



**FUNDACIÓN DE LA SANTA FE  
COLEGIO ESPIRITU SANTO**

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

## **REGLAMENTO INTERNO**

### **DISPOSICIONES GENERALES:**

Las disposiciones de este Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad regirán las relaciones derivadas del contrato de trabajo entre la Fundación de la Santa Fe, en adelante "la Fundación", y sus trabajadores, sin perjuicio de las disposiciones legales contractuales vigentes o las que en el futuro se dicten. El presente reglamento, que fuera exhibido por la Fundación en lugar visible del establecimiento, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

La Fundación de la Santa Fe se relaciona con su personal a través de su Director, en forma directa y personal con cada uno de sus trabajadores.

### **A- REGLAMENTO DE ORDEN**

#### **TITULO I**

#### **DEL INGRESO**

**ARTÍCULO 1º:** Todo trabajador que ingrese a la Fundación, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener salud compatible con el trabajo.
2. Ser mayor de 18 años, según lo dispuesto en el Artículo 13º del Código del Trabajo.
3. Haber cumplido con la Ley de Servicio Militar Obligatorio, tratándose de varones mayores de 19 años de edad.
4. Poseer los conocimientos que a juicio de la Fundación lo capaciten para el desempeño de las funciones para las cuales se le contrata.

**ARTÍCULO 2º:** Toda persona que ingrese a trabajar a la Fundación, antes de entrar en funciones, deberá llenar una Ficha de ingreso en la que señalará todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, y acompañar los siguientes documentos:

- 1.- Fotocopia de Cédula de identidad.
- 2.- Currículum Vitae, acompañado de todos los antecedentes académicos indicados: Certificados de Título Profesional y/o estudios cursados, certificado de perfeccionamiento, certificado de capacitación, certificado de experiencia laboral y otros.

- 3.- Certificado de matrimonio civil si fuese casado, y Libreta de Familia Civil y Religiosa.
- 4.- Certificado de trabajo y finiquito del último empleador y/o aviso de cesación de servicio.
- 5.- Certificado de antecedentes.
- 6.- Antecedentes de su afiliación a los organismos de salud y provisionales
- 7.- 2 fotografías tamaño carné, con nombre completo y RUT.
- 8.- Demás antecedentes que la Fundación estime, según el cargo o función para la cual se le contrate.

ARTÍCULO 3º: Cada vez que se produzcan modificaciones en los antecedentes del trabajador indicados en su Ficha de ingreso, éste deberá comunicar el hecho, dentro de los 15 días siguientes a la Dirección del Colegio de la Fundación en que preste sus servicios, acompañando los documentos respectivos.

## TITULO II

### DEL CONTRATO DE TRABAJO:

ARTÍCULO 4º: Cumplidos los requisitos exigidos en el título anterior y dentro de los 15 días siguientes a los que el trabajador entró en funciones, se celebrará por escrito el respectivo Contrato de Trabajo, que se extenderá por triplicado y suscrito por ambas partes; quedando un ejemplar en poder del trabajador, otro en el Colegio Espiritu Santo en que el trabajador preste sus servicios y el otro en las oficinas centrales de la Fundación, en el cual el trabajador dejará constancia bajo firma de la recepción del ejemplar de su contrato.

ARTICULO 5º: La Fundación como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el Título I, Libro I del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 6º: El Contrato de Trabajo deberá contener todas las estipulaciones que mencione el Artículo 10 del Código del Trabajo y Artículo 79 de Ley N° 19.070. Estas especificaciones son las siguientes:

1. Lugar y fecha de contrato.
2. Individualización y domicilio de las partes.
3. Fecha de nacimiento y nacionalidad del trabajador.
4. Determinación de la naturaleza de los servicios o labores que se encomiendan.
5. Monto de remuneraciones acordadas, forma y periodo de pago en que serán canceladas.

6. Duración y distribución de la jornada semanal de trabajo. En el caso del personal docente, se diferencian las horas destinadas a labores docentes, de otras inherentes a su rol.
7. Lugar y horario de la prestación de servicios.
8. Plazo del contrato y fecha de ingreso del trabajador.
9. Beneficios adicionales que otorgue el empleador.
10. La obligación del trabajador de cumplir y respetar el presente Reglamento Interno.
11. Firma de las partes.

ARTICULO 7º: Todas las modificaciones que se hagan al contrato de trabajo, se harán al dorso del mismo, o bien, en un anexo debidamente firmado por las partes y formará parte integrante del Contrato de Trabajo.

### TITULO III

#### LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 8º: La jornada de trabajo será la señalada en el anexo de Contrato de Trabajo. En el caso de los profesionales de la educación se regirá por las normas establecidas por el Estatuto Docente, es decir no podrá exceder las 44 horas semanales; y en el caso del personal que ejerza otras labores no excederá las 45 o 72 horas semanales. La distribución de la carga horaria del personal docente deberá ser conocida por éste en el mes de enero de cada año.

ARTÍCULO 9º: La asistencia y cumplimiento de la jornada de trabajo se controlará por el libro de asistencia y/o sistema computacional que los trabajadores deberán registrar exactamente a la hora de entrada y salida del trabajo.

El trabajador estará obligado a registrar personalmente horario de ingreso y salida, quedando estrictamente prohibido que otra persona realice esta actividad en su reemplazo.

ARTÍCULO 10º: El trabajador no podrá abandonar el lugar del trabajo durante el horario fijado sin autorización escrita de su jefe directo.

ARTÍCULO 11º: No tendrán el carácter de horas extraordinarias:

1. Las trabajadas en compensación de un permiso solicitado por escrito por el trabajador y aceptado por el empleador.
2. Las que sean necesarias para reuniones y/o actividades extraordinarias con los padres, apoderados y alumnos.

