

**REGLAMENTO INTERNO  
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**





REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN

## INDICE

### PREÁMBULO

TÍTULO I	DEL INGRESO
TÍTULO II	DEL CONTRATO DE TRABAJO
TÍTULO III	DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO DE TRABAJO
TÍTULO IV	DE LA JORNADA DE TRABAJO
TÍTULO V	DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS
TÍTULO VI	DEL DESCANSO SEMANAL Y ANUAL
TÍTULO VII	DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y DE LA PROTECCION
	DE LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y VIDA FAMILIAR
TÍTULO VIII	DE LAS REMUNERACIONES
TÍTULO IX	DEL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES Y DEL PROCEDIMIENTO PARA PETICIONES Y RECLAMOS EN DICHO ORDEN
TÍTULO X	DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD
TÍTULO XI	DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA
TÍTULO XII	DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO
TÍTULO XIII	DE LA LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA
TÍTULO XIV	DE LAS CAMARAS DE SEGURIDAD
TÍTULO XV	DEL USO DE COMPUTADORES Y SOPORTES DIGITALES
TÍTULO XVI	DE LAS OBLIGACIONES
TÍTULO XVII	DE LAS PROHIBICIONES
TÍTULO XVIII	DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO
TÍTULO XIX	DE LAS PETICIONES, RECLAMOS E INFORMACIONES
TÍTULO XX	DE LAS SANCIONES Y MULTAS
TÍTULO XXI	DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.001
TÍTULO XXII	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO
TÍTULO XXIII	DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA
TÍTULO XXIV	DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN
TÍTULO XXV	DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD
TÍTULO XXVI	DE LAS SANCIONES
TÍTULO XXVII	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
ANEXO 1.-	PROTOCOLO PREVENCION DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.-



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

## **PREÁMBULO**

1. El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes de la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**, denominados "COLEGIO HAYDN DE LA FLORIDA," RBD 24431 – 7 ubicado en calle Real Madrid N° 1715, Comuna de La Florida y "COLEGIO HAYDN DE SAN JOAQUIN", RBD 11870 – 2, ubicado en Av. Departamental N° 92 y su anexo ubicado en Av. Departamental N° 170, ambos de la Comuna de San Joaquín, en sus dependencias, faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a su cargo o sean desarrolladas por ella.
  
2. Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador (a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.
  
3. El cumplimiento de este Reglamento hará posible al establecimiento proporcionar y mantener:
  - a) Relaciones armónicas entre el empleador y cada trabajador.
  - b) Relaciones armónicas entre el trabajador y sus compañeros de labores.
  - c) Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
  - d) Calidad de vida y compromiso de los trabajadores.
  - e) Una cultura de prevención de riesgos.
  
4. La corporación promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, a fin de mantener un ambiente laboral apropiado.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN

**TÍTULO I**  
**DEL INGRESO**

**Artículo 1º:** Las personas a quienes el establecimiento acepte en calidad de trabajador deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- a) Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
- b) Currículum Vitae.
- c) Certificado de antecedentes para fines especiales, que además deberá ser actualizado cada 6 meses.
- d) Licencia de 4º Medio, certificado de estudios cursados, títulos profesionales y/o técnicos, en el caso que la calidad del trabajo a ejecutar así lo requiera y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- e) Certificado de salud, en el caso que la calidad del trabajo a ejecutar así lo requiera.
- f) Certificado de nacimiento o adopción de hijos para tramitar autorización de cargas familiares.
- g) Certificado de afiliación o documentación que acredite el sistema previsional (ISP, AFP, etc.) y de Salud (FONASA, ISAPRE) a que está acogido.
- h) Ser mayor de 18 años.
- i) Los trabajadores de sexo masculino deben presentar su certificado de situación militar al día.
- j) Las restantes exigencias que determine la corporación, según el cargo o la función a la que postule el interesado:
  - a) Tratándose de docente regido por la Ley Nº 19.070 (que fija el Estatuto de los Profesionales de la Educación) que se desempeñe en alguno de los colegios o escuelas del empleador, deberá presentar su título profesional acorde a la labor para la que se contrata, otorgado por una Institución de Educación o reconocida por éste.
  - b) Tratándose del personal no docente, asistente de la educación; regido por la Ley Nº 19.464 (que establece normas relativas al personal no docente de establecimientos educacionales) que contrate el empleador para desempeñarse en alguno de sus establecimientos, deberá cumplir con los requisitos de acuerdo a la función a realizar y según las disposiciones legales vigentes entregando los documentos que lo acrediten.
  - c) El personal que se desempeñe en la administración central del establecimiento, se regirán por sus respectivos contratos de trabajo y por las disposiciones del Código del Trabajo.

**Artículo 2º:** La corporación podrá comprobar o verificar, con posterioridad al ingreso del trabajador, los documentos que para ingresar se hubieren presentado. Si de tal comprobación o verificación se establece que los mismos resultan falsos o adulterados, será causal de término inmediato del contrato de trabajo, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 160 N° 1 del Código del Trabajo.

**Artículo 3º:** Cada vez que los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso experimenten algún cambio, deberán informar al empleador en un plazo no mayor a 10 días hábiles y presentar las certificaciones que lo acrediten si fuese necesario. No hacerlo, exime al empleador de los errores que puedan producirse con objeto de esta omisión.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

**TÍTULO II  
DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 4º:** Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 1º, y dentro de los 15 días de la incorporación del trabajador, procederá a celebrarse por escrito el respectivo contrato de trabajo. En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días. El contrato se extenderá en tres copias, una de las cuales se entregará al trabajador, dejándose constancia de la recepción del respectivo ejemplar. Las mismas condiciones se cumplirán para la suscripción de los respectivos anexos de contrato.

**Artículo 5º:** El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador a la corporación.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, lo que estará regido por el Reglamento Interno.
- f) Plazo o duración del contrato.
- g) Demás pactos que acordasen la empresa y el trabajador de mutuo acuerdo.

**Artículo 6º:** No dan origen a dicho contrato los servicios que preste un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento al requisito de práctica profesional. No obstante, el establecimiento podría proporcionar colación y/o movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno. Todo alumno que realice su práctica profesional, deberá someterse a las normas de Orden, Higiene y Seguridad de este reglamento.

**TÍTULO III  
DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 7º:** Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos firmados por ambas partes.

La remuneración del trabajador se actualizará en el contrato 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.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN

## TÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 8º:** La Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato. Se considerará también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentre a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables, sin que ello signifique menoscabo para el trabajador.

**Artículo 9º:** La jornada ordinaria de trabajo para todo el personal “asistente de la educación” o “no docente” no excederá de 45 horas semanales como máximo, distribuidas de lunes a viernes, o conforme a lo dispuesto en los respectivos contratos individuales de trabajo. No obstante lo anterior, eventualmente podrían ser convocados en un horario distinto, días sábado o domingo, según las necesidades de la empresa sin que esto signifique menoscabo para el trabajador. En caso de ser procedente, la jornada ordinaria de trabajo para los cuidadores (nocheros), no excederá de 45 horas semanales como máximo, distribuidas en 5 o 6 días a la semana conforme a lo dispuesto en los respectivos contratos individuales de trabajo

**Artículo 10º:** La jornada ordinaria de trabajo para el personal “docente” estará comprendida desde las 8:00 a 19:00 horas, excepto para las reuniones de apoderados u otras actividades a las que sean convocados. La jornada, no excederá de 44 horas semanales como máximo distribuidas de lunes a viernes, según contrato y horario establecido para dicha labor. No obstante, eventualmente podrían ser convocados en un horario distinto, días sábado o domingo, según las necesidades de la empresa sin que esto signifique menoscabo para el trabajador.

En cualquier caso, el empleador anualmente entregará un anexo de horario de trabajo semanal, con el fin de establecer la respectiva carga de trabajo según lo dispuesto en la Ley 20.903.

Las “Horas de Colaboración” serán asignadas de acuerdo a la normativa dispuesta en la Ley 20.903 “incremento de las horas no lectivas”, en proporción 65/35.

**Artículo 11º:** La distribución de la carga horaria de los docentes y asistentes de la educación, será informada al inicio del año escolar lectivo. El Establecimiento Educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para que todo el personal pueda desarrollar adecuadamente su jornada laboral dentro de sus instalaciones.

**Artículo 12º:** Ningún trabajador podrá abandonar su lugar de trabajo durante su jornada de trabajo, sin autorización escrita de su superior directo.

**Artículo 13º:** La interrupción diaria o tiempo destinado a colación, no será inferior a 30 minutos y deberá registrarse en el sistema de registro de asistencia dispuesto por el empleador para estos fines. Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para computar la duración de la respectiva jornada. A la vez, deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en el sistema de registro de asistencia dispuesto por el empleador para estos efectos.

**Artículo 14º:** La Corporación, establecerá a contar del año académico 2019, un sistema computacional de control de asistencia biométrico que cumpla con lo dispuestos en ORD. N°1140/27 del año 2016 de la Dirección del Trabajo. De esta forma, resultara obligatorio el uso de dicho sistema conforme a lo dispuesto en este reglamento.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

**Artículo 15°:** La hora de entrada, salida, así como las interrupciones para efectos de descanso diario o colación deberán registrarse y serán controladas en el sistema de registro de asistencia dispuesto por el empleador para estos fines.

**TÍTULO V  
DEL LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

**Artículo 16°:** Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada ordinaria semanal dispuesta en este reglamento, o de las pactadas contractualmente según el caso, o conforme disponga la Ley al efecto. En cualquier caso, no se consideraran horas extraordinarias aquellas desempeñadas sin conocimiento o autorización escrita del empleador.

**Artículo 17°:** La mera permanencia de algún trabajador en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización del Director/a, Administrador/a o Representante Legal del Establecimiento Educacional, no se considerara como horas extraordinarias. Tampoco serán consideradas horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador. Por su parte, tampoco constituirán horas extraordinarias las que se utilicen para fines de capacitación, previo pacto entre el empleador y el trabajador conforme a lo dispuesto en la Ley 19.518.

**TÍTULO VI  
DEL DESCANSO SEMANAL Y ANUAL**

**Artículo 18°:** Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la empresa y autorizadas por la normativa vigente para otorgar servicios en esos días.

**Artículo 19°:** Los trabajadores, con excepción de los docentes conforme se indica en este título, con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo a las formalidades que establezca el Código del Trabajo.

