



The Mayflower School



The Mayflower School

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



The Mayflower School

## INTRODUCCIÓN

### Presentación:

**SOC. EDUCACIONAL THE MAYFLOWER SCHOOL LTDA.**, para el desarrollo y cumplimiento de su Misión, requiere del esfuerzo y dedicación de todos los que trabajan en él. Es aquí donde las personas adquieren un papel fundamental al contribuir a fomentar un ambiente de cooperación, apoyo y entendimiento, ideal para que el Colegio desarrolle sus actividades.

Con el fin de lograr ese ambiente ideal, **SOC. EDUCACIONAL THE MAYFLOWER SCHOOL LTDA.**, da cumplimiento con las disposiciones del ARTÍCULO 153 del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social), haciendo llegar a Ud. este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, cuyos objetivos son los siguientes:

1. Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
2. Garantizar a cada uno de los trabajadores un ambiente laboral digno. Para ello, tomará todas las medidas necesarias acordes con su dignidad.
3. Promover al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores.
4. Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
5. Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

En el ámbito de aplicación del presente Reglamento, somos todos y cada uno de los trabajadores y los diversos estamentos del Colegio, quienes debemos unir nuestros esfuerzos y aportar toda la colaboración posible con el fin de alcanzar la Misión e implementar el Proyecto Educativo del Colegio, basándonos en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra parte, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de nosotros mismos.

En definitiva, solicitamos a cada trabajador de TMS su cooperación y activo apoyo a todas las disposiciones y normas que contiene el presente Reglamento.



The Mayflower School

## **REGLAMENTO INTERNO ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD THE MAYFLOWER SCHOOL**

### **LIBRO PRIMERO, DE ORDEN**

#### **DEFINICION**

**ARTÍCULO 1:** El presente reglamento es el conjunto de normas que, en virtud de lo dispuesto en el ARTÍCULO N° 153 del Código del Trabajo, corresponde dictar al Colegio. Su objetivo fundamental es precisar las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de este Colegio.

#### **OBJETIVO**

**ARTÍCULO 2:** El objetivo de este Reglamento, es dar a todos los trabajadores la certeza necesaria respecto a la aplicación práctica en el Colegio de sus obligaciones, prohibiciones, derechos y deberes. Contribuyendo además, a divulgar entre éstos las disposiciones legales que lo rigen. Constituye, por tanto, un cuerpo normativo auxiliar y canalizador de las buenas relaciones laborales.

### **TITULO PRIMERO DEL PERSONAL AFECTO A ESTE REGLAMENTO**

#### **PERSONAL CUBIERTO**

**ARTÍCULO 3:** Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a todos los trabajadores de **THE MAYFLOWER SCHOOL (con contrato indefinido, plazo fijo y reemplazantes)**, a los subcontratistas, a los estudiantes en práctica en la parte que les corresponda y, además les serán aplicables las normas legales y reglamentarias y las estipulaciones contenidas en los contratos de trabajo.

### **TITULO SEGUNDO INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO**

**ARTÍCULO 4:** Para ingresar como trabajador del Colegio, el postulante deberá ser mayor de 18 años, y una vez cumplido el proceso de selección correspondiente, deberá presentar los siguientes antecedentes y documentos cuando corresponda:

- Cédula de Identidad vigente
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Antecedentes, con una antigüedad no superior a sesenta días
- Certificado de situación militar, acreditando haber cumplido con la Ley de Reclutamiento
- Certificados de estudios cursados y copia de Título profesional



## The Mayflower School

- Finiquito otorgado por su último empleador
- Currículum Vitae y demás antecedentes y datos necesarios para la extensión del Contrato de Trabajo, determinados por la Administración del Colegio
- En caso de tener cargas familiares, presentar la documentación necesaria para el reconocimiento de las asignaciones familiares correspondientes por parte de la Institución provisional pertinente
- Certificado de vigencia de registro en AFP o INP
- Certificado de registro de Isapre o Fonasa
- En caso del profesor de religión, deberá acreditarse la autorización de la autoridad eclesiástica respectiva
- Ficha de postulación completa
- Todo otro antecedente que el Colegio estime necesario

**ARTÍCULO 5:** El Colegio podrá, por su parte, verificar los antecedentes del postulante y sus aptitudes en la forma que estime conveniente y, entre otras las siguientes:

- a) Solicitar del Servicio de Registro Civil e Identificación, certificado de antecedentes del postulante.
- b) Someter al postulante a los exámenes necesarios para establecer si su salud es compatible con la función a la cual postula.
- c) Someter al postulante a un examen psicolaboral para comprobar sus habilidades o idoneidad.