3. Aquellas destinadas a la celebración del aniversario del Colegio de la Fundación en que el trabajador preste servicios.
4. Las que se utilicen para actos culturales, pastorales y/o académicos, realizadas al comenzar, durante o al término del año escolar.
5. Las que se realicen sin conocimiento del empleador.
6. Las que se destinen a la solución o paliativo de las emergencias o siniestros que afecten a la Fundación.

ARTÍCULO 12º: La firma del libro de asistencia y/o la tarjeta de reloj control serán los únicos registros de asistencias válidos para La Fundación, de tal forma que la falta de esta constancia se entenderá que el trabajador no asistió al Establecimiento, para todos los efectos legales.

Los funcionarios no podrán permanecer en el lugar de trabajo fuera de su horario normal.

ARTÍCULO 13º: La jornada se interrumpirá todos los días durante 30 minutos para que los trabajadores hagan uso de la colación, la cual se hará en turnos. El tiempo de colación no se imputará a la jornada ordinaria de trabajo.

#### **TITULO IV HORAS EXTRAORDINARIAS**

ARTICULO 14º: Se consideran horas extraordinarias las que exceden de la jornada ordinaria de trabajo y deberán ser trabajadas con pleno conocimiento y autorización de la empresa, lo que deberá quedar expresado en los formularios en uso en Administración.

ARTICULO 15º: Este trabajo efectuado en esas condiciones, será pagado con el 50% de recargo legal y deberá ser cancelado junto con el sueldo mensual respectivo.

## TÍTULO V

### DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 16°: Los sueldos se cancelarán el penúltimo día hábil del mes calendario. Los sueldos serán depositados directamente en las cuentas vistas o cuentas corrientes personales del trabajador.

ARTICULO 17°: Del total de las remuneraciones, la Fundación deducirá los impuestos que las gravan, las cotizaciones previsionales y de salud, y todos aquellos descuentos legalmente autorizados por el Código del Trabajo.

ARTICULO 18°: Solamente con acuerdo entre el empleador y el trabajador se podrá efectuar otros descuentos destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, los que no podrán exceder de un 15 % de la remuneración total del trabajador.

ARTICULO 19°: Junto con su pago respectivo el trabajador recibirá una liquidación de sueldos con todo lo pagado y un detalle de los descuentos, copia de lo cual deberá entregar firmada a la Fundación.

## TITULO VI FERIADO ANUAL

ARTÍCULO 20°: Los trabajadores que cumplan un año o más en la Fundación, tendrán derecho cuando así ocurra, a un feriado legal de 15 días hábiles, con goce de remuneración íntegra, el que será otorgado en las formas y condiciones regidas por el Código del Trabajo y lo dispuesto en el presente Reglamento Interno. El personal docente se regirá por el Art.96 de la Ley 19.070.

ARTICULO 21°: Para todos los trabajadores de la Fundación que tienen un horario distribuido en 5 días de lunes a viernes, el día sábado será considerado inhábil, de tal manera que su feriado comprenderá además todos los sábados y domingo incluidos en ese período.

ARTÍCULO 22°: El feriado conforme a la legislación vigente será otorgado en los meses de verano.

Si el trabajador, regido por el Código del Trabajo, cesa en sus funciones antes de haber cumplido el año de su contrato, que le daría derecho a su feriado completo, percibirá como compensación, una indemnización equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró su anualidad y el término de sus funciones.

## TITULO VII

### OBLIGACIONES

ARTICULO 23º: Todos los trabajadores se obligan a cumplir con la totalidad de lo establecido en el Contrato de Trabajo y lo que este Reglamento Interno determina. Especialmente lo siguiente:

- a) Realizar eficientemente la labor convenida en el Contrato de Trabajo y en conformidad con el ideal educacional expresado en el Proyecto Educativo de los Colegios Espiritu Santo de la Fundación.
- b) Desempeñar personalmente e indelegablemente estas labores con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad, de modo que signifiquen una colaboración significativa a la mejor marcha y prosperidad de la Fundación.
- c) Cumplir el horario y presentarse en el lugar exacto de trabajo, habiendo firmado el libro o reloj de asistencia.
- d) Acatar las ordenes y normas emanadas de la autoridad del empleador, ya sea directa o por medio de las jefaturas del caso.
- e) Ser leales a la Fundación especialmente manteniendo la debida discreción a cerca de todos los antecedentes que se conozcan en relación de su trabajo (académico, formativos, etc.)
- f) Demostrar el mayor respeto de los lugares sagrados de la Fundación.
- g) Demostrar el mayor respeto a los superiores, subalternos, compañeros de trabajo, alumnos, apoderados y público en general en su persona y en su dignidad.
- h) Asistir a las Actividades de Formación establecidas por la Dirección del establecimiento.
- i) Mantener una correcta higiene y presentación personal, acorde a trabajadores pertenecientes a una Fundación.
- j) Dar cuenta a la Dirección del establecimiento de la inasistencia por enfermedad u otra que le priven de la asistencia al trabajo, sin perjuicio de la presentación del documento o licencia que podría justificar la inasistencia si cumple los requisitos legales, en plazos y forma. Si por la duración de la alteración de la salud o cualquier otra causa el trabajador no tuviese licencia, deberá acreditar su inasistencia, con certificación médica competente.
- k) Velar en todo momento por los intereses de la Fundación, evitando pérdidas, mermas, gastos-, deterioros innecesarios.
- l) Contar con el permiso de las autoridades de la Fundación para llevar y retirar elementos de cualquier tipo que sean propiedad del Establecimiento.
- m) Mantener actualizados todos los documentos exigidos por la Fundación para certificar la idoneidad en el cargo y el ejercicio profesional.
- n) El Trabajador estará obligado a mantener una conducta acorde con los principios de la Fundación contenidos en el Proyecto Educativo.

- o) Cumplir estrictamente las leyes y reglamentos que regulan la subvención que recibe la Fundación de parte del Ministerio de Educación.
- p) Hacer clases particulares a los alumnos, sin conocimiento y autorización del Director (a).