**Artículo 20°:** Todo trabajador no docente con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo, solo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

**Artículo 20°:** Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil. Conforme corresponda, y considerándose las necesidades del servicio, el feriado se concederá de preferencia en verano que es el periodo de interrupción de las actividades escolares, en los meses de enero y febrero o entre el periodo que media entre el término del año escolar y el inicio del siguiente. El feriado deberá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo por escrito. El feriado no podrá acumularse ni compensarse en dinero.

**Artículo 21°:** Solo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la empresa, el empleador deberá cancelar el feriado proporcional al



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

tiempo trabajado. Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

**Artículo 22º:** Respecto de los docentes; el feriado anual se regirá conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la ley 19.070, que establece que para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

**TÍTULO VII  
DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y DE LA PROTECCION DE LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y VIDA FAMILIAR.-**

**Artículo 22º:** Todo trabajador enfermo o imposibilitado, por causa grave y debidamente justificada, para asistir al trabajo dará aviso al empleador, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 4 horas de sobrevenida la enfermedad o impedimento. Constituye obligación del trabajador entregar a administración la licencia médica respectiva, en los tiempos legales correspondientes para su tramitación (dos días hábiles a contar del inicio del reposo para presentar la certificación al empleador.).

**Artículo 23º:** El empleador se encuentra facultado para adoptar medidas tendientes a verificar el adecuado ejercicio del derecho a licencia médica por parte de sus trabajadores, así como para denunciar cualquier irregularidad que al efecto se detecte, al sistema de salud respectivo, sin perjuicio de las propias medidas de carácter laboral que pudiere adoptar.

**Artículo 24º:** Por servicio militar, los trabajadores que salgan a cumplir con el mismo o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

**Artículo 25º:** Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes. Además, la madre tendrá derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del período posnatal, durante el cual recibirá 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 posnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso posnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiese correspondido. Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, solo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las laborales y las condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal parental a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar al empleador la licencia médica que ordena el D.S. N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

**Artículo 26º:** Todo trabajador que tenga a su cuidado a un niño/a menor de seis meses y se les hubiere otorgado judicialmente su tuición o cuidado personal con medida de protección, tiene derecho a 12 semanas de descanso con goce de subsidio.

**Artículo 27º:** Durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad, excluido el permiso posnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral. En caso de que el padre haga uso del permiso posnatal parental, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los 10 días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de 3 meses.

La trabajadora que ha iniciado un proceso de adopción, de acuerdo a la Ley N° 19.670, goza de fuero laboral por el período de un año desde la fecha de resolución judicial que le otorgó la tuición del menor o su cuidado personal como medida de protección.

**Artículo 28º:** El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días hábiles en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días continuos o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable. El trabajador debe presentar el certificado de nacimiento del hijo.

**Artículo 29º:** Las trabajadoras tendrán derecho a disponer a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar por escrito con el empleador:

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

En caso de que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

**Artículo 30º:** Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

**Artículo 31º:** Todo trabajador, padre o madre de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, al tenor de lo dispuesto en la Ley 21.063 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. (Ley SANNA), y de conformidad a ella, podrá ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en los términos y condiciones señalados en la referida ley.

**Artículo 32º:** Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley N° 19.620 que dicta normas sobre adopción de menores.

**Artículo 33º:** En caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. También existe el derecho a tres días hábiles de permiso pagado en caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. El trabajador gozará de fero laboral por un mes a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fero los amparará solo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos. Las circunstancias referidas, deberán ser acreditadas con el respectivo certificado de defunción según corresponda. Los días de permiso referidos no podrán ser compensados en dinero.

**Artículo 34º:** En el caso de contraer matrimonio o acuerdo unión civil, todo trabajador 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 del trabajador, en el día del matrimonio o del acuerdo unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá dar aviso por escrito 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 del acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

**Artículo 35º:** Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo tengan una duración 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 trabajo determinado, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

vigencia de éste. El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el párrafo 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 por escrito al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes que acrediten que los exámenes fueron realizados en la fecha estipulada. El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral.

**Artículo 36º:** Los trabajadores que se desempeñen 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 podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada .

**TÍTULO VIII.-  
DE LAS REMUNERACIONES. -**

**Artículo 37º:** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que deba percibir el trabajador por parte del empleador por causa del contrato de trabajo o prestación de servicios.

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

Conforme a la ley, constituyen remuneración, entre otras:

- a) El sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 42 del Código del Trabajo;
- b) El Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo;
- c) Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.

**Artículo 38º:** Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

**Artículo 39º:** La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará mediante depósito en cuenta corriente bancaria o cuenta vista conforme de hubiere estipulado en el respectivo contrato de trabajo, o conste en autorización escrita otorgada por el trabajador al efecto. En caso contrario, se pagarán en dinero efectivo, en el lugar en que el trabajador preste sus servicios, conforme dispone el Código del Trabajo.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual y/o aquella que conforme a la ley, en los casos que corresponda, determine el Ministerio de Educación.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes.

Las remuneraciones se pagarán el último día hábil de cada mes. Para efectos de cálculo de las remuneraciones, el respectivo proceso contable concluirá el día 23 de cada mes, con la sola excepción de aquellos movimientos originados con motivos de licencias médicas, las que serán consignadas con inmediatez. De esta manera, los eventuales descuentos por atraso o inasistencias generados con posterioridad al respectivo cierre, se efectuarán en la remuneración del mes siguiente.

Si se convinieren jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

**Artículo 40º:** El empleador deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales, si corresponde, en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

**Artículo 41º:** Junto con el pago de las remuneraciones, el establecimiento entregará al trabajador un comprobante, físico o digital, con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho (atrasos, imposiciones, ausencias, licencias, permisos, multas, pensiones, créditos y otros suscritos por el trabajador). Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción por escrito a la administración del establecimiento, hasta dos días hábiles después de recibido el pago, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

## **TÍTULO IX**

### **DEL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES Y DEL PROCEDIMIENTO PARA PETICIONES Y RECLAMOS EN DICHO ORDEN.-**

**Artículo 42º:** El establecimiento cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

**Artículo 43º:** Las trabajadoras que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrán reclamar por escrito mediante carta dirigida al empleador o quien lo represente, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

El empleador designará a un trabajador imparcial del área, debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas áreas y jefaturas de la empresa, como también declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del principio de igualdad de remuneraciones. El mencionado informe se notificará al empleador y a la o los denunciantes.

El empleador estará obligado a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de 30 días contados desde la fecha de la denuncia. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.

Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

## **TÍTULO X**

### **DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.-**

**Artículo 44º:** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a los diversos trabajos que se desarrollan en el establecimiento y en la prevención de conductas de discriminación.

Se entiende por ajustes necesarios a 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, conducta de discriminación es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

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

## **TÍTULO XI**

### **DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.-**

**Artículo 45º:** Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, 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 trate de distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de 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 discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público. Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

**Artículo 46º:** Todo trabajador que se sienta discriminado en el desempeño de sus labores, por alguna de las circunstancias señaladas en el artículo precedente, ya sea por su jefatura o por cualquier trabajador de la empresa, podrá reclamar ante su empleador, sin perjuicio de las acciones judiciales y administrativas que otorga la legislación vigente. De esta forma, el trabajador afectado, dentro de 24 horas de ocurrido el hecho, deberá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la dirección del establecimiento, señalando su nombre completo, cédula de identidad, el cargo que ocupa, función que realiza y su dependencia jerárquica. Así mismo, deberá indicar la forma en que se habrían producido los actos de discriminación y las eventuales pruebas de que pudiere disponer.

La dirección del establecimiento designará una comisión investigadora conformada por tres trabajadores, la que estará facultada para solicitar informes a los distintos departamentos o áreas del establecimiento y demás trabajadores. Con el informe de dicha comisión, y los descargos del interesado, la dirección del establecimiento, al más breve plazo, y en todo caso dentro de treinta días de recepcionado el reclamo, dará respuesta escrita y fundada al interesado, indicando, si fuere el caso la aplicación de sanciones en contra de él o los denunciados, que dependerá de la gravedad de la conducta discriminadora denunciada, y que podrían consistir en: a) amonestación verbal; b) amonestación por escrito; c) término de contrato por incumplimiento de grave de las obligaciones que impone el mismo.

Sin perjuicio de lo referido y durante la investigación, la dirección del establecimiento podrá disponer la separación de funciones, cambios de horarios u otras medidas análogas, respecto de los trabajadores eventualmente involucrados.

**TÍTULO XII  
DE LA INVESTIGACIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO.-**

**Artículo 47º: Declaración y definiciones.** Las relaciones laborales en la empresa, se fundan en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género. Considerando lo anterior, la empresa siempre procurara la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo. Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, las siguientes:

- a) El acoso sexual**, entendiéndose por tal 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.
- b) El acoso laboral**, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- c) La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral**, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

En el caso de los literales a) y b ) precedentes se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:

- i.- Acoso horizontal. Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.
- ii.- Acoso vertical descendente. Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- iii.- Acoso vertical ascendente. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- iv.- Acoso mixto o complejo. Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

**Artículo 48º: Principios aplicables.**- Constituyen principios aplicables al procedimiento de investigación del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo en la empresa, los siguientes; perspectiva de género, no discriminación, no revictimización o no victimización secundaria, confidencialidad, imparcialidad, celeridad, razonabilidad, debido proceso y colaboración. Todo lo anterior, conforme se establece y define en el Decreto N° 21 del año 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en relación con el artículo 211 B del Código del Trabajo.

**Artículo 49º: Participantes en el procedimiento.** Son aquellas personas o sus representantes, o instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora.

**Artículo 50º: Derechos y obligaciones de los(as) trabajadores (as) en el marco del procedimiento de investigación..-**

**a.- Derechos generales de los (as) trabajadores (as).** Sin perjuicio de otros derechos que consagra la ley, los(as) trabajadores(as), en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

- i.- Que se adopten e implementen por la empresa las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- ii.- Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el Decreto N° 21 del año 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- iii.- Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- iv.- Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, la empresa disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

**b.- Obligaciones generales de los (as) trabajadores (as).** Los(as) trabajadores(as) de la empresa, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- i.- Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por la empresa.
- ii.- Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

- iii.- Cumplir con las obligaciones establecidas en el procedimiento interno de investigación de la empresa, en la medida que no sean contraria a las directrices establecidas en el Decreto N° 21 del año 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- iv.- Cualquier otra obligación que imponga la normativa vigente.