Sin perjuicio de lo expresado, el Colegio se reserva el derecho de rehusar, sin expresión de causa, cualquier postulación, o de aceptar aquellas que no cumplan los requisitos exigidos, cuando la naturaleza de un determinado cargo o la calificación especial que pueda tener el postulante, a su exclusivo juicio, así lo aconsejaren.

## **TÍTULO TERCERO**

### **NORMAS ESPECIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 6:** Cumplidos los requisitos que se exigen en el Artículo anterior, el empleador deberá suscribir en duplicado, dentro de un plazo no superior a 15 días, su respectivo Contrato de Trabajo, quedando uno de los ejemplares en su poder. En caso de incumplimiento por parte del trabajador, en orden a firmar el contrato, el empleador remitirá los antecedentes a la Dirección del Trabajo, para que esta requiera la firma.

**ARTÍCULO 7:** El Contrato de trabajo contendrá las estipulaciones señaladas en el Artículo 10° del Código del Trabajo y demás pactos que acordaren las partes.

**ARTÍCULO 8:** Si el trabajador se negare a firmar su primer Contrato de Trabajo o Anexo (cuando corresponda) e insistiere en su negativa ante el Inspector del Trabajo respectivo, podrá ser despedido sin derecho a indemnización, a menos que pruebe que las condiciones pactadas son diferentes a las consignadas en el Contrato escrito.

**ARTÍCULO 9:** Cada año calendario, se realizarán las actualizaciones de Contrato mediante un Anexo de Contrato en el cual se registrarán los correspondientes cambios de cargo, cambios en las condiciones contractuales, reajustes de remuneraciones provenientes de reajustes legales o voluntarios.

**ARTÍCULO 10:** El trabajador se compromete a realizar el trabajo pactado en el



respectivo contrato, pudiendo ser trasladado en forma transitoria o definitiva de unidad, obligándose a ejecutar los trabajos propios de su profesión u oficio que se le asignen.

**ARTÍCULO 11:** Si los antecedentes personales del trabajador consignados en el Contrato experimenten alguna modificación, ésta debe ser puesta en conocimiento dentro de las 48 horas siguientes.

## **TITULO CUARTO**

### **COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES PREVISIONALES**

**ARTÍCULO 12:** La comprobación del cumplimiento de las Leyes de Previsión se hará por medio de las correspondientes planillas de imposiciones que se cotizan mensualmente a los Organismos Previsionales o en su reemplazo por medio de certificado emitido por la entidad previsional correspondiente.

## **TÍTULO QUINTO**

### **CONDICIONES DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 13:** La duración semanal del trabajo efectivo no será superior a 45 horas cronológicas, y su distribución será la establecida en el respectivo contrato individual, o anexo de contrato cuando corresponda.

**ARTÍCULO 14:** No estarán sujetos a la limitación de jornada de trabajo y, por lo tanto, tampoco tendrán derecho al cobro de horas extraordinarias quienes desempeñen los cargos de Coordinadores (as), Jefes de Departamentos, Directores (as) de Sección, Director (a), Gerente y todos aquellos que trabajan sin fiscalización superior inmediata.

**ARTÍCULO 15:** La asistencia al trabajo del personal del Colegio quedará registrada en el sistema de control de acceso que existe para cada departamento, área o sección, tanto al inicio como al término de la jornada.

**ARTÍCULO 16:** El Empleador podrá alterar la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, ya sea al inicio o al término de la jornada. Para tomar esta determinación, deberá comunicarla a su personal a lo menos con 30 días de anticipación.

**ARTÍCULO 17:** La jornada ordinaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas un espacio de tiempo para almorzar. Dicho período de descanso, que también se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para el cómputo de la jornada.

**ARTÍCULO 18:** En caso de alguna modalidad de trabajo cuyas necesidades no se encuentren en los horarios señalados precedentemente, las condiciones específicas de horario serán detallados en el Contrato de Trabajo respectivo.

**ARTÍCULO 19:** Se prohíbe el trabajo fuera de las horas señaladas en el presente Título, salvo lo que se previene en el Título siguiente.

**ARTÍCULO 20:** Dejase constancia que el empleador está facultado para descontar el tiempo



no trabajado por inasistencia y atrasos del personal.

## **TÍTULO SEXTO** **SANCIONES Y DESCUENTOS POR ATRASOS**

**ARTÍCULO 21:** Los atrasos diarios en que incurra un trabajador serán descontados mensualmente. Para los docentes se descuenta por horas de 45 minutos cada una.