## **TITULO VIII PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 24º: Son prohibiciones reglamentarias del trabajador las siguientes:

1. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia y/o introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas o drogas en las dependencias del establecimiento.
2. Usar, vender o introducir juegos de azar en cualquier lugar del establecimiento.
3. Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusiones ante los alumnos, apoderados o personal del establecimiento.
4. Practicar trabajo lento o defectuoso, reñido con las instrucciones del jefe directo y que perjudiquen el desarrollo normal de los niveles exigidos de rendimiento del colegio.
5. Retirar del establecimiento materiales, utensilios u otros elementos pertenecientes a la Fundación sin la autorización correspondiente.
6. Ejecutar cualquier acto o negocio lucrativo ajeno al trabajo mismo.
7. Recibir visitas de personas extrañas durante sus horas de trabajo. Esta falta será gravísima en el caso de los nocheros, porteros y auxiliares de servicios.
8. Timbrar o firmar asistencia de compañeros de trabajo en el control efectuado, de llegada o salida.
9. Alterar, en cualquier forma, los controles de la Fundación, ya sea de asistencia o de cualquier otro tipo.
10. Abandonar el trabajo o ausentarse del recinto en donde el trabajador desempeña sus labores, sin permiso del jefe directo. Esta falta será gravísima en el caso de los nocheros.
11. Formar corrillos y ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo durante las horas de labores.
12. Leer diarios o revistas, hacer uso de equipos de radio y televisión (propiedad del establecimiento) durante sus horas de trabajo. Esta falta será considerada grave para el personal auxiliar, porteros y nocheros del establecimiento.
13. Revelar datos o antecedentes que hayan sido conocido con motivo de sus relaciones con la Fundación, cuando se le hubiere encargado reserva sobre ello.
14. Revelar información relacionadas con pruebas, exámenes de admisión, pruebas semestrales o afines.
15. Dormir durante sus horas de trabajo.
16. Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas, aulas u otras dependencias de la Fundación actividades políticas.

17. Utilizar cualquier dependencia del establecimiento fuera de su hora de trabajo sin la autorización de la Dirección.
18. Para el personal de auxiliar y nochero el facilitar las siguientes dependencias del establecimiento sin la autorización de Dirección: oficinas administrativas, sala de profesores, biblioteca, cocina, salas de: música, arte, Pitágoras, Párvulo, Ciencias.
19. Arrojar en cualquiera de los artefactos de los servicios higiénicos, objetos o elementos aptos para producir obstrucciones.
20. Utilizar teléfonos del establecimiento para fines personales. Esta falta será considerada gravísima para el personal auxiliar, de portería y nochero.
21. Utilizar teléfono celular mientras se está en sus labores habituales de trabajo.
22. Abandonar la sala de clases durante sus horas de aulas sin esperar la llegada de un profesor reemplazante.
23. No cumplir con los turnos de patio, almuerzo u otros que tengas relación directa con los cuidados de los alumnos a su cargo.
24. Maltratar física y psicológicamente a los alumnos.
25. Realizar cualquier acción tendiente a burlar o violentar la Ley, reglamentos legales o estipulaciones contractuales.
26. Cometer actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad y el funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o la actividad de los alumnos y demás trabajadores, o la salud de éstos.
27. Faltar a su trabajo sin previo aviso, esta falta será grave en el caso de los nocheros
28. Hacer una vida impropia con los valores éticos que sustenta la Fundación de acuerdo a lo estipulado en el Proyecto Educativo.

## **TITULO IX**

### **DE LOS PERMISOS**

ARTICULO 25°: Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso de la Fundación.

ARTICULO 26°: Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se le pueden presentar a los trabajadores.

ARTICULO 27°: Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.

ARTICULO 28º: Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera de horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y trabajador afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

ARTICULO 29º. Se considerarán permisos especiales los que se otorguen con motivo de: Matrimonio, Natalidad, los de Defunción que constituyan carga familiar el trabajador y también de un familiar directo no carga. Estos permisos y su tratamiento están contenidos en el Reglamento de Bienestar.

## **TITULO X LICENCIAS**

ARTICULO 30º: Licencia por Enfermedad. El trabajador que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenir la enfermedad.

ARTICULO 31º: Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda al pago de los subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

ARTICULO 32º: La Fundación se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores, para los cuales podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador respectivo  
Se prohíbe además las actividades remunerativas, durante el período que dure la licencia médica.

ARTICULO 33º: La Fundación prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

ARTICULO 34º: Licencia por Reposo Maternal. Por ley, las trabajadoras tienen derecho durante el período de embarazo a un descanso prenatal de 6 semanas y al postnatal de 12 semanas y el empleador tiene la obligación de conservarle el empleo, durante este período y hasta un año después de expirado el postnatal. Para ser uso

del descanso maternal la trabajadora deberá presentar a su empleador la licencia correspondiente.

ARTICULO 35°: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar. Todo esto deberá ser acreditado como licencia médica.

ARTICULO 36°: Durante su embarazo y hasta un año después de nacido su hijo, la mujer tendrá fuero y no podrá ser despedida si no es por causa justa y con autorización previa del juez competente.

ARTICULO 37°: El Servicio Militar Obligatorio. Al trabajador que es llamado al Servicio Militar activo o a instrucción, la empresa le mantendrá el empleo y la antigüedad, pero no le pagará remuneraciones mientras dure ese período.

## **TITULO XI**

### **INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

ARTÍCULO 38°: Los trabajadores que tengan sugerencias, peticiones o reclamos, como también de informaciones, deberán hacerlo por conducto regular a sus jefes directos, y estos darán curso progresivo, comunicando la decisión pertinente, previa consulta a Dirección del establecimiento en los casos que se estime pertinente.

## **TITULO XII**

### **LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 39°: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 19.070 o Ley 19.010, y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Dirección a la que pertenece el trabajador. Los grados de amonestación serán:

Grado 1: Amonestación verbal.