**Artículo 51º: Obligaciones generales de los dirigentes sindicales.** Sin perjuicio de los demás derechos y obligaciones que dispone el ordenamiento jurídico, en especial los dirigentes sindicales tendrán las siguientes obligaciones

- i.- Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, se ajuste a las directrices del Decreto N° 21 del año 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- ii.- Representar a la persona afectada que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del Decreto N° 21 del año 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- iii.- Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- iv.- Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

**Artículo 52º: Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación.** Sin perjuicio de las directrices establecidas en el Decreto N° 21 del año 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- i.- Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del Decreto N° 21 del año 2024, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- ii.- Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- iii.- Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- iv.- Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- v.- Cualquier otra establecida en el procedimiento interno de investigación de la empresa, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el Decreto N° 21 del año 2024
- v.- Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

**Artículo 53º: Denuncia y medios de recepción.** Toda persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, o quien lo represente, podrá efectuar su denuncia de forma escrita o verbal, ante la empresa o bien ante la Dirección del Trabajo. Para efectos de recibir la denuncia, la empresa establece **como medios idóneos de recepción idóneos de recepción**; el correo electrónico **denuncias@colegiohaydn.cl**, sin perjuicio del respectivo Director (a) de cada establecimiento

Colegio Haydn de La Florida: Directora, Sra. Tamara Andrade

Colegio Haydn de san Joaquín: Directora, Sra. Myrna González

**Artículo 54º: Antecedente mínimos de la denuncia.** La denuncia podrá realizarse de manera escrita o verbal. En cualquier caso, deberá contener al menos los siguientes antecedentes:

- 1.- Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo. En caso de ser distinta del denunciante deberá indicar dicha información y la representación que invoca.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN

- 2.- Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- 3.- Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la empresa, deberá indicar la relación que los vincula.
- 4.- Relación de los hechos que se denuncian.

**Artículo 54º: Recibo de recepción.** La empresa, al momento de recibir una denuncia entregara un comprobante timbrado y con indicación del día y hora de recepción. Si la denuncia se realiza en forma verbal, la persona que la recibe levantará un acta con los contenidos señalados en el artículo precedente, de la cual entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación. Para estos efectos siempre se procurará velar por el principio de protección, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

**Artículo 55º: Medidas de resguardo.** Constituyen medidas de resguardo, aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por la empresa una vez recibida la denuncia o durante la investigación, para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización del trabajador(a), atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**Artículo 56º: Adopción de medidas de resguardo.** Una vez recibida la denuncia, la empresa adoptara inmediatamente y conforme corresponda, una o más medidas de resguardo, teniendo en especial consideración la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. De esta forma y entre otras medidas se considerarán;

- a.- La separación de los espacios físicos o lugares de trabajo.-
- b.- La redistribución del tiempo de la jornada de trabajo.-
- c.- El otorgamiento de atención psicológica temprana a la persona denunciante a través de los programas que dispone el organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744.
- d.- El otorgamiento de permisos con goce de remuneraciones.-

Si perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna la empresa podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso. En cualquier caso y desde la presentación de la denuncia, la empresa tendrá especial resguardo en evitar represalias en contra del denunciante, la víctima y los testigos que participen en el procedimiento.

**Artículo 57º: Investigación interna o derivación a la Dirección del Trabajo.** Presentada una denuncia y conforme al mérito de la misma, la empresa adoptara a la brevedad las medidas de resguardo que resulten necesarias. Dentro de los tres días siguientes contados desde su recepción, se iniciara una investigación interna conforme se regula en este título, designando una persona a cargo de la investigación, salvo que dentro de dicho plazo se opte por derivar su conocimiento a la Dirección del Trabajo, o que así lo hubiere solicitado el o la denunciante. En cualquier caso y tratándose de una denuncia dirigida en contra de aquellas personas señaladas en el artículo 4º inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre será derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación. Cualquiera sea la decisión que se adopte, la empresa lo informara por escrito a la parte denunciante.

**Artículo 58º: Persona a cargo de la investigación.** La empresa designará a una persona a cargo de la investigación, la que preferentemente contará con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales. La designación de esta persona será informada por escrito a él o la denunciante.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN

**Artículo 59º: Imparcialidad de la persona a cargo de la investigación.** La parte denunciante o la parte denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar su cambio. La empresa decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo que quedará registro en el informe de investigación.

**Artículo 60º: Análisis preliminar de la denuncia.** La persona a cargo de la investigación hará un análisis de la presentación, y si fuere el caso, ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas proporcionará a la persona denunciante tres días a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

**Artículo 61º: Diligencias mínimas.** La persona a cargo de la investigación deberá realizar como mínimo las siguientes diligencias en el marco del procedimiento de investigación:

- a) Citar tanto a la parte denunciante, así como a la parte denunciada a una o más entrevistas para que declaren y expongan lo que estimen pertinente en atención los hechos denunciados.
- b) Fijar los hechos objeto de la investigación
- c) Recepcionar los antecedentes o pruebas que las partes deseen aportar para acreditar sus posiciones.
- d) Recibir las declaraciones de los testigos de los hechos denunciados.
- e) Disponer la realización de toda otra diligencia que aun cuando no haya sido solicitada por las partes, a su juicio, pueda ayudar en el desarrollo de la investigación.

Para lo anterior, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales- Salud Mental, CEAL-SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

**Artículo 62º: Notificaciones y diligencias.** Todas las personas participantes en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado o testigo, deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, en orden a poder solicitar fundadamente y por escrito a la persona investigadora, que las notificaciones del proceso se le realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designen.

La persona a cargo de la investigación notificará a todos los involucrados, en cuanto al inicio del procedimiento de investigación, señalando en tal comunicación las fechas y lugares dispuestos para oír a todos los involucrados y para que los mismos puedan aportar o rendir las pruebas que sustenten sus posiciones. La persona a cargo de la investigación podrá disponer tantas citaciones como estime prudentes y la realización de todas las diligencias que, a su juicio puedan ayudar en el desarrollo de la investigación que se practica, garantizando que todos los involucrados sean oídos y puedan fundamentar sus dichos, en la medida que ellos quieran declarar. En caso que alguna persona, cuya declaración se solicite y que pueda tener conocimiento de los hechos, no desee declarar se dejará constancia de ello.

**Artículo 63º: Registro escrito.** La persona a cargo de la investigación llevará un registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico procurando la total reserva de los antecedentes respectivos.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN

De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se dejará constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quien o quienes comparecen, en todas sus hojas.

**Artículo 64º: Plazo de la investigación.** La investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días contados desde la presentación de la denuncia.

**Artículo 65º: Informe de investigación.** Finalizada la investigación, la persona a cargo de la investigación emitirá un informe escrito que contendrá al menos;

- a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.
- b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.
- c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.
- d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
- e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
- f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
- g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- h) La propuesta de medidas correctivas que deberán implementarse por la empresa en relación con la causa que generó la denuncia, en los casos que corresponda.
- i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de la empresa.

**Artículo 66º: Remisión del informe a la Dirección del Trabajo.** La empresa, dentro del plazo de dos días de finalizada la investigación interna remitirá el informe y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo. Por su parte, la Dirección del Trabajo tendrá un plazo de treinta días para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento de la empresa, la persona afectada, la denunciante y denunciada. En caso de no pronunciarse el Servicio en dicho plazo, se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por la empresa, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.

**ARTICULO 67º: Adopción de medidas o sanciones.** Notificada la empresa del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, dispondrá y aplicará las medidas o sanciones que correspondan dentro de los siguientes quince días, informando tanto a la persona denunciante como a la denunciada. En caso que la Dirección del Trabajo no se pronuncie sobre la investigación interna, la empresa dispondrá y aplicará las medidas o sanciones que correspondan, según el informe de investigación, dentro de los quince días corridos, una vez transcurrido treinta días desde la remisión del informe de investigación a la Dirección del Trabajo.

**Artículo 68º: Medidas correctivas.** Constituyen medidas correctivas, aquellas que se implementan por la empresa para evitar la repetición de las conductas investigadas, sean o no sancionadas. Estas medidas tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN

letra b) del Código del Trabajo. Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de los trabajadores (as) involucrados(as) en la investigación, como del resto de los trabajadores de la empresa, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a los trabajadores (as) involucrados (as) que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.-

**Artículo 69º: Sanciones.** Conforme a la gravedad de los hechos, y según fuere el caso, la empresa aplicara sanciones respecto del (los) trabajador (es) que resulten responsables. Estas sanciones pueden ir desde una amonestación verbal o escrita hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria. Pero, atendida la gravedad de los hechos y en los casos que corresponda, aplicara como sanción lo dispuesto en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo. En este ultimo caso, el(la) trabajador(a)sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o de la Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

**Artículo 70º: Violencia en el trabajo.** En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a trabajadores(as), con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores del servicio, usuarios, entre otros, el trabajador(a) afectado(a) podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, en los términos señalados. Conforme corresponda, la empresa informara cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, otorgando las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

**Artículo 71º: Régimen de subcontratación o de servicios transitorios.** En los casos que resulte aplicable si la empresa, ya sea como empleador principal o como usuaria recibe una denuncia de una persona trabajadora dependiente de otro empleador, informara las instancias que contempla el artículo 211-B bis del Código del Trabajo, cuando los involucrados en los hechos sean de la misma empresa, ya sea en régimen de subcontratación o de servicios transitorios, según corresponda. Una vez conocida la decisión de presentar su denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, la empresa principal remitirá la denuncia respectiva, en el plazo de tres días, a la instancia que sustanciará el procedimiento.

Cuando los hechos denunciados involucren a personas trabajadoras de distintas empresas, sean estas de la principal o usuaria, de la contratista, de la subcontratista, o de servicios transitorios, según corresponda, la persona afectada podrá denunciar ante la empresa principal o usuaria respectiva, ante su empleador o ante la Dirección del Trabajo. Cuando el(la) trabajador(a) efectúa su denuncia ante su empleador, éste deberá informar de ella a la empresa principal o usuaria, dentro de los tres días desde su recepción. La empresa principal o usuaria será siempre la responsable de realizar la investigación, según corresponda. Los empleadores de trabajadores(as) involucrados(as) deberán adoptar las medidas de resguardo y aplicar las sanciones que correspondan respecto de sus dependientes conforme lo establecido en el presente reglamento.

**TÍTULO XIII  
DE LA LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA.-**



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

**Artículo 72º:** La Corporación reconoce el derecho de sus trabajadores a constituir o participar en organizaciones cuyo objeto sea la defensa y promoción de sus intereses, y declara como principio su voluntad de no interferir en las mismas. Reconoce, asimismo, el derecho a la representación de los trabajadores por parte de sus organizaciones sindicales, así como el valor de la negociación colectiva como instrumento legítimo para la determinación de condiciones contractuales y laborales de los trabajadores. En este sentido, y en uso de sus facultades, informa que el período no apto para iniciar un proceso de negociación colectiva estará comprendido entre el 2 de noviembre y el 31 de diciembre de cada año, ambas fechas incluidas.