**ARTÍCULO 22:** Se considerará incumplimiento grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo las reiteradas faltas de puntualidad del trabajador, las que tendrán las siguientes amonestaciones o sanciones, al completar los siguientes minutos de atraso computados entre el 1 de enero y 31 de diciembre de cada año:

- Primeros 60 minutos : Carta de amonestación
- Al completar 120 minutos : Segunda carta de amonestación con copia a la Inspección del Trabajo
- Al completar 180 minutos : Tercera carta de amonestación con copia a la Inspección del Trabajo
- Al completar 240 minutos : Causal de despido

Todo lo anterior sin perjuicio de que los Tribunales de Justicia determinen en definitiva, si el trabajador ha incurrido en causal de terminación de Contrato de Trabajo.

**ARTÍCULO 23:** Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este reglamento, y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con una amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.

## **TÍTULO SEPTIMO** **DE LAS REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO 24:** Los trabajadores percibirán mensualmente la remuneración estipulada en su respectivo Contrato de Trabajo, la cual se pagará de acuerdo a los días y horas efectivamente trabajados, realizándose los descuentos correspondientes por el tiempo no trabajado injustificadamente y por las demás causas que establece la ley. El Colegio deducirá los impuestos, imposiciones o cotizaciones de previsión social según Ley.

**ARTÍCULO 25:** El día de pago, cada trabajador tendrá a su disposición la respectiva liquidación de remuneraciones, en la que se indicará detalladamente los haberes y descuentos en sus diferentes conceptos. El pago de las remuneraciones se efectuará con depósito en cuenta corriente bancaria, cuenta vista o con cheque.

En el caso de pago en efectivo, el trabajador, al recibir su remuneración, estará obligado a verificar que el dinero entregado coincida con lo señalado en su liquidación. Esta verificación debe realizarse en presencia del pagador.

**ARTÍCULO 26:** El Colegio otorgará durante todo el año como anticipo de remuneraciones el



## The Mayflower School

40% de los totales haberes de todos aquellos trabajadores que así lo soliciten. Para estos efectos, los trabajadores deberán manifestar a través del formulario respectivo su intención de querer anticipo de sueldo mensual, para lo cual deberán hacer llegar al área de RR.HH. el formulario correspondiente antes del 10 de marzo de cada año.

En el caso de aquellos trabajadores que no soliciten anticipo regular de sueldo, y excepcionalmente lo requieran, deberán completar el formulario respectivo en la Oficina de Remuneraciones, hasta el día 08 de cada mes o el día anterior si éste fuere inhábil.

**ARTÍCULO 27:** Las remuneraciones de todos los trabajadores se liquidarán y pagarán mensualmente el día veintiocho (28) de cada mes o el día hábil anterior si éste fuera inhábil. En todo caso, el Colegio se reserva el derecho de alterar la fecha de pago para los anticipos y liquidaciones de sueldo, ya sea por razones administrativas o de fuerza mayor. Estos cambios serán comunicados oportunamente

**ARTÍCULO 28:** Cualquier observación que merezca la liquidación por parte del trabajador le será atendida a partir del día hábil siguiente al día de pago en la Oficina de Remuneraciones del Establecimiento.

## **TITULO OCTAVO** **DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS**

**ARTÍCULO 29:** Se entienden por horas extraordinarias las que exceden del máximo de 45 horas semanales o las que exceden de la jornada pactada contractualmente, en caso de ser inferior a 45 horas semanales y las trabajadas en días domingos y festivos, siempre que con ello se exceda el límite indicado.

**ARTÍCULO 30:** Sólo se permite el trabajo extraordinario en los siguientes casos:  
Que se trate de horas extraordinarias autorizadas expresamente por el empleador por causas calificadas, sin que pueda excederse en caso alguno de dos horas diarias.  
Cuando se trate de evitar perjuicios en la marcha normal del Colegio, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando se deben impedir accidentes o efectuar arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones. En estas circunstancias el trabajo extraordinario será obligatorio para los trabajadores.

**ARTÍCULO 31:** Las horas extraordinarias de trabajo serán pagadas de acuerdo a los recargos legales vigentes.

**ARTÍCULO 32: No serán consideradas horas extraordinarias:**



- a) Las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el Trabajador y autorizada por el Empleador.
- b) Las que el trabajador utilice fuera de su horario en subsanar los errores cometidos o las deficiencias en su jornada ordinaria.
- c) Las que se emplean para realizar consejos ordinarios y extraordinarios de profesores.
- d) Las que sean necesarias para reuniones ordinarios y extraordinarios con los Padres y apoderados.
- e) Las que correspondan a la Celebración de Aniversario del Colegio, celebraciones religiosas y otras similares.
- f) Las que se utilicen para actos culturales y formativos realizados en el Colegio.
- g) Las que se lleven a cabo sin conocimiento del empleador o no hayan sido pactadas.
- h) Las que se destinen a la solución o paliativo de las emergencias y siniestros que afecten al Colegio, a alguno de los que presten servicio en el mismo o a sus alumnos.