Grado 2: Amonestación escrita sin copia a la hoja de vida.

Grado 3: Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.

Grado 4: Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y a la Inspección Provincial del Trabajo.

## TÍTULO XIII

### TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 40º: El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- 1) Mutuo acuerdo de las partes.
- 2) Renuncia del trabajador dando aviso a la empresa con 30 días de anticipación a lo menos.
- 3) Muerte del trabajador.
- 4) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un periodo de quince meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un título otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, la duración no podrá exceder de dos años.  
El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transformará en Contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un Contrato de plazo fijo.
- 5) Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
- 6) Caso fortuito o Fuerza Mayor.

ARTICULO 41º: El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- 1) Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas que a continuación se detallan:
  - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
  - b) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
  - c) Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
  - d) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
- 2) Negociaciones que efectúe el trabajador dentro del giro del negocio 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, 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, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha del colegio.
- 4) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
  - a) La salida intempestiva e injustificada del trabajo del lugar de trabajo, sin permiso del empleador o quien lo represente, y
  - b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las labores convenidas en el Contrato.
- 5) Actos, omisiones, o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de 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.

ARTICULO 42º: Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes el empleador 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, baja de productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

## **B- NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento del Artículo 67, de la Ley 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y del Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales (Decreto N°40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11.02.69). El artículo 67 mencionado dice textualmente:

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo.”

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudiesen afectar a los trabajadores en los lugares de trabajo. De acuerdo a lo anterior, la responsabilidad por la higiene y seguridad en el establecimiento es responsabilidad de todos y nadie podrá desligarse de ella.

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

Definiciones: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1- Trabajadores: Toda persona que en cualquier carácter presta servicios al Establecimiento y por los cuales reciba remuneraciones.

2- Jefe Directo: la persona que esta a cargo del trabajo que se desarrolla.

En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe inmediato el de mayor jerarquía.

3- Entidad empleadora: Es la que contrata los servicios del trabajador, es decir, la Fundación de la Santa Fe.

4- Riesgo profesional: Los riesgos a lo que esta expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744, las cuales se transcriben a continuación.

"Art.5°. Para los efectos de esta ley se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo.

Se considera también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales. Exceptuándose los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la victima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador"

"Art.7°: Es enfermedad profesional la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

El reglamento enumerará las enfermedades que deberá considerarse profesionales. Esta enumeración deberá revisarse, por lo menos cada tres años.

Con todo, los afiliados podrán acreditar ante el respectivo organismo administrador el carácter profesional de alguna enfermedad que no estuviere enumerada en la lista a que se refiere el inciso anterior y que hubiese contraído como consecuencia directa de la profesión o trabajo realizado. La resolución que al respecto dicte el organismo administrador será consultada ante la Superintendencia de Seguridad Social, la que

deberá decidir dentro del plazo de tres meses con informe del Servicio Nacional de Salud”:

- 5- Equipo de protección personal: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- 6- Accidente de Trabajo: Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca una incapacidad o la muerte.
- 7- Accidente de Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o de regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo administrador, mediante el correspondiente parte de carabineros u otro medio igualmente fehaciente.
- 8- Organismo administrador del seguro: ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, de la cual el Colegio es adherente.
- 9- Normas de seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

## TÍTULO II

### DE LAS OBLIGACIONES

La seguridad es esencial para el desarrollo eficiente de cualquier trabajo. Será obligación esencial de los funcionarios del establecimiento, conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Seguridad y para su conocimiento se entregará a cada trabajador, un ejemplar que deberá mantenerse en su poder.

No se aceptarán reclamos sobre desconocimiento de la materia tratada en el reglamento, una vez cumplidas las disposiciones anteriores.

Si se tiene alguna duda al respecto del significado correcto o disposición de algunos de estos reglamentos, debe solicitarse su aclaración a su jefe inmediato.

Los trabajadores y la Fundación deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

- 1- Obedecer los avisos de seguridad en que se advierte de los riesgos existentes.
- 2- Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
- 3- La dirección del Colegio se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.

- 4- El establecimiento debe contar con las zonas de seguridad preestablecidas y señalizadas de acuerdo con la Circular N° 641 del Ministerio de Educación.
- 5- El Establecimiento deberá ser inspeccionado mensualmente por el Comité Paritario, quienes informarán por escrito a la Dirección del Colegio acerca de las condiciones que puedan generar accidentes, con el objeto se tomen las medidas de prevención que correspondan.
- 6- Acatar y cumplir estrictamente las órdenes o instrucciones impartidas por su jefe, con relación a las normas de higiene y seguridad.
- 7- Informar inmediatamente a su jefe de toda situación que considere irregular y que a su juicio, signifique riesgo para él o sus colegas.
- 8- Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del establecimiento y cumplir con las responsabilidades asignadas.
- 9- Es responsabilidad de los trabajadores cuidar la seguridad de los escolares dentro del recinto del establecimiento o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
- 10- Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento, de sus máquinas, equipos, herramientas e instalaciones generales.
- 11- Velar porque los elementos contra incendios, se mantengan en lugares accesibles y en buen estado. Cualquier anomalía deberá ser informada.
- 12- Informar a su jefe en forma INMEDIATA, cuando le ocurra un accidente en su trabajo, con lesión o sin ella.  
Se hace presente que según el Artículo 76 de la Ley 16.744, la Fundación deberá informar inmediatamente producido un accidente a la ACHS. El accidentado o familiar, o médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad tendrá la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso que la entidad empleadora no lo hubiese hecho.  
El artículo 74 del reglamento 101, señala un plazo de 24 horas para hacer efectivas las denuncias. En consecuencia, los trabajadores que soliciten atención médica pasado el plazo de 24 horas tendrán derecho a dicha prestación y no ha subsidios.
- 13- En el caso de ocurrir un accidente en el trayecto DIRECTO entre el lugar de trabajo y su casa-habitación o vice-versa, se deberá informar inmediatamente a Carabineros o Asistencia Pública o directamente a la Asociación Chilena de Seguridad. En cualquiera de estos organismos, deberá quedar constancia escrita. La ACHS atiende las 24 horas del día.
- 14- El establecimiento debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, de acuerdo con las necesidades, y efectuar las prácticas periódicas.
- 15- Velar porque los servicios higiénicos del personal y de los alumnos estén limpios constantemente.
- 16- Velar por el buen uso de las áreas de preparación de alimentos, cuidando el orden e higiene en la cocina y dependencia de almacenamiento de alimentos.