**TÍTULO XIV  
DE LAS CAMARAS DE SEGURIDAD.-**

**Artículo 73º:** El establecimiento, por razones de estricta seguridad, mantiene o podrá instalar en zonas de acceso o uso público o general, cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores y demás miembros de la comunidad escolar. En efecto, la instalación de cámaras de seguridad, responde a razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad de los trabajadores o de la comunidad escolar en general. Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un trabajador en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los trabajadores, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, casino, etc. En este orden, además, se dará estricto apego a lo dispuesto en el Dictamen N° 6 del año 2014 de la Superintendencia de Educación. Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, así como la reserva de toda la información y datos privados de algún trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

**TÍTULO XV  
DEL USO DE COMPUTADORES Y SOPORTES DIGITALES.-**

**Artículo 74º.-** Todo trabajador que para el cumplimiento de sus labores utilice computadores y/o soportes digitales o electrónicos provistos por el empleador para tales fines, deberá darles exclusivamente el uso que resulte natural para ello. De este modo, no podrá utilizarlos en actividades distintas, ni conservar o guardar en ellos, información privada, personal o de terceros, que sea diversa de aquella originada en sus funciones.

**TÍTULO XVI  
DE LAS OBLIGACIONES .-**

**Artículo 75º.-** El empleador estará obligado a respetar y cumplir todas las normas contractuales, así como aquellas dispuestas por el Código del Trabajo y sus normas complementarias, y especialmente:



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

- a) Respetar ampliamente a cada una de las personas que formar parte del Colegio Haydn.
- b) Pagar puntualmente las remuneraciones acordadas en el contrato individual de trabajo.
- c) En el caso del personal femenino, el establecimiento ofrecerá una Sala Cuna para que el hijo de hasta 2 años de edad reciba cuidado y alimentación, si durante las horas de trabajo de la madre.
- d) Instruir adecuadamente, y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- e) Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- f) Brindar espacios para que el personal pueda expresar sus inquietudes y reclamos, ya sea directamente o a través de algún representante.
- g) Informar y hacer cumplir las normas técnico pedagógicas emanadas por el MINEDUC.
- h) Proporcionar los materiales necesarios para que cada trabajador pueda desempeñar sus labores de manera apropiada.

**Artículo 76º:** Los trabajadores están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones de sus respectivos contratos de trabajo, Manual de Convivencia Escolar y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar siguientes obligaciones generales:

- a) Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
- b) Llegar puntualmente a su trabajo, y registrar personal y diariamente sus horas de entrada y salida en el sistema dispuesto por el empleador para estos efectos.
- c) Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos imparten con la finalidad de mantener un buen servicio y/o intereses del establecimiento.
- d) Ser cortes con sus compañeros de trabajo, y cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- e) Desempeñar sus labores con diligencia, colaborando en el mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento.
- f) Guardar la debida lealtad y respeto hacia las personas y dependencias del Establecimiento Educativo.
- g) Dar aviso de inmediato a su jefe, de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- h) Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
- i) Dar aviso dentro de 12 horas al jefe directo y/o de personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

- j) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los materiales de todo tipo y, en general, de los bienes de la empresa.
- k) Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, y elementos que tengan a su cargo.
- l) 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 beneficio.
- m) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la Unidad Educativa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- n) Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus labores.
- o) Usar los elementos de protección personal y vestuario que el establecimiento pueda proporcionar, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza.
- p) Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades en el establecimiento.
- q) Utilizar vestuario semi formal, de acuerdo a sus respectivos cargos o funciones. En este sentido se encuentra prohibido el uso de pantalones cortos, bermudas, shorts, mini faldas, petos, sandalias tipo havaianas, jockey o sombreros.

**Artículo 77º:** Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el Establecimiento Educativo se clasificará de la siguiente manera:

**A) Docentes Directivos** (Director (a), Sub Director(a) y Jefe de U.T.P.:

**a) Director(a):** Es el Docente que, como jefe del Establecimiento Educativo, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Son deberes del Director:

- a.1) Dirigir el Establecimiento Educativo de acuerdo a los principios de la Administración Educativa.
- a.2) Determinar los objetivos propios del Establecimiento Educativo de acuerdo con las instrucciones emanadas por parte del Representante Legal, en concordancia con los requerimientos de la Comunidad Escolar y de la Comunidad Local.
- a.3) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo: Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación y Auxiliares de Servicios.
- a.4) Establecer la estructura técnico pedagógica que estime conveniente para el establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- a.5) Propiciar un ambiente educativo estimulante, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos de la planta docente.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

- a.6) Presidir los diversos Consejos Técnicos y/o Administrativos, delegando funciones cuando lo estime pertinente.
- a.7) Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.
- a.8) Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas respectivas.
- a.9) Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y, en general, toda la documentación requerida por dicha institución dentro de los plazos señalados para ello, conforme a la legislación vigente.
- a.10) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la Supervisión e Inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- a.11) Informar al Administrador de las necesidades surgidas en el local escolar.
- a.12) Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo, con goce de sueldo.
- a.13) Participar de las reuniones del Consejo Escolar.

**b) Sub Director(a):** Es el docente responsable de asesorar al Director en la programación, organización, desarrollo, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. También de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente, velando porque las actividades del Establecimiento Educativo se desarrolle en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Constituyen deberes del Sub Director:

- b.1) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
- b.2) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
- b.3) Subrogar al Director en su ausencia.
- b.4) Organizar los horarios de trabajo del personal docente.
- b.5) Participar de las reuniones de Gestión Directiva.

**c) Jefe de U.T.P (Unidad Técnico Pedagógica):** Constituyen deberes del Jefe de U.T.P.:

- c.1) Programar, organizar, supervisar, y evaluar las actividades correspondientes del proceso de aprendizaje/enseñanza.
- c.2) Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejora permanente.
- c.3) Asesorar a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos de evaluación y promoción.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

- c.4) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
- c.5) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Plan Curricular del Establecimiento.
- c.6) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación, así como en la aplicación de planes de programas de estudio.
- c.7) Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración.
- c.8) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
- c.9) Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- c.10) Participar de las reuniones de Gestión Directiva.
- c.11) Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad de la Comunidad Educativa.
- c.12) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.
- c.13) Revisar libros de clases y documentos asociados (ingreso de observaciones, registro de contenidos y calificaciones).
- c.14) Coordinar la presentación de talleres, ya sea de índole especial o presentación a fin de año.

**B) Docentes, Asistentes de la educación, Encargados de Talleres y Planes Formativos:**

a.- Constituyen deberes de los **docentes, asistentes de la educación y encargados de talleres y planes formativos**, los siguientes , conforme corresponda a la naturaleza de sus respectivas labores:-

- a.1) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- a.2) Fomentar hábitos y valores en los alumnos, a través del ejemplo personal.
- a.3) Asumir la Jefatura del curso que le sea asignado.
- a.4) Educar a los estudiantes, en el amplio sentido de esta palabra.
- a.5) Hacerse cargo de los cursos asignados, en los horarios en que le han sido asignados.
- a.6) Mantener al día el Libro de Clases, con los registros de calificaciones, asistencia y hoja de vida correspondientes, preocupándose de firmar las horas de clases en el momento de realizarlas.
- a.7) Citar a los apoderados en el Horario de Atención destinado para dicha actividad. Por ningún motivo podrá hacerlo en horas de clases.
- a.8) Respetar y seguir los distintos procedimientos/protocolos existentes en la Unidad Educativa, especialmente aquellos relacionados con disciplina, accidentes, etc.
- a.9) Informar a Dirección y/o a UTP respecto a cualquier anomalía relacionada con el desempeño de su función.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

- a.10) Hacer entrega de planificaciones anuales, mensuales y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por UTP y/o Dirección.
- a.11) Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean estas dentro o fuera de las dependencias del Colegio.
- a.12) Asistir a los Consejos y Jornadas de Reflexión organizadas por el establecimiento educacional.
- a.13) Presentarse a las Reuniones de Apoderados con al menos 10 minutos de anticipación.
- a.14) Utilizar en el Libro de Clases sólo lápiz pasta de color azul. No podrá utilizar lápiz grafito, realizar enmiendas o utilizar corrector sin la previa autorización de la Jefa de UTP o Inspector General. Tampoco podrá mantener papeles o documentos dentro de él. El Libro de Clases es un documento oficial, por lo que debe mantenerse en óptimas condiciones.
- a.15) Todo documento solicitado por algún miembro del Equipo Directivo, deberá ser entregado dentro del periodo destinado para ello.
- a.16) Informar a algún miembro del Equipo Directivo cualquier actividad que se realizará fuera de las dependencias del Colegio, para consignar en el Libro de Crónicas las autorizaciones correspondientes e indicando día, hora, número de alumnos y lugar de visita.
- a.17) Solicitar a UTP la revisión y reproducción de cualquier material que necesite para el desarrollo de sus clases. Este debe ser solicitado con al menos 72 horas de antelación y de acuerdo a las instrucciones emanadas por dicha autoridad.
- a.18) Mantener una relación de respeto con todos los alumnos. No están permitidos, en este aspecto el uso de sobrenombres, apodos o el dialogo mediante expresiones de tuteo.
- a.19) Cumplir con la normativa del Colegio, señalada principalmente en el presente documento, Reglamentos de Evaluación y Promoción de Alumnos, Reglamentos de Convivencia Escolar, etc.
- a.20) Mantenerse atento y dispuesto a supervisar el comportamiento de los alumnos. Generar instancias en las que deberá corregir conductas, formar hábitos de aseo, limpieza y alimentación saludable.
- a.21) Cuidar los bienes generales del establecimiento y su infraestructura.
- a.22) Mantener informados a los padres y apoderados respecto del proceso de enseñanza/aprendizaje de sus pupilos, sus actitudes y conductas.
- a.23) Cumplir con las tareas que se le asignen (efemérides, proyectos de actividades relevantes), según las disposiciones estipuladas en el presente reglamento y calendarización institucional (Plan Anual y Semestral), que forman parte del Anexo de este documento.
- a.24) Mantener corrección y sobriedad al vestir, constituyéndose en obligatorio el uso de vestuario al menos de carácter semiformal para hombres y mujeres. De esta forma, se encuentra prohibido el uso de jeans, shorts o bermudas, zapatillas, sandalias. Será obligatorio el uso de delantal para todos los Docentes y Educadoras de Párvulos, a excepción de los Docentes de Educación Física, quienes deben utilizar buzo y zapatillas.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

