Procure caminar despacio, sin correr y mirando siempre hacia adelante.
Desplazamientos requeridos para la ejecución de las actividades	Caídas a un mismo nivel	Mantenga siempre los cables de los equipos de trabajo u otros artefactos domiciliarios (calefactores, estufas, televisores, etc.) recogidos y ubicados de forma que no interfieran con su desplazamiento seguro.
Desplazamientos requeridos para la ejecución de las actividades	Caída a distinto nivel - Superficies anguladas	La(s) escalera(s) debe(n) poseer pasamanos, de preferencia en los dos costados. Utilícelos obligatoriamente mientras se desplaza por ellas.

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	INSTRUCCIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
Uso de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo	Contacto directo con la electricidad, recibir una descarga eléctrica (fuente, cables, etc.)	Las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo deben contar con el registro donde se certifique el estado de la instalación eléctrica bajo NCH Ele. 4/2003.
Uso de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo	Contacto directo con la electricidad, recibir una descarga eléctrica (fuente, cables, etc.)	Se debe mantener los enchufes y/o tomacorrientes murales utilizados en el puesto de trabajo en perfectas condiciones, dado que podrían generar un cortocircuito y/o un posible incendio. Si detecta que algún interruptor o tomacorriente mural presenta daños, está suelto o carece de cubierta protectora soluciónelo inmediatamente.
Uso de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo	Contacto directo con la electricidad, recibir una descarga eléctrica (fuente, cables, etc.)	Queda prohibido el uso de enchufes tipo "triple" o alargadores tipo "regleta". La utilización de estos elementos sobrecarga el sistema eléctrico y pueden generar un cortocircuito.
Uso de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo	Incendios	Las actividades de mantención a las instalaciones eléctricas deben ser realizadas únicamente por personal autorizado y certificado por la SEC.
Uso de las instalaciones gas con ocasión de las actividades diarias	Incendio (fuego no controlado), Emanación de gas	Al momento de manipular gas licuado siga las instrucciones de seguridad del equipo que está utilizando.
Uso de servicios higiénicos	Conjunto de incidentes potenciales	Los servicios higiénicos, de uso individual o colectivo, deben mantenerse en buen estado de funcionamiento e higiene y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
Uso de herramientas manuales	Contacto con un agente material cortante	Utilice solo las herramientas manuales entregadas por la organización (corcheteras, perforadoras, tijeras, etc.), Además, considere no utilizarlas con otros fines que no sean los propios para las que fueron diseñadas, ni sobrepasar las prestaciones para las que técnicamente han sido concebidas.
Ejecución de actividades diarias	Conjunto de incidentes potenciales	El orden y la limpieza evitan muchos accidentes. Siga las instrucciones entregadas por la organización sobre las condiciones de orden y limpieza que se deben mantener en el puesto de trabajo.
Prevención y respuesta a emergencias	Incendio (fuego no controlado)	Está prohibido fumar o emplear útiles de ignición mientras se encuentre en el puesto de trabajo.
Prevención y respuesta a emergencias	Incendio (fuego no controlado)	Nunca ubique los aparatos de calefacción, como estufas o calefactores, cerca de materiales o productos inflamables.
Prevención y respuesta a emergencias	Incendio (fuego no controlado)	No deposite objetos que obstaculicen la visión y accesibilidad al extintor. La ubicación debe mantenerse libre de cualquier obstáculo, asegurando que se encuentran con su mantención al día y en condiciones de funcionamiento máximo.
Prevención y respuesta a emergencias	Incendio (fuego no controlado)	Recuerde permanentemente las instrucciones recibidas sobre el uso de extintores.
Prevención y respuesta a emergencias	Conjunto de incidentes potenciales	Debe aplicar todas las actividades del procedimiento de emergencias que le entregue la organización. Recuerde que este contempla acciones que se deben efectuar antes, durante y después del acontecimiento.
Prevención y respuesta a emergencias	Conjunto de incidentes potenciales	Compruebe la que las vías de evacuación y salidas de emergencias permiten el acceso al exterior y se encuentran plenamente operativas.
Dimensiones del plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Coloque estratégicamente los elementos que debe utilizar en sus tareas diarias, procurando que los elementos de mayor uso queden dentro de su alcance funcional sobre el plano de trabajo (pantalla, teclado, mouse, documentos, etc.) de manera que el espacio sea amplio, cómodo y fácil de utilizar.
Altura del plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Mantenga la altura de su escritorio, mesa o plano de trabajo entre 73 y 75 cm., medidos desde el piso del puesto de trabajo a la zona superior del plano de trabajo.
Espacio inferior del plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Mantenga el espacio inferior de su escritorio, mesa o plano de trabajo similar despejado, procurando no acumular objetos ya que le impedirían sentarse correctamente y mantener movilidad en sus extremidades inferiores. Además, eventualmente, generan un riesgo de caída ya que podría enredar sus pies.