- 17- Todo trabajador deberá prestar amplia colaboración al personal destinado a investigar accidentes, entregando datos precisos de cómo ocurrieron los hechos y haciendo posibles sugerencias para prevenir futuros accidentes.
- 18- Evitar conversaciones y bromas que distraigan la atención del trabajador en sus funciones.
- 19- Los trabajadores, si es el caso, deberán usar los correspondientes equipos de protección personal que les haya entregado el Establecimiento. En caso de pérdida deberá notificar inmediatamente a su jefe directo.
- 20- De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el Colegio está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos no podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
- 21- Conocer la ubicación de camillas, extintores, grifos, mangueras y cualquier equipo de seguridad, de manera que pueda hacer uso de ellos cuando las circunstancias lo requieran.
- 22- Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de incendios, la ubicación y el uso de los extintores del establecimiento.
- 23- La Dirección del establecimiento educacional se preocupará de instruir a los trabajadores en el conocimiento básico sobre el uso de extintores.
- 24- Los trabajadores deben comunicar al jefe directo cualquier fuente de calor o de combustible fuera de control que pueda generar un incendio.
- 25- Es obligación de cada trabajador mantener limpio y ordenado su área de trabajo, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- 26- Presentarse al Establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo.
- 27- Cooperar ante cualquier emergencia, tales como incendios, accidentes, terremotos, etc.
- 28- Usar el pasamano al bajar o subir por escaleras, especialmente si se transporta objetos, camine "NO CORRA".
- 29- Participar en cursos de capacitación en prevención de Riesgos, primeros auxilios, prevención del uso de la voz, operativos de evacuación con los alumnos u otro que la Dirección del colegio, considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Establecimiento. La Dirección asimismo, se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
- 30- Todo trabajador que solicita nuevos elementos de protección deberá entregar a su jefe el o los elementos gastados o deteriorados que desea reponer. Sin canje respectivo, se repondrá él o los elementos, pero deberán ser cancelados por el trabajador luego de comprobar la pérdida por parte del trabajador.
- 31- El trabajador deberá dar un buen uso y trato a los equipos, material didáctico o audiovisual, material de laboratorios, herramientas u otro material que se le entregase para desarrollar su labor, con el fin de evitar accidentes causados

por materiales defectuosos e informará dentro de las horas normales de trabajo, de cualquier deterioro o defecto que se encuentre en su uso.

32- Los trabajadores del establecimiento, antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en alturas, reparaciones generales u otros), deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe directo para que analice la situación y tome las medidas que éste requiera.

33- Los trabajadores que usen escaleras deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberá colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

34- El traslado de material que se efectúe en el establecimiento deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario. Las estadísticas de accidentes en el ámbito educacional registran un alto número de casos por esta causa.

35- Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.

36- Los trabajadores, especialmente los auxiliares del establecimiento, deben tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres. Este trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan. Si existen dudas sobre éstas, podrán ser consultadas a un especialista de la ACHS.

37- Toda lesión denunciada por un trabajador, ocurrida a raíz o con ocasión del trabajo y dentro de los recintos del colegio, deberá ser investigado de inmediato por su jefe directo.

38- Al ocurrir un accidente, que deba ser atendido por la ACHS la administración con firma de Dirección deberá emitir un informe detallado del accidente, dicho informe será enviado a la Fundación.

39- El Establecimiento debe contar con procedimientos claros para la atención, tanto de los trabajadores como de los escolares.

40- Todo accidente que afecte a los alumnos del Colegio deberá ser derivado al servicio de Enfermería, donde se evaluará la gravedad y se amerita ser trasladado al Servicio de Urgencia más cercano

41- Ser absolutamente veraz al informar de cualquier accidente.

42- Cumplir estrictamente las indicaciones del médico, especialmente lo referente al reposo.

### TÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES

Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones.

- 1- Permitir el ingreso al recinto del Establecimiento a personas no autorizadas para ello. Se considerará falta grave para el personal no chero.
- 2- Permitir el ingreso al Colegio de personas ajenas a la Institución para que ocupen dependencias y/o manipulen medios y materiales sin la autorización de la Dirección del Plantel.
- 3- Usar calzado inadecuado o desabrochado que pueda producir resbalones o torceduras.
- 4- El personal de aseo y manipuladoras no usará joyas, prendas de mangas largas, zapatos de suela con plataforma o taco fino.
- 5- No usar mascarillas, delantales y cofias durante la manipulación de alimentos.
- 6- El ingreso al área de cocina de personas ajenas a las labores de manipulación de alimentos.
- 7- Juegos o acciones que pudieran provocar accidentes.
- 8- Negarse a proporcionar información relacionada con las condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.
- 9- Negarse a participar en operaciones de emergencia y evacuación.
- 10- Portar cualquier tipo de arma en el establecimiento.
- 11- Correr en el Establecimiento sin necesidad.
- 12- Bajar las escaleras en forma despreocupada.
- 13- Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
- 14- Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres u otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia, los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no esté en uso.
- 15- Ocultar los verdaderos motivos de un accidente.
- 16- No denunciar en forma oportuna un accidente de trabajo o del trayecto.
- 17- Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.
- 18- Negarse al chequeo médico que se pueda efectuar para detectar posibles riesgos de enfermedades comunes o del trabajo.
- 19- Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine necesariamente la Dirección del Colegio.
- 20- Vender o sacar fuera del establecimiento, los elementos de protección entregados por la Fundación para la seguridad de sus trabajadores.
- 21- Presentarse a su trabajo en estado de intemperancia. Ningún trabajador podrá trabajar si presenta síntomas de anormalidad, provocado por el alcohol o drogas.
- 22- Introducir cualquier estimulante a los recintos del Colegio.
- 23- Accionar o reparar mecanismos eléctricos o mecánicos, sin estar expresamente autorizados para ello.