- a.25) Asistir a los eventos del Calendario Escolar a los que fuere citado.
  - b.- Sin perjuicio de lo anterior, además corresponderá a los Asistentes de la Educación:-**
  - b.1) Realizar análisis del panorama del curso en función de las evaluaciones de diagnóstico del curso asignado (informe cualitativo).
  - b.2) Confeccionar plan de trabajo en función de las mejoras de los aprendizajes del curso.
  - b.3) Trabajar colaborativamente con profesor de aula regular, educadora diferencial, etc. En la confección de las planificaciones abordando las estrategias diversificadas pertinente a los estudiantes.
  - b.4) Detectar NEE en los estudiantes que no pertenecen al Programa de Integración Escolar.
  - b.5) Confeccionar plan de trabajo individual para estudiantes con NEE que no se encuentren en el Programa de Integración Escolar.
  - b.6) Citación de apoderados en conjunto con profesora jefe para abordar casos con mayores dificultades.
  - b.7) Asumir tareas de monitoreo según su plan de trabajo, verificando los avances significativos de los estudiantes.
  - b.8) Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el jefe se UTP y/o Directivo a cargo.
  - b.9) Realizar tareas que le asigne sus jefes directos dentro y fuera del establecimiento.
  - b.10) Informar a Dirección situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- 
- c.- Personal Administrativo:** Correspondrá al personal administrativo, los siguientes deberes:-
  - c.1) Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo a los Docentes los antecedentes necesarios para ello.
  - c.2) Clasificar y archivar documentos oficiales del Colegio.
  - c.3) Cumplir funciones inherentes al rol de Secretaría.
  - c.4) Atender las consultas de los apoderados, ya sea por teléfono o personalmente.
  - c.5) Derivar con la persona correspondiente cualquier visita o persona que requiera la atención del otro.
  - c.6) Llevar pago, registro y archivo de facturas.
  - c.7) Apoyar la labor educativa en el Colegio.
  - c.8) Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

- c.9) Controlar el aseo y demás características de las dependencias a él confiadas.
- c.10) Llevar libros de registro, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.

**TÍTULO XVII  
DE LAS PROHIBICIONES.-**

**Artículo 78º:** Se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

- a) Trabajar sobretiempo o permanecer en las dependencias del establecimiento en horarios no normados sin autorización previa y escrita de algún miembro del equipo directivo, administración o inspectoría general.
- b) Realizar o recibir llamadas por teléfonos celulares (móviles) y/o chatear en horas de clases, consejos de profesores, actos o reuniones de trabajo.
- c) 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.
- d) Faltar o ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
- e) Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- f) Atender personas en horarios no destinado para ello, sin autorización expresa de su jefe directo.
- g) Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con el empleador cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos, así como, ser reservado de los antecedentes delicados que involucren a alumnos, miembros de la comunidad o sus familias.
- h) Desarrollar, durante las horas de trabajo y/o dentro del establecimiento actividades sociales, políticas o sectarias.
- i) Fumar en todos los recintos e instalaciones del establecimiento.
- j) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias ilícitas en sus dependencias o lugares de trabajo. Además, se prohíbe determinantemente, beberlas, consumirlas o darlas a beber y/o consumir a terceros. Si un trabajador se encuentra en estado de ebriedad, se exigirá que abandone el establecimiento, por constituir un riesgo potencial para la seguridad de los alumnos y demás miembros de la comunidad escolar.
- k) Vender o usar juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo, así como como también vender o permitir la venta de cualquier tipo de artículo, sin la debida autorización por escrito de la jefatura correspondiente.
- l) Presentarse al trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- m) Presentarse al trabajo desordenado, desaseado y con vestimenta no acorde al contexto en el que se desarrolla su trabajo (falda corta, escote, transparencia, shorts, sandalias, etc.).
- n) Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada y salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador, o solicitar a otro trabajador la ejecución de este acto. La circunstancia de no



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

- firmar o no marcar con la respectiva huella u otro patrón biométrico según corresponda, se estimara como tiempo no trabajado, lo que dará derecho al respectivo descuento.
- o) Firmar o marcar huella u otro patrón biométrico según corresponda, en horarios o jornadas no trabajadas.
  - p) Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin autorización previa y por escrito del jefe directo.
  - q) Utilizar un lenguaje inadecuado, grosero y/o participar en acciones o situaciones obscenas; así como cometer actos ilícitos o inmorales dentro del recinto de trabajo.
  - r) Difamar, calumniar, burlar, ridiculizar o levantar falsos testimonios ya sean en forma escrita u oral a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro y fuera del establecimiento.
  - s) Espadir rumores o comentarios mal intencionados que menoscaben la integridad de cualquier miembro de la comunidad.
  - t) Publicar en redes sociales u otros medios de comunicación, comentarios mal intencionados sobre la comunidad educativa (alumnos, apoderados, funcionarios y del propio establecimiento)
  - u) Agredir verbal, física o de cualquier forma a los alumnos, apoderados o funcionarios del establecimiento, cualquiera sea su función o situación.
  - v) Prohibido nombrar a cualquier funcionario, alumno, apoderado con sobrenombre, nick name o apodo.
  - w) Mantener una relación amorosa (pololeo) con alumnos(as) ya sea de educación diurna o vespertina.
  - x) En caso de existencia de una relación amorosa entre funcionarios, se prohíbe las manifestaciones de cariño en público dentro del establecimiento o en uso de sus funciones.
  - y) Utilizar vehículos, equipamiento, materiales o dependencias a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones o para su provecho personal.
  - z) No cumplir los periodos de descanso o reposo otorgados por prescripción o licencia medica.
  - aa) Vender y/o prestar sus elementos de protección personal (Ej.: zapatos de seguridad, antiparras, protectores auditivos, etc.).
  - bb) Incorporar, a través de cualquier medio, programas computacionales no autorizados por el establecimiento, en los equipos asignados, como asimismo utilizar los equipos, sistemas y herramientas computacionales para fines distintos a los laborales.
  - cc) Causar daños a las instalaciones, equipamiento o bienes de propiedad del establecimiento. En dicho evento, y aun en caso de resultar un daño involuntario, deberá dar aviso inmediato a la jefatura correspondiente.
  - dd) Atribuirse autoridad o representación que no se le haya otorgado en virtud de sus respectivos contratos de trabajo o un acto posterior del empleador.
  - ee) Usar distintos artefactos eléctricos dentro de las dependencias del establecimiento (como microondas, horno eléctrico, calefactores, secador de pelo, estufas eléctricas, parillas eléctricas, etc., salvo autorización expresa de la dirección del establecimiento).
  - ff) Sacar y utilizar información, material y documentación del establecimiento, sus alumnos y/o funcionarios, fuera de la misma, sin autorización de algún miembro del equipo directivo, administración o sostenedora.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

- gg) Ausentarse y/o retirarse antes del horario al que fue convocado, en caso de actividades extraprogramáticas, capacitaciones, consejos, reuniones técnicas, actividades culturales y recreativas organizadas por el establecimiento.
- hh) Interferir en el flujo de información y órdenes de la jefatura.
- ii) Robar, hurtar o extraer pertenencias ajenas.
- jj) Incumplir órdenes e instrucciones impartidas por su jefatura.
- kk) Reclamar, objetar o contrariar órdenes e instrucciones impartidas por su jefatura y/o que están en el contrato de trabajo.
- ll) Atentar contra la implementación del proyecto educativo institucional.
- mm) Establecer y mantener comunicación a través de redes sociales y por medios no oficiales del establecimiento con alumnos y apoderados.
- nn) Incorporar muebles, mobiliario o cualquier otro tipo de bien, en las dependencias del establecimiento, sin autorización de inspectoría general o administración.
- oo) Difundir, compartir, dar, regalar y utilizar material técnico pedagógico elaborado y creado durante el periodo de tiempo contractual, siendo esté, propiedad del establecimiento.
- pp) Salir de la sala de clases y dejar a los alumnos sin cuidado y supervisión de un adulto responsable.
- qq) Adulterar documentos, falsificar firmas.
- rr) Reaccionar de forma altanera, vehemente o inadecuada cuando existe disrupción, conflicto o problema entre los miembros de la comunidad.
- ss) Incurrir en faltas que dañen la imagen y prestigio del colegio.
- tt) Cobrar por clases privadas a sus propios alumnos.
- uu) Retrasar o abandonar intencional o negligentemente el cumplimiento de sus obligaciones.
- vv) Realizar conductas de carácter sexual, hostigamiento sexual, acoso sexual o connotación sexual a los alumnos, así como a cualquier otra persona con la cual se relaciona en el establecimiento.
- ww) Realizar actos de hostigamiento y acoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- xx) Dejar de realizar su clase sin motivo justificado, aunque haya pocos alumnos.
- yy) Mantener conversaciones acaloradas, subidas de tono o de cualquier índole que puedan provocar altercados entre compañeros de trabajo al interior del establecimiento.
- zz) Solicitar dinero a los alumnos y apoderados sin la autorización de algún miembro del equipo directivo.
- aaa) Ingerir alimentos mientras imparte sus clases (se exceptúa el consumo de agua), o en oficinas u otros recintos del establecimiento o en reuniones oficiales.
- bbb) Usar indebidamente los libros de clases, realizar enmiendas, pegar hojas adicionales, doblar o romper hojas de los libros, o todo tipo de acto que provoque un deterioro en los libros de clases.
- cc) Hacer entrega de libros de clases a personas no autorizadas.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN

**TÍTULO XVIII**  
**DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.-**

**Artículo 79º:** El contrato de trabajo terminará, conforme dispone el artículo 159 del Código del Trabajo, en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido. El contrato de reemplazo de los docentes del sector particular subvencionado conforme al D.F.L. Nº2, de 1998, no se transforma en indefinido como consecuencia de su renovación (ORD. Nº1978/030)
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 80º:** El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna, conforme dispone el artículo 160 del Código del Trabajo, cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

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



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

**Artículo 81º:** El empleador, conforme dispone el artículo 161 del Código del Trabajo, 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, cambios en los perfiles laborales, bajas en la productividad, bajo desempeño, malos resultados en la evaluación de personal, cambios en las condiciones de mercado o de la economía entre otras, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

**TITULO XIX  
DE LAS PETICIONES, RECLAMOS E INFORMACIONES.-**

**Artículo 82º:** Los reclamos, peticiones e informaciones de naturaleza individual, serán formulados por el interesado, por escrito, y se tramitarán directamente ante su jefe directo, quien la entregará al equipo directivo o administración y dará respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles. Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio del respectivo delegado de personal si lo hubiere, o por una delegación formada por tres trabajadores designados por los interesados, que posean al menos un año de antigüedad. Estas peticiones serán contestadas por escrito conforme se indica precedentemente.-

**TÍTULO XX  
DE LAS SANCIONES Y MULTAS.-**

**Artículo 83º:** Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento, que no sean causal de terminación del respectivo contrato de trabajo, se sancionarán de la siguiente manera :

- a) Amonestación verbal, que quedará registrada solo en hoja de entrevista.
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia.
- c) Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador e información por escrito a la Inspección del Trabajo.
- d) Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria del trabajador. El trabajador afectado, podrá reclamar de la aplicación de la multa y/o de su monto ante la Inspección del Trabajo respectiva. Correspondrá a la empresa fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, teniendo especialmente cuenta de la gravedad de la infracción (Art. N°157, Código del Trabajo).

Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el S.S. podrá aplicar una multa, de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario (Art. 70 Ley 16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente (Art. 24 N°4 D.S. 54).

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos del Comité de Bienestar. A falta de esta entidad, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN

**TÍTULO XXI**  
**DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA. LEY N° 20.001.-**

**Artículo 84°:** El empleador velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

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

**Artículo 85°:** El empleador procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

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

**Artículo 86°:** El empleador procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

**Artículo 87°:** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

**Artículo 88°:** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

**Artículo 89°:** Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

**TÍTULO XXII**  
**ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO.-**

**Artículo 90°:** Por la naturaleza propia de las actividades que desempeña el empleador, se prohíbe fumar en todo espacio o lugar, ya sea de naturaleza abierta o cerrada, y en cualquier horario. En los lugares de acceso público, se exhibirán señales de advertencia de prohibición de fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

**TÍTULO XXIII**  
**DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.-**



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

**Artículo 91º:** La ley N° 20.096, que establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono, en su Artículo N° 19 dispone que; “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.”

**Artículo 92º:** Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen. Sobre las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

1. Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
2. Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
3. La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
4. Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es difícil, se deben considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
5. Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada.
6. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.
7. Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
8. Usar anteojos con filtro ultravioleta.
9. Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
10. Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

**TÍTULO XXIV  
DEL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN.-**



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN

**Artículo 93º:** La ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y el trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A del Código del Trabajo, “es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o Trabajo, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de éste las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.

Los empleadores que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra 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 los trabajadores 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 deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el cual 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, corresponderá al mandante velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un departamento de prevención de riesgos para tales Trabajos, según las disposiciones legales vigentes.

Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a estos requisitos o se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una Trabajo, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o Trabajo, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

## TÍTULO XXIV DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS

**Artículo 94º:** Las normas de prevención contenidas en este Reglamento Interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la Institución con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución, el cumplimiento cabal del Reglamento Interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

La ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, establece en su artículo 183-R que “el contrato de trabajo de servicios transitorios es una convención en virtud de la cual un trabajador y una empresa de servicios transitorios se obligan recíprocamente, aquél a ejecutar labores específicas para una usuaria de dicha empresa, y ésta a pagar la remuneración determinada por el tiempo servido”.

El contrato de trabajo de servicios transitorios deberá celebrarse por escrito y contendrá, a lo menos, las menciones exigidas por el artículo 10 del Código del Trabajo.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

“La escrituración del contrato de trabajo de servicios transitorios deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador. Cuando la duración del mismo sea inferior a cinco días, la escrituración deberá hacerse dentro de dos días de iniciada la prestación de servicios.

Una copia del contrato de trabajo deberá ser enviada a la usuaria a la que el trabajador prestará servicios”.

**Artículo 95º:** La ley N° 20.123, en su artículo 4º, establece que "la Dirección del Trabajo deberá poner en conocimiento del respectivo Organismo Administrador de la ley N° 16.744, todas aquellas infracciones o deficiencias en materia de higiene y seguridad, que se constaten en las fiscalizaciones que se practiquen a las empresas. Copia de esta comunicación deberá remitirse a la Superintendencia de Seguridad Social.

El referido Organismo Administrador deberá, en el plazo de 30 días contado desde la notificación, informar a la Dirección del Trabajo y a la Superintendencia de Seguridad Social, acerca de las medidas de seguridad específicas que hubiere prescrito a la empresa infractora para corregir tales infracciones o deficiencias. Correspondrá a la Superintendencia de Seguridad Social velar por el cumplimiento de esta obligación por parte de los Organismos Administradores".

**TÍTULO XXV  
DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD.-**

**A.- PREAMBULO..-**

**Artículo 96º:** Las normas contenidas en este título y siguientes tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la Institución, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Conforme dispone el artículo 67 de la ley N° 16.744: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan." Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.

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

**B. LLAMADO A LA COLABORACIÓN**

En este aspecto, este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o al menos reducirlos al mínimo. Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la empresa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe. Para ello la empresa llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugiriendo ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN

enriquecer sus disposiciones, generando de esta manera una cultura de prevención y una motivación al autocuidado.

**C.- DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 97º.-** Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la empresa **CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**, y por los cuales percibe una remuneración.
- b) **Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador.
- c) **Empresa:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos Nº 5 y Nº 7 de la Ley 16.744.
- e) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, Ley 16.744).
- f) **Accidente del trabajo en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, Ley 16.744).
- g) **Enfermedad profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley 16.744).
- h) **Organismo administrador del seguro:** Para los trabajadores de la empresa **CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**, es la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), de la cual la empresa es adherente.
- i) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. 54 – 21 Febrero 1969)
- j) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
- k) **Equipos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
- l) **Departamento de Prevención de Riesgos:** Organización de la empresa encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Es obligación la constitución de este departamento para aquellas empresas con 100 o más trabajadores.
- m) **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

**Artículo 98º: Hospitalización y atención médica.** La Asociación Chilena de Seguridad es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley 16.744 para con el personal de la empresa **CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**  
**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

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

**Artículo 99º:** La atención médica por accidentes laborales o enfermedades profesionales debe requerirse en la Asociación Chilena de Seguridad. Sin embargo, excepcionalmente el accidentado podrá trasladarse en primera instancia a un centro asistencial que no sea de la Asociación Chilena de Seguridad, solo en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su extrema gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. En estos casos se deberá informar inmediatamente a la Asociación Chilena de Seguridad, a fin de que tome las providencias del caso.

**Artículo 100º: De la notificación del accidente del trabajo.** Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo.

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

Todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.

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

**Artículo 101º: Investigación de los accidentes.**

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

**Artículo 102º: De los Comités Paritarios y su organización, elección y funcionamiento**

- a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**  
**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

representantes de los trabajadores y representantes de la empresa **CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

- b) Si la empresa tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- c) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores (igual número de suplentes)
- d) La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.
- e) Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- f) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
- g) Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- h) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el DS. 54 de la Ley 16.744.

**Artículo 103º:** En caso que a la empresa le corresponda formar Comité Paritario de Higiene y Seguridad, deberá realizarlo acorde a lo estipulado en la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

**Artículo 104º: Funciones de los Comités Paritarios (D.S. N°54, Ley N°16.744)**

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

**C. OBLIGACIONES**

**Artículo 105º:** Son obligaciones para todo el personal y la empresa las siguientes:

**1. ACCIDENTE DEL TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL**

Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al Departamento de Personal.

La investigación de los accidentes del trabajo tiene como propósito identificar las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas preventivas para evitar su repetición.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en el establecimiento, deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.

Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7º D.S. N° 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Institución de Seguridad Laboral correspondiente, mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:

- a.- La propia declaración del lesionado.
- b.- Declaración de testigos.
- c.- Certificado de atención de Posta u Hospital.

Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.

El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.

## **2. CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO**

Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. N° 594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas Trabajos que requieren condiciones especiales, tales como las “modificaciones efectuadas ante la necesidad de establecer medidas de prevención y protección de la salud para los trabajadores que laboran expuestos a hipobaria intermitente crónica por gran altitud con vivienda a baja altitud y trabajos sobre los 3.000 msnm”, según el Decreto N° 28 cuya vigencia es a partir del 8 de noviembre de 2013.

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

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



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

### **3. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

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

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

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

### **4. MANTENIMIENTO, ORDEN Y ASEO**

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

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

### **5. PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO**

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

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

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

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

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



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

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

## **6.- SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA**

Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.

Con todo, el trabajador tendrá derecho a 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 trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

### **D. PROHIBICIONES**

**Artículo 106º:** Queda prohibido a todo el personal del establecimiento:

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



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

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

#### **E. OBLIGACIONES**

**Artículo 107°:** Es obligatorio para todo el personal del establecimiento:

- a) Evitar correr por las escaleras y pasillos de las dependencias.
- b) Bajar y subir por las escaleras tomados de los pasamanos, prestando atención, y con las manos libres de objetos que impidan adecuada visibilidad.
- c) Evitar enchufes e interruptores si alguno de estos se encontrara en mal estado. En dicho caso, deberá dar aviso en oficina de Dirección o Administración para coordinar su reparación.
- d) Solicitar asesoría al Comité Paritario cuando corresponda.
- e) Dar cuenta a la Jefatura Superior de inmediato de cualquier accidente que ocurra al interior del Establecimiento Educacional.
- f) Evitar subirse a sillas o mesas para alcanzar un objeto de altura, por existir riesgo de caída.
- g) Impedir el ingreso de alumnos a las Salas de Informática, talleres u otras instalaciones que involucren riesgos especiales, al menos que se encuentren bajo la supervisión de un adulto responsable.
- h) Usar zapatos adecuados a la labor educativa (sin tacos o suelas resbaladizas).

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

**Artículo 108°:** (Artículo 76° de la ley N° 16.744). La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

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

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

**Artículo 109º:** (Artículo 77º de la ley N° 16.744). Los afiliados o sus derecho-habientes, así como los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

**Artículo 110º:** (Art. 94 D.S. N° 101). Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la ley o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80º de la ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen. Dichas multas deberán ser informadas trimestralmente a la Superintendencia.

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

**Artículo 111º:** 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.

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

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en el establecimiento.