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	INSTRUCCIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
Terminaciones y color del plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice un plano de trabajo (escritorio, mesa o similar) con una superficie de color neutro, de preferencia sin acabado reflectante (para reducir los reflejos), además asegure que posee bordes y esquinas redondeados.
Desarrollo de actividades sobre el plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice mobiliario adecuado para sus actividades diarias, considerando mantener las siguientes medidas preventivas en el uso de la silla: <ul style="list-style-type: none"> • Ajuste su asiento de trabajo de manera que su altura permita que se forme un ángulo de 90° entre brazo y antebrazo al momento de digitar sobre el computador. • Asimismo, regule la altura del apoyabrazos y ocupe toda la superficie del asiento (evite sentarse en el borde) y apoye su espalda sobre el respaldo. • En todo momento el ajuste debe permitir libertad en la zona poplíteica (detrás de la rodilla) cuando este sentado con la espalda apoyada completamente.
Estabilidad de la silla	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice una silla estable que cuente con una base de 5 apoyos y ruedas semifrenadas. Si no cuenta con silla estable con una base de 5 apoyos, utilizar sillas de 4 bases de apoyo, sin ruedas.
Ajuste de la silla	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice una silla de trabajo que cuente con ajuste de altura del asiento, del cojín lumbar y la inclinación del respaldo. Si no cuenta con silla con ajustes de altura del asiento, utilice cojines planos para elevar altura respecto a la posición de su computador sobre la mesa o escritorio.
Ajuste de los apoyabrazos	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	En caso de no poder apoyar correctamente los antebrazos sobre el plano de trabajo utilice una silla con apoya brazos que se pueda regular a la altura del plano.
Elementos básicos uso de Notebook	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Utilice los elementos como (alza notebook, teclado y mouse) para el desarrollo de sus actividades frente al computador. Si no cuenta con alza notebook, usar por ejemplo libros.
Digitación continua sin pausas	Sobreesfuerzos no especificados en otra parte	Realice descansos de 8 minutos cada 50 minutos de digitación continua.
Postura estática sin pausas	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Realice micropausas de trabajo (1 a 2 minutos cada media hora de trabajo continuo). Respete sus pausas formales de 10 minutos 2 veces durante la jornada de trabajo para la ejecución de pausas activas.
Desarrollo de actividades sobre el plano de trabajo	Sobrecarga postural (sobreesfuerzo físico sobre el sistema músculo-esquelético)	Mantenga una adecuada postura frente al computador que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Posición del monitor frente al usuario a una distancia entre 50 a 70 cm. del usuario, la zona superior del monitor debe estar alineada con la línea de visión horizontal • Los brazos deben estar apoyados sobre el plano de trabajo o en los apoya brazos de la silla • La espalda debe estar apoyada en el respaldo de la silla (zona lumbar y dorsal) y la inclinación del respaldo se debe regular entre 90° y 105° • Los pies deben estar apoyados en el piso o en reposa pies, mientras las rodillas flectadas en un ángulo superior a 90° • No se debe trabajar desde la cama, sofá u otra estancia. Sólo se puede por períodos breves (no mayor a 30 minutos) y como forma de alternar la postura sentado
Iluminación artificial o natural insuficiente	Incidentes no clasificados (otros)	Mantenga su puesto de trabajo con una buena fuente de luz natural o artificial que permita una adecuada visualización de todos los elementos de trabajo.
Iluminación natural excesiva	Incidentes no clasificados (otros)	Utilice los elementos disponibles para el control de la luz natural (persianas, cortinas, pantallas).
Presencia de deslumbramientos directos	Incidentes no clasificados (otros)	Disponga la pantalla del notebook o monitor de forma perpendicular al principal ingreso de luz natural o principal fuente de iluminación artificial. Utilice los elementos de control de ingreso de luz natural (persianas, cortinas, pantallas), para evitar la incidencia directa molesta de luz natural en el campo visual.