**ARTÍCULO 33:** Mensualmente, se entregará al área de RR.HH. un informe de las horas extraordinarias realizadas con la debida autorización del Jefe respectivo.

**ARTÍCULO 34:** La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo periodo. El derecho a reclamarlas prescribirá en 180 días contados desde la fecha en que debieron ser pagadas. Para los efectos de controlar la asistencia y de determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro de asistencia del personal. Para los efectos de cierre del periodo de remuneración se considerará las horas extraordinarias devengadas y trabajadas entre el día 20 del mes anterior y el día 20 del mes en curso. Durante los periodos de suspensión de las actividades de aula, que no se den como feriado voluntario a los docentes, el Empleador podrá disponer que éstos se ocupen en actividades de perfeccionamiento, de planificación, de continuación de proyectos en ejecución y otros similares, distribuyendo el tiempo de tal manera que se respete la jornada de clases de cada uno y que la tarea contribuya a su mejor desempeño profesional y a los intereses educacionales de la institución.

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

## **TITULO NOVENO** **DE LOS FERIADOS, LICENCIAS Y PERMISOS**

**ARTÍCULO 35:** 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", tendrán derecho también al período considerado como "vacaciones de invierno" en conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Educación y a una semana durante el período de Fiestas Patrias.

**ARTÍCULO 36:** Los trabajadores de "THE MAYFLOWER SCHOOL" tendrán derecho a





## The Mayflower School

feriado de acuerdo a lo que dicta la normativa vigente; estableciendo lo siguiente:

1. El personal administrativo y auxiliar del Colegio TMS, en conformidad con la Gerencia, ajustará sus vacaciones a los períodos mencionados anteriormente de acuerdo al siguiente calendario:

- Vacaciones de Invierno: durante la semana de vacaciones del personal docente.
- Vacaciones de Primavera: Durante la semana de Fiestas Patrias
- Vacaciones de Verano: Dos últimas semanas del mes de enero y dos primeras semanas del mes de febrero.

Para cada período las fechas deberán ser comunicadas oportunamente.

2. Las vacaciones no podrán compensarse en dinero, a menos que el trabajador que tenga derecho a ellas, se retire del Colegio antes de tomarlas, en cuyo caso el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de vacaciones le correspondiera.

3. Por su parte, si un trabajador se retira del Colegio antes de cumplir el año que le da derecho a su feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, de acuerdo a los períodos de vacaciones señalados en la legislación vigente, equivalente a la remuneración íntegra proporcional al tiempo que medie entre su contratación o fecha en que enteró su última anualidad y el término de sus funciones.

**ARTÍCULO 37:** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por "licencia" el período en que el trabajador por razones previstas y protegidas por la legislación vigente, suspende temporalmente sus servicios, manteniendo el vínculo contractual con el Colegio, por las siguientes razones:

- a) Licencia por enfermedad
- b) Licencia por maternidad
- c) Llamado a servicio activo en las FF.AA.

**a) Licencia por Enfermedad:** El trabajador del Colegio que por enfermedad estuviese imposibilitado de concurrir a su trabajo, deberá dar aviso al encargado de RR.HH. y/o al Jefe Directo, por sí o por medio de terceros dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad o imposibilidad. La presentación del respectivo formulario de licencia médica se deberá hacer llegar al área de RR.HH. dentro de las 48 horas, contadas desde la fecha de iniciación de la licencia.

El Empleador recepcionará el formulario, llenando los datos y enviándolos al organismo que corresponda, en el plazo exigido.

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

La inobservancia de las disposiciones que reglamentan las licencias médicas serán sancionadas en los casos y formas que determinen la legislación vigente.

**b) Licencia por Maternidad:** Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, conservando su empleo durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias en vigor.

Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al Colegio la licencia médica que ordena el Decreto Supremo N° 3, del Ministerio de Salud Pública, del año 1984.

Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio 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 otorgada en la forma y



condiciones que ordena el decreto citado en el inciso anterior. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referido. Con todo, gozará de ello el padre, cuando la madre hubiera fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

El trabajador, que se encuentre en la situación prevista en el artículo 195 del Código del Trabajo, tendrá el mismo derecho que se reconoce a la trabajadora y por los plazos que la norma legal establece.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, incorporado por la ley N° 20.545, las trabajadoras tienen derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual tienen derecho a percibir un subsidio, cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195.