### **Riesgos generales**



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de tacón bajo.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2.- Sobre esfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga <sup>1</sup> , dispuestos por su empresa.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (ley 20.001 D.S. N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
------------	---------------	---------------------

<sup>1</sup> Ley N° 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN

3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.
		Mantener despejada la superficie de trabajo.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios 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 de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.
6.- Accidentes de tránsito	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).  Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito (ley N°18.290) y participar en cursos de manejo defensivo.
RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
7.- Radiación ultravioleta por exposición solar <sup>2</sup>	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol, en especial en las horas próximas al mediodía.

<sup>2</sup> La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

		Realizar Trabajos bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector3 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.
		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.
	Cáncer a la piel	Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta <sup>4</sup> informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición. <sup>5</sup>

Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, debe ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.

<sup>3</sup> 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 21, ley N° 20.096 MINSEGPRES 2006.

<sup>4</sup> Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta. Artículo 18, ley N° 20.096 MINSEGPRES 2006.

<sup>5</sup>

ÍNDICE UV	PROTECCIÓN	
1	NO NECESITA PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>PUEDE PERMANECER EN EL EXTERIOR.</li> </ul>
2		
3	NECESITA PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>MANTÉNGASE A LA SOMBRA DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA.</li> </ul>
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>USE CAMISA MANGA LARGA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO.</li> </ul>
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.</li> </ul>
6		
7		
8		<ul style="list-style-type: none"> <li>EVITE SALIR DURANTE LAS HORAS CENTRALES DEL DÍA.</li> </ul>
9		<ul style="list-style-type: none"> <li>BUSQUE LA SOMBRA.</li> </ul>
10	NECESITA PROTECCIÓN EXTRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>SON IMPRESCINDIBLES CAMISA, CREMA DE PROTECCIÓN SOLAR Y SOMBRERO.</li> </ul>
11		<ul style="list-style-type: none"> <li>USE GAFAS CON FILTRO UV-B Y UV-A.</li> </ul>



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN

	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.
--	----------------------	--

Se pone en conocimiento la existencia de los siguientes riesgos específicos :

**Riesgos en trabajos con máquinas**

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
2.- Caídas del 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 al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.

3.- Sobre esfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	<p>Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga<sup>6</sup>, dispuestos por su empresa</p> <p>Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).</p> <p>Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (ley N° 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.</p>
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	<p>Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.</p>
5.- Exposición a humos metálicos	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	<p>Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.</p> <p>Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico.</p> <p>No recargue las instalaciones eléctricas.</p>
	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras,	<p>Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.</p>

<sup>6</sup> Ley N° 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

	lesiones al aparato y tracto respiratorio	Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico.  No recargue las instalaciones eléctricas.  Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
6.- 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 su empresa.
7.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puestos, cabello largo, cadenas o pulseras.
8.- 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.
9.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN

		un lugar señalizado para colocar el material caliente.
10.- 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.
11.- 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 el trabajador.
12.- Cortes y punzaduras	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN

**Riesgos por agentes químicos**

Riesgos	Consecuencias	MEDIDAS PREVENTIVAS
	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	<p>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.</p> <p>Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia de su empresa. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>

2.- Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	Enfermedades del 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 o acrilonitrilo 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. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.
---	--	--

Se deberán considerar anexados a este reglamento todos los instructivos que se emitan para lograr procedimientos seguros de trabajo.

## 1. PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES.-

Este Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales fue aprobado por resolución exenta nº336, el 12 de junio de 2013. Comenzó a regir en periodo de marcha blanca por dos años desde el 01 de septiembre del 2013, para los rubros de Comercio (Retail), Transporte e Intermediación financiera. Y desde el 01 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros. En el capítulo del Reglamento interno de orden, higiene y seguridad, sobre las obligaciones de la empresa, se sugiere incorporar el siguiente punto:

**Artículo 112º.-** La empresa, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores de la empresa, e intervenir en los



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Riesgo psicosocial en el trabajo Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS.</li><li>• Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</li><li>• Aplicar cuestionario SUSES0-ISTAS 21 que puede ser descargado de (<a href="http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/RiesgosPsicosociales.aspx#.U7HEmJR5Ni">http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/RiesgosPsicosociales.aspx#.U7HEmJR5Ni</a>) versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedad profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSES0ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones<ul style="list-style-type: none"><li>a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones).</li><li>b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo).</li><li>c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa).</li><li>d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros).</li><li>e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).</li></ul></li><li>• Insertar las respuestas en el corrector del ministerio de salud y/o el corrector de ACHS disponible para los asociados en página web <a href="http://www.achs.cl">www.achs.cl</a> más información en(<a href="http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/RiesgosPsicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic">http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/RiesgosPsicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic</a></li><li>• Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control</li></ul>

## **2. FACTORES DE RIESGOS ASOCIADOS A TRASTORNOS MUSCULO ESQUELETICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES**

La Norma Técnica MINSAL fue elaborada para dar cumplimiento de la obligatoriedad referida en el punto 9, artículos 110 a, 110 a.1, 110 a.2 y 110 a.3, del Decreto Supremo N° 594 sobre factores de riesgo de lesiones musculo esqueléticas de extremidades superiores. Uno de sus fundamentos es la Norma ISO 11228-3 sobre manipulación de cargas livianas con alta frecuencia. Los resultados de la identificación y evaluación de los riesgos definirán criterios para futuras evaluaciones de riesgo relacionadas con extremidades superiores, y permitirán dirigir y orientar las intervenciones para mejorar las condiciones de ejecución de tareas que puedan ser riesgosas para la salud de los trabajadores.

De acuerdo a la Norma, el empleador es quien debe realizar la identificación y evaluación de factores de riesgos de trastornos musculo esqueléticos para determinar los niveles de riesgo a los que se encuentran expuestos los trabajadores.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

El empleador puede asesorarse en la aplicación de cada Norma Técnica con las siguientes personas o entidades (se nombran sin considerar el orden de prioridad):

El Departamento de Prevención de Riesgos a que se refiere la ley Nº 16.744. En aquellos casos en que la entidad empleadora esté obligada a contar con esa dependencia.

Con la asistencia técnica del Organismo Administrador de la Ley Nº 16.744, al que se encuentra afiliado o adherido.

Con la asesoría de un profesional capacitado en ergonomía.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Monitor en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Medidas de Control de Riesgo**

De acuerdo a las conclusiones derivadas de la aplicación de la Lista de Chequeo MINSAL, asociadas a causas como: repetitividad, posturas corporales, fuerza aplicada, factores ambientales (frío, vibración) y organizacionales; a continuación, se presentan recomendaciones dirigidas a controlarlas.

Estas recomendaciones se clasifican en medidas de control ingenieril y medidas de control administrativas.

**Medidas de Control Ingenieril**

Tienen como propósito modificar el ambiente físico de trabajo, incorporando elementos, herramientas o equipos para reemplazar o disminuir el nivel de trabajo físico humano.

En la Figura N° 1 es posible ver un caso de frecuencia de movimientos (repetitividad) de acciones manuales en tareas que implican rotación de articulaciones (ej.: atornillar o desatornillar), y que podría ser controlado o eliminado usando herramientas eléctricas o neumáticas de torque.

**Medidas de Control Ingenieriles y Administrativas**

Factor de riesgo	Características	Medidas de Control Ingenieriles	Medidas de Control Administrativas
	Se levantan o sostienen herramientas, objetos de peso > a 2 kg. Se toman, accionan, empujan, rotan o tiran herramientas,	Apoyo de herramientas con accionamiento electro neumático, eléctrico o hidráulico, para sustituir la fuerza muscular en el agarre. Hacer uso	Uso de pausas para recuperación de músculos como medida provisoria a la medida ingenieril definitiva. Rotación o alternancia de

Fuerza	elementos, piezas u otros objetos con una fuerza determinada. Empleo de agarre con dedos en pinzas de herramientas, materiales, piezas, objetos, etc.	de la gravedad para desplazar objetos. Uso de correas transportadoras para el traslado de materiales. Uso de medios autosoportantes de herramienta de mano (tecles, imanes, etc.). Uso de medios autosoportantes de herramientas de mano (tecles, imanes, etc).	puestos previos análisis de la exigencia músculoesquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes.  Planificación adecuada del Mantenimientos de equipos y herramientas.
Repetitividad	Ciclo de trabajo se repite al menos 2 veces/minuto o bien más del 50% del ciclo de trabajo.  Movimientos idénticos de las extremidades superiores en cortos periodos de tiempo.  Uso intenso de manos, brazos y hombros de manera continua sin o con pocas pausas.	.Automatización en tareas repetitivas. . Combinar/Eliminar acciones técnicas inútiles.  Tener control sobre la velocidad de la cinta transportadora. Uso de buenas técnicas de trabajo (ej.: revisión múltiple de productos). Análisis y Rediseño de líneas de proceso para racionalizar el flujo de trabajo y movimientos.	Flexibilidad en el ritmo de trabajo. Tomar pausas, micro pausas, para reducir el tiempo de exposición. Aumentar dotación. Rotación o alternancia de puesto previo análisis de la exigencia músculo esquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes.
		Rediseño de los mangos de herramientas manejadas por ambas manos. Rediseño de puestos de trabajo:	Uso de pausas para recuperación de músculos como medida provisoria a la medida ingenieril definitiva.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

Postura	<p>Postura de palma de mano hacia arriba y hacia abajo en forma alternada con agarre.</p> <p>Existe flexo-extensión y/o desviaciones laterales de la muñeca con agarre. Movimientos forzados de agarre con dedos con muñeca rotada, agarre con abertura de dedos o manipulación de materiales.</p> <p>Movimiento de brazos hacia delante o hacia el lado.</p>	<p>Uso de superficies ajustables.</p> <p>Uso de Planos de trabajo inclinables, Reducir el alcance acercando los objetos al trabajador).</p> <p>Uso o implementación de herramientas eléctricas o neumáticas rotatorias, para evitar reducir acciones de torque mediante el uso de las manos,</p> <p>Proporcionar sillas adecuadas para trabajar sentado o de pie.</p>	<p>Rotación o alternancia de puestos, previo análisis de la exigencia músculoesquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes.</p> <p>Posibilidades de mantener una movilidad corporal periódica a fin evitar posturas estáticas.</p> <p>Mejoramiento del método o técnica de trabajo a fin de reducir/eliminar acciones de transferir objetos de una mano a otra.</p>
Ambientales	<p>Exposición a vibración.</p> <p>Existe exposición a frío o calor. Insuficientes niveles de iluminación</p>	<p>Aislar las fuentes de vibración.</p> <p>Mantención adecuada de los equipos para reducir la vibración (alineamientos de ejes).</p> <p>Mantener fuentes de calor locales ..</p> <p>Uso de ropa térmica adecuada para el entorno.</p> <p>Uso de herramientas provistas de</p>	<p>Evitar estar sentado o de pie sobre plataformas vibratorias.</p> <p>Reducir la exposición mediante pausas.</p> <p>Disponibilidad de dispensadores con agua.</p> <p>Rotación a otras tareas sin exposición a vibración.</p> <p>Reducir la exposición al frío</p>