DESCRIPCIÓN DE LA EXPOSICIÓN	TIPO POTENCIAL DE INCIDENTE	INSTRUCCIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EN SUS ACTIVIDADES DIARIAS
Presencia de deslumbramientos indirectos	Incidentes no clasificados (otros)	Disponga el lugar de trabajo sobre superficies opacas, de baja reflexión de luz y ubicar las luminarias de forma lateral al lugar de trabajo o sobre la ubicación del trabajador.
Pantalla con brillo excesivo o insuficiente.	Incidentes no clasificados (otros)	Mantenga ajustado el brillo de las pantallas para que resulte adecuado al entorno y no genere molestia visual.
Ruido molesto desde el interior del hogar	Incidentes no clasificados (otros)	Mantener fuentes de ruido internas en intensidades controladas, por ejemplo: timbre del celular silenciado o con vibración ubicado al lado del teclado o monitor, alertas sin sonido en plataformas de trabajo, timbre en volumen bajo, utilización de audífonos en videoconferencias.
Escuchar videoconferencia con audífonos a alto volumen	Incidentes no clasificados (otros)	No subir el volumen por sobre la mitad de lo que permite el dispositivo.
Renovaciones de aire insuficientes	Incidentes no clasificados (otros)	Ventilar al menos tres veces al día por 10 minutos. Lo recomendable es contar con un ingreso y una salida de aire abiertos (puede ser una puerta y una ventana).
Disconfort térmico	Incidentes no clasificados (otros)	Procure mantener una temperatura confortable durante su trabajo.
Manejo manual de cajas u objetos	Sobreesfuerzos físicos al levantar objetos	Cuando tenga que levantar cargas, utilice el siguiente método de levantamiento seguro: <ul style="list-style-type: none"> • Coloque un pie detrás de la carga y otro al costado • Doble las rodillas manteniendo la espalda recta al ponerse en cuclillas • Pegue el mentón al pecho, tome firmemente el objeto que se pretende levantar por medio de un correcto agarre palmar • Mantenga los brazos y codos pegados al cuerpo y levante la carga utilizando la fuerza de los muslos evitando curvar la columna
Establecimiento de límites de tiempos laborales y de desconexión.	Enfermedad profesional de salud mental	Debe respetar los horarios de trabajo acordados con el empleador, asegurando mantener una desconexión de al menos 12 horas seguidas.
Pausas durante la jornada laboral.	Enfermedad profesional de salud mental	Debe respetar los horarios de colación acordados con el empleador. Si no es posible mantener estos horarios, avise a su jefatura directa.
Uso de TICs	Enfermedad profesional de salud mental	Avise a su jefatura directa si no posee capacitación específica sobre las tecnologías que debe utilizar en sus actividades de teletrabajo.
Carga laboral	Enfermedad profesional de salud mental	Mantenga siempre planificada su carga de trabajo, acordando con su jefatura directa los plazos de entrega.
Comunicación con pares y jefaturas	Enfermedad profesional de salud mental	Participe en las reuniones periódicas que efectúa su jefatura directa.
No conformidad normativa	Conjunto de incidentes potenciales	Cumpla todas las instrucciones establecidas por la organización, relacionadas con los procedimientos y métodos seguros de trabajo, entregados en la obligación de informar (ODI).
No conformidad normativa	Conjunto de incidentes potenciales	Siga siempre los métodos prácticos de trabajo seguro, indicados en las comunicaciones periódicas que realiza su organización.
No conformidad normativa	Conjunto de incidentes potenciales	Debe participar en todas las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo que realice su organización. Una vez efectuadas estas capacitaciones, debe aplicar todas las medidas preventivas que fueron entregadas.