Sin embargo, la trabajadora puede optar por reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador

Para ejercer el permiso postnatal parental por media jornada, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 197 bis del Código del Trabajo, esto es, por doce semanas.

Si la trabajadora opta por el reintegro parcial a sus labores en la forma ya indicada el empleador está obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

En caso que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores en forma parcial, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

**c) Servicio Militar:** Mientras el trabajador cumple el Servicio Militar o forma parte de las Reservas Nacionales Movilizadas o llamadas a Instrucción, conserva la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración. Cuando el trabajador termine su proceso de instrucción militar, el empleador deberá reincorporar al trabajador a sus funciones o a otro cargo de igual grado y remuneración, siempre que el trabajador esté capacitado para ello.



## The Mayflower School

Esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extiende hasta un máximo de cuatro meses.

En caso de que el reservista sea llamado al Servicio por períodos inferiores a treinta días, el personal de reserva tendrá derecho a que el empleador le pague, por ese período el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de su cargo, a menos que por Decreto Supremo, se disponga expresamente que sean de cargo fiscal.

**ARTÍCULO 38:** El Colegio deberá adoptar las medidas destinadas a controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus trabajadores. Del mismo modo, el Colegio deberá respetar rigurosamente el reposo médico de que hagan uso sus dependientes, prohibiéndoles que realicen cualquier labor durante su vigencia. Igualmente deberá procurar el cambio de las condiciones laborales del trabajador en la forma que determine la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez para atender al restablecimiento de su salud.

El Colegio podrá disponer visitas domiciliarias al trabajador enfermo. Sin perjuicio de lo expuesto, las empresas y/o entidades que participan en el proceso deberán poner en conocimiento del Servicio de Salud o ISAPRE respectiva cualquier irregularidad que verifiquen o les sea denunciada, sin perjuicio de las medidas administrativas o laborales que estimen procedente adoptar.

Las personas que incurran en falsedades en el otorgamiento de certificados, permisos o estados de salud, en falsificación de estos, o en uso malicioso de ellos, serán sancionadas con las penas previstas en el Artículo 202 del Código Penal.

**ARTÍCULO 39:** En caso de ausencia al trabajo por enfermedad de un día, el trabajador deberá presentar un certificado médico. Cualquier ausencia por enfermedad igual o superior a dos días, el trabajador deberá presentar la respectiva Licencia Médica, dentro de los plazos establecidos. En caso de no contar con el documento correspondiente, el empleador procederá al descuento de dichos días de las remuneraciones. Lo anterior, no exime al trabajador por sí o a través de un tercero a dar aviso oportuno a su jefe inmediato de su inasistencia.

**ARTÍCULO 40:** Se entiende por permiso la autorización que otorga la Directora al personal docente o el Gerente al personal administrativo o de servicio, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente del lugar del mismo, dentro de la jornada diaria.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneración, debiendo ser solicitados en forma escrita con 48 horas de anticipación y no podrán hacerse efectivos ni lunes, ni viernes, ni interferidos. Para el caso de los docentes se harán efectivos previa presentación de una guía de trabajo para los alumnos.

No obstante lo anterior, el Colegio otorgará permiso con goce de remuneraciones en los siguientes casos:



## **De los Permisos**

**ARTÍCULO 41.** El trabajador podrá hacer uso de los siguientes fueros y permisos, los cuales son irrenunciables, no se pueden compensar en dinero, y son imputables y no son acumulables a permisos otorgados o que llegaren a ser otorgados por cualquier tipo de convención o contrato de trabajo individual o colectivo

### **A. Matrimonio LEY 20.764**

En el caso de contraer matrimonio, 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 y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación."

### **B. Por Muerte de la madre del hijo en común:**

Si la madre del hijo en común muriera en el parto o durante el período el permiso posterior a éste, el permiso maternal o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 del mismo cuerpo legal. Si el padre llegare a perder el cuidado personal del menor por sentencia judicial, perderá el derecho a fuero recién señalado. Asimismo, no obstante cualquiera estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos o puestos durante dichos períodos.

### **C. Permiso Paternal:**

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre a quien se conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

### **D. Muerte de un hijo y/o cónyuge:**

En los casos de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio, a partir del día del respectivo fallecimiento.

En ambos casos, el trabajador gozará de fuero 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 fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato de trabajo si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento.



**E. Muerte de un hijo en período de gestación y/o muerte del padre o madre del trabajador.**

Un permiso de tres días hábiles se otorgará en el caso de muerte de un hijo en período de gestación y en caso de muerte del padre o madre del trabajador.