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN

		<p>material aislante.</p> <p>Implementación de sistemas de ventilación y de control de fuentes de calor radiante.</p> <p>Asegurar hidratación según tarea. Instalación de sistemas de iluminación según requerimientos de la tarea, según D.S N° 594.</p>	<p>haciendo pausas en lugares acondicionados (trabajo/descanso)</p>
Organizacionales	<p>Monotonía en las tareas (poca variación).</p> <p>No existen pausas.</p> <p>Falta de periodos de recuperación.</p> <p>Sin rotaciones. . Ritmo de trabajo impuesto por la línea.</p>	<p>Sistemas de control a disposición del operador.</p> <p>Entrenar a los trabajadores en diversas tareas (operarios multivalentes o polifuncionales).</p>	<p>Uso de pausas para recuperación de músculos como medida provisoria a la medida ingenieril definitiva. Rotación o alternancia de puestos, previo análisis de la exigencia musculoesquelética a fin de lograr la utilización de grupos musculares diferentes.</p> <p>Dosificar la exigencia musculoesquelética de acuerdo a frecuencia, fuerza, N° trabajadores, etc. Posibilidades de mantener una movilidad corporal periódica a fin evitar posturas estáticas. Asegurar</p>



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN

			que el ritmo y exigencias del trabajo sean apropiados.
--	--	--	--

#### Definiciones Norma Técnica MINSAL

**Trastorno Musculoesquelético (TME):** es una lesión física originada por trauma acumulado, que se desarrolla gradualmente sobre un período de tiempo como resultado de repetidos esfuerzos sobre una parte específica del sistema musculoesquelético. También puede desarrollarse por un esfuerzo puntual que sobrepasa la resistencia fisiológica de los tejidos que componen el sistema musculoesquelético.

Se reconoce que la etiología de las TME es multifactorial, y en general se consideran cuatro grandes grupos de riesgo:

**Los factores individuales:** capacidad funcional del trabajador, hábitos, antecedentes., etc.

**Los factores ligados a las condiciones de trabajo:** fuerza, posturas y repetición.

**Los factores organizacionales:** organización del trabajo, jornadas, horarios, pausas, ritmo y carga de trabajo.

**Los factores relacionados con las condiciones ambientales de los puestos y sistemas de trabajo:** temperatura, vibración, entre otros.

**Extremidades Superiores (EESS):** Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

**Trastorno Musculoesquelético de Extremidad Superior (TME EESS):** Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular, de la extremidad superior.

**Trastorno Musculoesquelético Extremidades Superiores Relacionado con el Trabajo (TMERT-EESS):** Alteración de las unidades músculo tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular, que conlleve a un diagnóstico médico de patología musculoesquelética y que su origen esté relacionada con los factores de riesgos presentes en el puesto de trabajo o actividad realizada por el trabajador o trabajadora.

**Tarea o Tarea Laboral:** Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro de un proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.

**Ciclos de Trabajo:** Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.

**Acción Técnica:** Conjunto de movimientos elementales de uno o más segmentos corporales que permiten efectuar una operación, por ejemplo, pinza de dedos para el agarre de un elemento.

**Operación:** Conjunto de movimientos necesarios para efectuar una transformación en un producto, por ejemplo, tapar una botella.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

**Factores Biomecánicos:** Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentra la fuerza, postura y repetitividad.

**Fuerza:** Exigencia física generada por trabajo muscular realizado por el trabajador y observado por el evaluador según la propuesta en la norma técnica del ministerio de salud.

**Pausa:** Periodo de descanso que permite la recuperación fisiológica de los grupos musculares reclutados para la realización de las acciones técnicas dentro de la tarea laboral, y que está considerado por la organización del trabajo.

**Periodo de Recuperación:** Periodo de descanso que sucede a un periodo de actividad muscular que permite la recuperación fisiológica del grupo muscular reclutado para realizar las acciones técnicas dentro de la tarea laboral, que no necesariamente está considerado en la organización del trabajo.

**Variación de Tarea:** Se refiere al cambio en la realización de acciones técnicas que permiten el uso de grupos musculares distintos a los reclutados en la tarea precedente. Este cambio de tarea puede estar considerado en la organización del trabajo.

**TÍTULO XXVI  
DE LAS SANCIONES**

**Artículo 114º:** Cuando se haya comprobado que un accidente del trabajo o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio de Salud podrá aplicar una multa, de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario (Art. 70 Ley N° 16.744). La condición de negligencia e inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente (Art. 24 N°4 D.S. N° 54).

**TÍTULO XXVII  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 115º:** El presente Reglamento comenzará a regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública, y otra a la Dirección del Trabajo, y en los términos dispuestos en el artículo 156 del Código del Trabajo. Se entregara copia del mismo al Sindicato, Comités Paritarios y a los trabajadores de la Corporación Educacional Colegios Haydn. Las nuevas disposiciones que se estime necesario introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporas a su texto, previa publicación por treinta días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

**Artículo 116º:** Sin perjuicio de lo anterior, además este Reglamento estará disponible para toda la Unidad Educativa, en su versión digital, en el sitio web institucional: [www.colegiohaydn.cl](http://www.colegiohaydn.cl)



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN

**ANEXO 1.- PROTOCOLO PREVENCION DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.-**

**I. ANTECEDENTES GENERALES.-**

**1. Introducción.-** Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la empresa ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

**2. Objetivo.-** El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo. Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

**3. Alcance.-** Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas de la empresa, independiente de su relación contractual, contratistas, subcontratistas y de los proveedores. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acuden a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

**4. Definiciones.-** A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas :

• **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, 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 (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe. Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

\* Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

- \* Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- \* Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- \* Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- \* En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

• **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- \* Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menoscambiado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- \* El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- \* Usar lenguaje despectivo o insultante para menoscabar o degradar a alguien.
- \* Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- \* Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- \* Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- \* Hacer comentarios despectivos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- \* En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

• **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo), como por ejemplo:

- \* Gritos o amenazas.
- \* Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- \* Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- \* Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.
- \* Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

• **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- \* Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- \* El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- \* Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

• **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismio puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismio hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que, en determinados contextos, podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso. Ejemplos de sexismio hostil es:

- \* Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- \* Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- \* Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- \* Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismio inconsciente o benévolio hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- \* Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”;
- \* Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “maninterrupting”.
- \* Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismio benévolio. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, NO son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismio inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticiamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

**5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.-** El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744.

**6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras.-**

**a. Personas trabajadoras:**

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

**b. Entidades empleadoras:**

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

**7. Organización para la gestión del riesgo.-** En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Es responsabilidad de la empresa la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la empresa ha designado a la Administración del Establecimiento representada por don Hernan Orellana Bello, correo electrónico: [hernan.orellana@colegiohaydn.cl](mailto:hernan.orellana@colegiohaydn.cl), Teléfono celular: +56 9 98706037. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones, participara en el monitoreo de las medidas.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante capacitaciones, charlas e infografías. El responsable de esta actividad será en Encargado de Seguridad del respectivo colegio.

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a [indicar persona o teléfono o correo electrónico establecido para ello]. Hernan Orellana Bello, correo electrónico: [hernan.orellana@colegiohaydn.cl](mailto:hernan.orellana@colegiohaydn.cl)

Conforme corresponda y cuando eventualmente existan trabajadores en régimen de subcontratación, se deberá explicitar que la empresa principal o mandante se coordinará con la contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes es el Directo(a) de cada establecimiento.

Colegio Haydn de La Florida: Directora, Sra. Tamara Andrade

Colegio Haydn de san Joaquín: Directora, Sra. Myrna González

**II. GESTIÓN PREVENTIVA.-**

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN** declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

**CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN** reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlos.

Este compromiso es compartido tanto por los directivos como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas.

A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), a través de capacitaciones, charlas e infografías gestionadas y/o realizadas por el Encargado de Seguridad del respectivo Colegio. La empresa elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

**1. Identificación de los factores de riesgo.-** Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN

trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL - SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de [mencione los trabajadores/ los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad/del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM] .

### IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

Carga de trabajo (sobrecarga)  
Falta de reconocimiento al esfuerzo  
Inequidad en la distribución de las tareas  
Comportamientos incívicos  
Conductas sexistas  
Conductas de acoso sexual  
Violencia externa

**2. Medidas para la prevención.**- En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Incorporar estas medidas en caso que exista la posibilidad de que se presenten o se haya presentado estas situaciones en la organización, considerando la naturaleza de los servicios prestados.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
  - Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán definidas considerando la opinión de las personas trabajadoras de las áreas o unidades afectadas.
  - Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la empresa abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros).
  - Además, la empresa organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.
- Las jefaturas y las personas trabajadoras se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.
- La empresa informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante charlas e



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

información digital dirigida a los correos electrónico personales de los (as) trabajadores(as) El responsable de esta actividad será el Administrador Sr. Hernan Orellana Bello.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras mediante información proporcionada a través de sus respectivos correos electrónicos personales. Para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con el <Administrador Sr. Hernan Orellana Bello, correo electrónico [hernan.orellana@colegioshaydn.cl](mailto:hernan.orellana@colegioshaydn.cl)-

## **MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR**

### **Capacitaciones**

**3. Mecanismos de seguimiento.-** La empresa con la participación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación. Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo al Sr. Carlos Espinoza, Administrador de Recursos, correo electrónico [carlosespinoza@colegiohaydn.cl](mailto:carlosespinoza@colegiohaydn.cl)

## **III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS.-**

La empresa ha establecido medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

**IV. DIFUSIÓN.-** Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, a través de correos electrónico remitidos a las casillas personales de cada trabajador, con periodicidad semestral. A la vez, sus disposiciones se incorporan en el reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo.-



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN**

**REGISTRO DE ENTREGA Y RECEPCION  
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.-**

Yo, \_\_\_\_\_

C.N.I. \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

Declaro recibir un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIOS HAYDN, cuyas normas declaro conocer y aceptar, comprometiéndome a respetarlo y seguirlo íntegramente en todas sus disposiciones. En este orden a la vez, me comprometo a desarrollar mi trabajo con el debido cuidado, evitando poner en riesgo tanto mi seguridad y salud, así como la del resto de los trabajadores de la empresa.

FIRMA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_