CAPITULO XIV: LEY NÚM. 21.342, ESTABLECE PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL PARA EL RETORNO GRADUAL Y SEGURO AL TRABAJO EN EL MARCO DE LA ALERTA SANITARIA DECRETADA CON OCASIÓN DE LA ENFERMEDAD DE COVID-19 EN EL PAÍS Y OTRAS MATERIAS QUE INDICA

Artículo 218°: Con fecha de 1° de junio de 2021 ha sido publicada la Ley N° 21.342, que dispone medidas de protección para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la crisis sanitaria por Covid-19, que se aplicarán durante el tiempo en que esté vigente la alerta sanitaria decretada con ocasión del brote de esta infección.

De acuerdo a lo establecido en esta ley, las empresas que no cuenten con un Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19, elaborado en base al protocolo tipo puesto a disposición por el organismo administrador del Seguro de la Ley N°16.744, no pueden retomar o continuar la

actividad laboral de carácter presencial.

En caso que la entidad empleadora se encuentre realizando actividades presenciales a la fecha de la publicación de esta ley, cuenta con un plazo de 10 días hábiles, para confeccionar dicho protocolo y tomar las medidas previstas. Además, se establecen las sanciones en caso que la entidad empleadora no cuente con el Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral Covid-19 o no lo implemente, que pueden ser aplicadas por la Dirección del Trabajo o la SEREMI de Salud, que consisten en multas y la suspensión inmediata de las labores que signifiquen un riesgo inminente para la salud de los trabajadores.

Asimismo, las empresas pueden ser clausuradas por la SEREMI de Salud, si reinician o continúan labores sin contar con este Protocolo, de acuerdo a lo establecido en el inciso final del artículo 68 de la ley N°16.744, y si el contagio por COVID-19 de un trabajador es por culpa del empleador, se podrá reclamar las otras indemnizaciones a que se tenga derecho, con arreglo a las prescripciones del derecho común, incluso el daño moral.

DISPOSICIÓN FINAL - VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 219°: Los reglamentos internos y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia a los sindicatos y a los Comités Paritarios existentes en la empresa.

Artículo 220°: La empresa estará obligada a mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador.

Artículo 221°: El presente reglamento entrará en vigencia a contar del día 01 de Marzo del año 2022, y sustituirá el anterior existente, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido modificaciones u observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la empresa o los trabajadores.

La distribución de un ejemplar será la siguiente:

- Trabajadores de la empresa.
- Seremi de Salud.
- Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional).
- Organismo Administrador del Seguro.

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

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del reglamento interno de orden, higiene y seguridad de Colegio Leonardo Da Vinci de acuerdo a lo establecido en el Art. 156° inciso 2 del Código del Trabajo, Art. 14 del Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre completo	
R.U.T.	
Cargo	
Fecha de entrega	

Firma del/la trabajador/a

ACTA DE RECEPCIÓN UNIFORME INSTITUCIONAL

De acuerdo a la planificación anual de nuestro establecimiento, en relación al Plan de Convivencia Escolar en su acción N^o 11 y N^o 14 que hace relación con Actividades de COHESIÓN Y PERTENENCIA de parte de Docentes y Asistentes de la educación y en nuestro PEI, en sus principios formativos en letra B) IDENTIDAD Y COMPROMISO. El colegio promoverá la construcción del sentido de IDENTIDAD DE LA COMUNIDAD ESCOLAR a través del fortalecimiento de la "Comunidad Davinciana".

En la medida que la comunidad se sienta identificada con nuestro Proyecto Educativo, se fortalecerá el compromiso con los Principios y Valores que en él se promueven. Es por ello que se entrega de parte del Sostenedor y Corporación Educacional Da Vinci **polera, polar y traje institucional (si corresponde)**, dicha acción es sin costo para la/el funcionario/a.

Declaro haber recibido en forma gratuita uniforme institucional, vale decir Traje, Polera y/o Polar institucional de parte de Corporación Educacional Da Vinci, institución en donde presto servicios.

Asumo mi responsabilidad del correcto uso e higiene de ello.

Nombre completo	
R.U.T.	
Cargo	
Señale lo recepcionado	
Fecha de entrega	