Al igual que en la letra A. anterior, 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 defunción fetal.

**F. Permiso Laboral para exámenes médicos.**

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

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el 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 al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

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, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

**G. Permiso Administrativo.**

Los trabajadores tendrán permiso administrativo de acuerdo a lo suscrito en el respectivo Contrato Colectivo de Trabajo.



**ARTÍCULO 42:** Toda solicitud de permiso deberá presentarse por escrito al Jefe directo, con copia al área de RR.HH.

En ella se invocarán claramente las razones que la motivan acompañando, si es necesario, los antecedentes que la justifican.

**ARTÍCULO 43:** El otorgamiento de un permiso solicitado es una facultad privativa del Colegio y, se podrá conceder siempre que no altere el normal funcionamiento de las actividades del Colegio y que no denote una tendencia del solicitante a repetir su petición más de lo razonable.

En todo caso, quien conceda el permiso procurará salvaguardar la continuidad de las funciones, de tal manera de que no se vean interrumpidas las actividades académicas, administrativas u otras en la que participe el trabajador.

Las disposiciones anteriores se aplicarán de manera supletoria al Código del Trabajo.

## **TÍTULO DECIMO** **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 44:** Todos los trabajadores del Colegio se obligan a cumplir con la totalidad de lo establecido en el Contrato de Trabajo y lo que este Reglamento Interno determina y que evidentemente está dentro del marco jurídico laboral vigente. Especialmente lo siguiente:

1. Todos los trabajadores están obligados a tener presente la Visión, Misión y Proyecto Educativo del Colegio y dar estricto cumplimiento a las obligaciones que ello conlleva.
2. Asistir puntualmente al cumplimiento de cada una de las actividades contratadas, para realizarlas en los lugares y en los tiempos fijados en el horario estipulado en el respectivo contrato de trabajo.
3. Marcar la entrada y la salida de sus labores, en el libro de asistencia, reloj control, o cualquier medio que haya sido destinado para estos fines.
4. Cuidar en todo momento que su presentación personal y apariencia estén de acuerdo con la naturaleza y nivel de su función.
5. Cuidar el aseo e higiene del establecimiento.
6. Mantener estricta disciplina, cumplir todas las órdenes de sus superiores, siempre que estén de acuerdo con el respectivo Contrato de Trabajo y/o obligaciones que establece este Reglamento, guardar compostura y buenas maneras, en sus relaciones con el resto del personal, Jefes, alumnos, apoderados y terceros en general.
7. Avisar de inmediato al Colegio en caso de enfermedad que le imposibiliten para concurrir a desempeñar su trabajo, así como, dentro del plazo legal, enviar la debida licencia médica comprobando la enfermedad.
8. Cumplir con las medidas de control de ingreso y salida de personas ajenas al establecimiento por razón de seguridad interna y prevención de riesgos de accidentes.
9. Es responsabilidad de todo trabajador ocuparse de que a todos los bienes del Colegio, se les de una utilización adecuada y, en consecuencia, si observa alguna anomalía deberá corregirla y/o dar cuenta de inmediato a su superior de modo de evitar perjuicios.
10. Velar, en todo momento, por los intereses del Colegio, evitando pérdidas, mermas,



## The Mayflower School

deterioros o gastos innecesarios.

11. Dejar los elementos de trabajo, elementos audiovisuales, libros de clase, etc. debidamente guardados al final de la jornada, los escritorios despejados; los computadores, iluminación y otros equipos apagados y debidamente resguardados.
12. Mantener en buenas condiciones el locker y/o mobiliario de trabajo que tenga asignado por la Administración.
13. Realizar la denuncia que habla en el artículo 175 del código procesal penal, según las indicaciones que más adelante se indican.
14. Usar, durante las horas de trabajo, los implementos de seguridad y ropa de trabajo determinados por el presente Reglamento.
15. Es obligación de los trabajadores protegerse y tener un adecuado resguardo frente a los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, estar conscientes que la exposición prolongada a la radiación ultravioleta producida especialmente por el sol puede producir daños a la salud.
16. Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en el Colegio, sea a través de ficheros, circulares u otros medios.
17. Dar cuenta de inmediato a Recursos Humanos de cualquier cambio en sus datos personales, como nuevo domicilio, aumento y/o disminución de cargas familiares, cambio de estado civil, nuevos estudios cumplidos, etc.
18. Proporcionar oportunamente y con absoluta veracidad los datos que le sean solicitados por el empleador.
19. Utilizar el sistema de correo electrónico del Colegio, así como cualquier otro medio de comunicación disponible en las oficinas, única y exclusivamente para fines de trabajo que tengan directa relación con las labores habituales de su trabajo.
20. Procurar el óptimo aprovechamiento del tiempo, energía, materiales y recursos de la institución.