- 24- Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
- 25- Ajustar o reparar máquinas en movimiento o enchufados.
- 26- Botar restos de comida, trapos sucios, papeles o cualquier tipo de desperdicio al suelo, a desagües, a servicios higiénicos y cualquier otro lugar que no sea los recipientes que para este efecto existen dentro de los recintos del colegio.
- 27- Esta prohibido a todo el personal fumar, prender fuego, usar cocinillas eléctricas u otros artefactos eléctricos o a gas en todos las dependencias del colegio, salvo en aquellos que estén autorizados expresamente.
- 28- Ocupar espacios bajo extintores, mangueras o cualquier equipo contra incendios.
- 29- Retirar o dejar inoperante los elementos o disposiciones de seguridad e higiene instalados o proporcionados por la Fundación.
- 30- Destruir o deteriorar propaganda visual sobre prevención de accidentes.
- 31- Dejar clavos o puntas sobresalientes que puedan causar daño a alguien.
- 32- Dejar abiertos bodegas de materiales de aseo.
- 33- Dejar material combustible en áreas de alto riesgo de incendios.
- 34- No asearse después de usar agentes irritantes que puedan producir dermatitis u otras lesiones (tiza, desengrasantes, etc.)
- 35- Realizar trabajos de altura sin estar con los elementos de seguridad apropiados.
- 36- Abandonar una máquina funcionando, como por ejemplo: equipos musicales, computacionales, de aseo, de preparación de alimentos, calefactores u otras.
- 37- Usar escaleras en mal estado y que ofrecen poca seguridad.
- 38- Abandonar su lugar de trabajo, retirarse antes de la hora, sin causa justificada o sin permiso de su jefe directo, con peligro de accidente para el trabajador, un alumno o algún compañero.
- 39- Dormir durante las horas de trabajo.

## **TÍTULO IV**

### **DE LAS SANCIONES**

1- Sanciones. El Artículo 20 del Decreto Supremo N° 40 de la Ley N° 16.744 establece que el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, deberá consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no cumplan con lo dispuesto en cuanto a Normas de Seguridad e Higiene. En efecto, dicho artículo dice a la letra:

**ARTÍCULO 20°:** el reglamento contemplará sanciones a los trabajadores que no respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo en el artículo 153 del Código del trabajo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios

a los mismos trabajadores, previo al descuento de un 10 % para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley 16.744.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

Las faltas serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de las mismas guiándose por el siguiente criterio:

- 1- Amonestación verbal, jefatura inmediata.
- 2- Amonestación escrita con copia a la carpeta personal.
- 3- Igual amonestación más una copia a la Inspección del Trabajo, y un 25 % del salario diario.

2- Reclamos: Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el punto N° 1 de este título, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 153 del Código del Trabajo, ante la Inspección del trabajo que corresponda.

## **TÍTULO V**

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

1- De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 16.744, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de la incapacidad permanente, proveniente de un accidente o enfermedad profesional, serán de exclusiva competencia de los servicios de salud, salvo respecto a afiliados a Mutualidades; para estos lo referente a incapacidad permanente corresponderá a dichas instituciones.

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

2.- Los afiliados o sus derechos-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la comisión Médica de Reclamos de Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo, o de las mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieren 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 párrafos procedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a su 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 otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Sí se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

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

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

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar; se expresará en Unidades de Fomento, según el valor de ésta en el momento del otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a la que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de 10 días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Sí dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10 % de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conformes a los regímenes de salud dispuesto para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la institución de salud previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de 10 días, contados desde que se efectuó el reembolso. Sí, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieran sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para efecto de los reembolsos dispuesto en los incisos precedentes, se considerará como valor de prestaciones médicas en equivalente al que la entidad que las otorgó cobre por ellas al proporcionarlas a particulares.

## TÍTULO VI

### ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 66 de la Ley N° 16.744 y el decreto N° 54 de 1969, funcionará un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

1- Comité de Higiene y Seguridad: El Comité Primario es un organismo de participación conjunta y armónica entre el Colegio y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo y se adopten acuerdos que, razonablemente, contribuyan a su eliminación o control.

Los Comité Paritario de Higiene y Seguridad estarán compuestos por representantes de la Fundación y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

## 2- La elección de los Representantes del Comité Paritario:

a- Los Representantes del Empleador: Los representantes serán designados por la Fundación, deberán ser preferentemente personas vinculadas al Consejo Ejecutivo del Colegio donde se haya constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

La designación de los representantes patronales deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse y los nombramientos se comunicarán a la Inspección del Trabajo por carta certificada y a los trabajadores del colegio por aviso colocados en el lugar de trabajo.

En el caso de que los delegados patronales no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los delegados que desempeñaban como tales en el comité cuyo período termina.

b- Los representantes de los Trabajadores: La elección de los representantes de los trabajadores se realizará mediante votación secreta y directa convocada en asamblea general y presidida por el Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, por medio de cartas al personal y aviso en los diarios murales de los docente y auxiliares.

En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores del establecimiento.

La elección de los delegados de los trabajadores deberá efectuarse con una anticipación no inferior a cinco días de la fecha en que deba cesar en sus funciones el Comité de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar.

El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse.

Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes las tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

En caso de empate, se elegirá por sorteo.