### **OBLIGACIONES PARA EL TRABAJADOR USUARIO COMPUTACIONAL**

1. Usar sólo el software autorizado para sus funciones.
2. Sólo mantener información relacionada con los sistemas computacionales del Colegio
3. Mantener en absoluta reserva su clave de acceso al sistema computacional.
4. Cuidar y mantener en buen estado, pantallas, teclados, impresoras, documentación, manuales, material magnético, cables y en general, todo elemento entregado por el Colegio para cumplir con sus labores.
5. Los equipos, sistemas computacionales, correos electrónicos y los servicios de Internet son propiedad del Colegio y solamente pueden ser utilizados por el trabajador en labores relacionadas directamente con su trabajo.

**ARTÍCULO 45:** Queda prohibido a los trabajadores:

1. Trabajar horas extraordinarias sin la autorización previa y por escrito del Jefe directo.
2. Ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
3. Llegar atrasado a su trabajo o retirarse antes del término de la jornada, salvo autorización expresa de su jefe directo, o de otro de nivel superior.
4. Comercializar especies en el Colegio o permitir actividades de terceros sobre estas materias en el recinto del establecimiento.
5. Correr listas o suscripciones de carácter económico sin previa autorización de la Gerencia del Colegio.
6. Utilizar lenguaje soez, participar en acciones o situaciones obscenas.
7. Adoptar cualquier actitud o conducta, verbal o escrita, que implique discriminar a



## The Mayflower School

- cualquier miembro de la comunidad (padre o apoderado, profesor, alumno, administrativo, auxiliar de servicio o personal para-docente) por razón de su sexo, situación civil, color, raza, credo, nacionalidad u otro factor de diferenciación.
8. Fumar en todas en las dependencias del establecimiento escolar. Ley 20.105.
  9. Marcar el libro de asistencia o la tarjeta de control de otro trabajador o alterar, con este fin, el registro de control de asistencia, así mismo, queda prohibido adulterar el registro de asistencia o las horas de llegada y salida del trabajo.
  10. Usar en fines inadecuados los elementos de seguridad.
  11. Hacer mal uso de dineros o fondos que el Colegio destine para el cumplimiento de sus funciones.
  12. Romper, rayar, retirar, inutilizar o destruir bienes, productos y/o instalaciones del Colegio.
  13. Ingresar al Colegio para trabajar durante los períodos en que estuviere haciendo uso de licencia médicas.
  14. Permitir el ingreso de animales, o darles alimentos dentro del recinto del Colegio.
  15. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol o drogas; consumir durante las horas de trabajo bebidas alcohólicas, drogas o estimulantes e introducir o aceptar la introducción de ellas en el establecimiento o instalaciones del Colegio.
  16. Realizar dentro del establecimiento cualquier actividad político partidista, durante el desempeño de sus funciones.
  17. En general, ocuparse de asuntos ajenos a sus labores específicas durante la jornada de trabajo.
  18. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del Colegio ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
  19. Prohíbese la manipulación manual de carga que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características de la carga.
  20. En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.
  21. Las mujeres y los menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente y sin ayuda mecánica, carga superior a los 20 kilos.
  22. Quedan prohibidas las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.
  23. Exponerse por largo tiempo sin protección, a la radiación solar ultravioleta, especialmente entre las 10:00 y 17:00 hrs. y entre los meses de septiembre a marzo.
  24. Realizar cualquier tipo de trabajo a una altura de 1,80 m., sin el uso de cinturón de seguridad, (arnés tipo paracaídas).
  25. Retirar las protecciones de seguridad a las maquinas o equipos diseñadas por el fabricante.





## **TÍTULO DECIMO PRIMERO** **DE LAS POLÍTICAS DE ALCOHOL Y DROGAS**

**ARTÍCULO 46:** En la definición de su política, el Colegio entiende por drogas las sustancias ilícitas (marihuana, cocaína, pasta base, etc.), también incorpora el tema del consumo de alcohol, cuyo abuso tiene un alto impacto en el medio laboral, a pesar de ser legal y socialmente aceptado, además de afectar la salud física, su consumo desmedido disminuye la productividad, provoca un porcentaje no menor de accidentes.

Existe suficiente evidencia para afirmar que la adicción al alcohol y las drogas lícitas (medicamentos psicotrópicos) o ilícitas, tienen un impacto social negativo importante. El uso y abuso de estas sustancias pueden producir accidentes.