Si la elección indicada en los artículos anteriores no se efectuare, por cualquier causa, en la fecha correspondiente, el Inspector del trabajo respectivo convocará a los trabajadores del establecimiento para que ella se realice en la fecha que indique.

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva Fundación y tener una antigüedad de 1 año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por la ACHS.

De la elección se levantará acta en triplicado, en la cual deberá dejarse constancia del total de votantes, del total de representantes por elegir, de los nombres en orden decreciente, de la nómina de los que obtuvieron votos y de la nómina de los elegidos, esta acta será firmada por quien haya presidido la elección y por las personas elegidas que desearan hacerlo. Una copia se enviará a la Inspección del trabajo de Talcahuano, y/o San Antonio, otra a las oficinas centrales de la Fundación en Santiago y una tercera se archivará en el Comité de Higiene y Seguridad correspondiente.

Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del comité de Higiene y seguridad serán resueltos sin ulterior recurso por el Inspector del Trabajo que corresponda.

2- Constitución del Comité Paritario: Una vez designados los representantes de la Fundación y elegidos los representantes de los trabajadores, el Presidente del Comité que cesa en sus funciones constituirá el nuevo comité. En caso que no lo hiciera, corresponderá constituirlo a un inspector del trabajo. Corresponderá al Colegio otorgar las facilidades para que funcione adecuadamente el comité.

Los miembros del comité durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Cesarán en sus cargos los miembros del comité que dejen de prestar servicios en la Fundación y cuando no asistan a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada. Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los propietarios en casos de impedimentos de estos, por cualquier causa o vacancia del cargo.

Los suplentes en representación de la Fundación están llamados a integrar el comité de acuerdo con el orden de precedencia con que la Fundación los hubiere designado; y los de los trabajadores por el orden de mayoría con que fueran elegidos. Los miembros suplentes podrán concurrir a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares.

3- Reuniones: El Comité de Higiene y Seguridad se reunirá en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria cada vez que el colegio haya un accidente.

Las reuniones se harán en horas de trabajo considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleador. Por decisión de la Fundación, las reuniones podrán desarrollarse fuera del horario de trabajo; pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

El Comité de Higiene y seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante patronal y un representante de los trabajadores.

Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes patronales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

4- Elección de Presidente y Secretario: El Comité designará, entre sus miembros, con exclusión del experto en Prevención de Riesgos de la ACHS, un presidente y un secretario. A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Todos los acuerdos se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del asesor de la ACHS.

5- Funciones del Comité Paritario: Son funciones del Comité Paritario las siguientes:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Visita periódica a los lugares de trabajo para analizar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo.
- c) Utilizar los organismos de asesoría de la ACHS
- d) Organizar reuniones informativas, charlas o cualquier medio de divulgación.
- e) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Fundación como de los trabajadores, de las medidas de prevención de higiene y seguridad.  
Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente y, además, elaborará programas al respecto. Para la elaboración de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales:
- f) El Comité deberá practicar una completa y acuciosa revisión de las máquinas, equipos e instalaciones diversos; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales inflamables, de aseo, eléctricos. De la naturaleza de los productos o equipos, de sus procedimientos de uso; de la manera de trabajar de cada estamento del colegio ya sea individual o colectivo, con el objeto de buscar o identificar condiciones o acciones que puedan constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales.
- g) Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los puntos que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el fin de relacionarlos entre sí.
- h) Jerarquizar los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar si es necesario la asesoría de la ACHS.
- i) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución.
- j) Controlar el desarrollo del programa y evaluar los resultados.  
El programa no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporaran otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que en la práctica, los resultados y nuevos estudios aconsejan.
- k) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el Colegio. Para estos efectos será obligación

del Colegio llevar un registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren, con indicación de a lo menos los siguientes datos:

- Nombre del accidentado y función dentro del establecimiento.
  - Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en día y hora;
  - Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió, diagnóstico y consecuencias permanentes se la hubiese;
  - Tiempo trabajado por el personal mensualmente;
  - Índice de frecuencia y gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por período superior a seis meses.
- l) Indicar la adopción de medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- m) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en el mismo establecimiento bajo el control de estos mismos organismos.

## **TÍTULO VII**

### **DEL DERECHO A SABER**

1- De acuerdo a conceptos modernos de prevención, las responsabilidades por no prevenir los accidentes recaen principalmente en la línea de mando, a través de su gestión normal de dirección, generándose en todo caso a partir de la supervisión de alto nivel.

Considerando lo anterior, ellos serán los llamados a adoptar las medidas preventivas necesarias, sean estas intermedias o definidas.

Por lo tanto, será función de cada integrante del Consejo Ejecutivo detectar todas aquellas condiciones de peligro y/o práctica errónea de trabajo por parte del personal que pueda ocasionar accidentes.

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

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

4- La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

### **C- DISPOSICIONES VARIAS:**

- 1- El presente Reglamento Interno tendrá una vigencia de un año, a contar de Junio de 2003, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la empresa o los trabajadores además, se entregará, al Delegado del Personal, a los Comités Paritarios y a cada uno de los trabajadores, una copia que contenga el texto íntegro del mismo.
- 2- Las dificultades de interpretación que se pudieren presentar sobre las disposiciones de este Reglamento Interno serán resueltas con acuerdo del interesado y la Fundación de la Santa Fe.
- 3- Cualquier modificación que pudiere introducir la Ley en la aplicación de este Reglamento Interno, en lo que se refiere a los derechos y obligaciones, se entenderá debidamente incorporado de inmediato al mismo. La Fundación informará a cada trabajador de las modificaciones dispuestas por la Ley.
- 4- Las nuevas disposiciones que sea necesario introducir en el futuro a este Reglamento, se entenderán incorporadas en su texto, previa información por escrito a los trabajadores. Las nuevas disposiciones entrarán en vigencia al décimo día después de informado.

## **ANEXO AL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, DE FUNDACIÓN DE LA SANTA FE**

### **TÍTULO VII OBLIGACIONES**

#### **ARTÍCULO 23**

- k) Es obligación del trabajador guardar respeto a sus compañeros de trabajo y personas que estén en contacto con él en el Establecimiento, y realizar todo lo que esté de su parte para que el ambiente laboral sea digno y decente.
- l) Deberá dirigirse a los demás trabajadores del establecimiento, ya sean pares, subalternos o superiores, en términos respetuosos y sin expresiones indebidas.
- m) Igual trato deberá mantener con alumnos, apoderados, trabajadores de Empresas de Servicios, contratistas y dependientes de estos, y con toda persona en general.

## **TÍTULO VIII PROHIBICIONES**

### **ARTÍCULO 24**

29.- Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del establecimiento acosar sexualmente a otro. Se entiende por acoso sexual los requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. No obstante lo anterior, ningún trabajador podrá efectuar a otros requerimientos sexuales consentidos o no consentidos durante las horas de trabajo.

30.- Se prohíbe realizar conductas que atenten contra la moral o las buenas costumbres.

31.- El trabajador no deberá usar expresiones o efectuar gestos con un contenido erótico.

32.- Se prohíbe exponer o difundir, por cualquier medio, conductas de tipo pornográficas.

## **TITULO XII-bis DEL ACOSO SEXUAL**

### **Del procedimiento a que se someterá las denuncias por acoso sexual.**

1.- Todo trabajador del establecimiento que se vea afectado por conductas o hechos calificados por la ley como acoso sexual, tiene derecho a denunciarlo a su empleador, la denuncia deberá presentarse por escrito a la Dirección del Establecimiento. En el evento, que el denunciado no pertenezca al Establecimiento, la denuncia deberá presentarse ante el Jefe del Departamento en que presta servicio el denunciado.

2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por Acosos Sexual, la definición proporcionada por la Ley 2005, o sea, se entiende por Acoso Sexual los requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quién los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

3.- La denuncia que presente el afectado por una conducta de acoso sexual, debe contener la información que se indica:

- Individualización completa del denunciante.
- Función y departamento o unidad donde se desempeña.

- Jefe superior inmediato.
- Exposición de los hechos que motivan la denuncia, proporcionando todos los antecedentes que permitan una adecuada investigación.
- Individualización del denunciado.
- Fecha de la denuncia.
- Firma del denunciante.

4.- Recepcionada la denuncia por la Dirección del establecimiento o el Departamento que corresponda, el Establecimiento antes de iniciar el procedimiento de investigación, de conformidad los antecedentes proporcionados en la denuncia, deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto a los involucrados, tales como, la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y la posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo u otras que el merito de los antecedentes hagan aconsejable en beneficio de los involucrados.

5.- Recibida la denuncia por el empleador, éste determinará sí la investigación la realizará el mismo Establecimiento o si se remitirá la denuncia a la Inspección del Trabajo.

Esta determinación será potestad exclusiva del establecimiento.

En el caso que el Establecimiento opte por remitir la denuncia a la Inspección del Trabajo, deberá hacerlo en plazo de 5 días corridos, contados desde la recepción de la denuncia por la Dirección del establecimiento o al departamento que corresponda.

6.- Sí el Establecimiento determina efectuar la investigación, designará al encargado de realizar la investigación. La designación será de exclusivo arbitrio del Establecimiento, en todo caso el investigador deberá ser de un cargo de mayor jerarquía que los involucrados y deberá reunir características de seriedad e imparcialidad.

El investigador no deberá tener ningún vinculo de parentesco o amistad con las personas involucradas en la investigación.

7.- La investigación deberá constar por escrito, y deberá ser llevada en estricta reserva.

Durante la investigación tanto el denunciante como el denunciado deberán ser escuchados. El investigador deberá dar cumplimiento a esta exigencia adoptando las medidas que estime convenientes.

Las partes tienen derecho a exponer su defensa, ya sea en forma verbal o por escrito.

Así mismo, los afectados podrán proporcionar al investigador todos los antecedentes y medios de prueba que estimen convenientes.

El investigador se encontrará facultado para tomar declaración a los afectados y a cualquier trabajador del Establecimiento, cuyo testimonio sea útil a la investigación.

Las partes afectadas (denunciante y denunciado) tienen derecho a solicitar al investigador que tome declaraciones a determinadas personas. En el evento, que alguien se niegue a declarar se dejará constancia de tal situación.

La investigación deberá finalizar a más tardar en el plazo de 30 días corridos, contados desde la recepción de la denuncia.

El investigador evacuará un informe que contenga una relación de los hechos y adjuntará todos los antecedentes recabados en la investigación.

El Informe y todos los antecedentes serán entregados a la Dirección del Establecimiento. Esta Dirección podrá asesorarse para evaluar los antecedentes.

Copia del Informe y sus antecedentes recepcionados por la Dirección del Establecimiento deberá remitirse a la Inspección del Trabajo respectiva, en el plazo de 2 días recepcionados por ésta.

El Informe del investigador solamente contendrá una relación detallada de los hechos investigados. Este informe no podrá contener opiniones o sugerencias.

8.- La Dirección del Establecimiento con todos los antecedentes proporcionados por la investigación, con o sin observaciones que formule la Inspección del Trabajo, establecerá las conclusiones y en base a ella, ordenará archivar los antecedentes, informando a los involucrados en la denuncia de los que dejará constancia escrita o determinará la aplicación de sanciones.

9.- Sí se determina la aplicación de sanciones, tal determinación deberá ser comunicada al afectador, de lo que se dejará constancia escrita.

10.- La sanción podrá consistir en una amonestación verbal o escrita o una multa de aquellas que contempla el presente Reglamento Interno. En este último caso, la multa se aplicará de acuerdo al procedimiento que se contiene en el Reglamento Interno.

También, la sanción podrá consistir en la terminación del contrato de trabajo, en los casos que se configure una causal de término de contrato contemplada en el Código del trabajo.