Lo anterior es sin perjuicio de los casos en que la infracción de estas normas que constituyan delitos, en conformidad a lo señalado en la ley 20.000, o la que la reemplace.

**ARTÍCULO 47:** Por lo tanto es política del Colegio no aceptar la presencia de drogas en el lugar de trabajo, esta prohibida la venta, compra, posesión y uso de drogas mientras permanezcan en el Colegio, ya sean narcóticos, sedante, estimulantes o alucinógenos. Lo aceptado por la medicina y prescrita por un médico será la excepción a esta política. Tampoco podrán permanecer en las dependencias del Colegio los trabajadores que se encuentran bajo la influencia del alcohol, esta influencia puede interferir con el rendimiento del trabajo, en la seguridad propia y de sus compañeros y la eficiencia operaria de las instalaciones de The Mayflower School.

### **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

- 1.- Cooperar en el cumplimiento de la política de alcohol y drogas del Colegio.
- 2.- Cumplir con los tratamientos médicos, e indicaciones médicas que den a conocer a los trabajadores con dependencia al alcohol y/o drogas.

**ARTÍCULO 48:** Los trabajadores que sufran dependencia y a quienes se les haya ofrecido todo tipo de ayuda, para permitir que continúen como trabajadores de The Mayflower School, no cumplieren lo que se les ha indicado, después de una evaluación última, podrán ser despedidos por incumplimiento a sus obligaciones contractuales.

## **TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO** **DE LOS RECLAMOS**

**ARTÍCULO 49:** Todo reclamo, petición o información individual será formulada por escrito directamente por el interesado a su Jefe inmediato, quien lo pondrá en conocimiento de su correspondiente nivel jerárquico superior y si este excede su competencia los hará llegar a su superior directo o al Gerente.



## TITULO DÉCIMO TERCERO

### **PROCEDIMIENTO AL QUE SE SOMETERÁN Y LAS MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO DE DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL** **PROCEDIMIENTO Y MEDIDAS DE RESGUARDO**

#### **De la Investigación y Sanción de Conductas de Acoso Sexual**

**ARTÍCULO 50:** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Colegio. En The Mayflower School serán consideradas como conductas de acoso sexual, entre otras, las siguientes:

- a) Propositiones concretas de carácter sexual no consentidas por quien las recibe, bajo amenazas que se relacionen con su situación laboral o sus oportunidades en el empleo;
- b) Juegos o proposición de juegos de connotación sexual indeseados por las personas a las cuales va dirigida;
- c) Apretones de hombros, abrazos y/o roces reiterados en diversas regiones del cuerpo tipificadas sexualmente e indeseados por las personas afectadas y que excedan las reglas de convivencia socialmente aceptadas, tales como aquellos contactos físicos propios de saludos o despedidas entre dos o más personas (apretones de mano, besos en la mejilla, etc.);
- d) Gestos y comentarios de connotación sexual reiterados e indeseados por las personas a las cuales van dirigidas;
- e) Lenguaje sexual, llamadas, correos electrónicos obscenos o chistes de connotación sexual reiterados y dirigidas hacia determinadas personas e indeseados por estas últimas.

No constituyen conductas de acoso sexual las relaciones afectivas consentidas que eventualmente pudieren existir entre empleados, debiendo estos últimos informarlos oportunamente y por escrito a la Dirección de Recursos Humanos del Colegio, con el objeto de poder evaluar la adopción de medidas que fueren necesarias para evitar eventuales situaciones de conflictos de intereses.

**ARTÍCULO 51:** Todo trabajador del Colegio que sea víctima de conductas definidas como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito al área de RR.HH. del Colegio o a la Inspección del Trabajo competente.

**ARTÍCULO 52:** La denuncia escrita deberá señalar:

- a) Los nombres, apellidos, RUT. del afectado, el cargo que ocupa en el Colegio y cuál es su dependencia jerárquica.
- b) Una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre y cargo del presunto acosador; y
- c) La fecha y firma de la denuncia, por parte del afectado.

**ARTÍCULO 53:** Toda denuncia escrita y debidamente recepcionada por el Colegio en los términos señalados en los artículos anteriores, será investigada por el Colegio en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial para conocer estas materias.



El Colegio podrá derivar el caso a la Inspección del Trabajo respectiva en los casos que lo estime pertinente conforme a la legislación vigente en la materia.

**ARTÍCULO 54:** Si el Colegio opta por realizar la investigación en forma interna, el investigador designado para estos efectos, tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro de los dos días siguientes al plazo precedente, deberá notificar a las partes en forma personal o por correo certificado si alguno de ellos no se encontrare presente en el Colegio por licencia médica, feriado o cualquier otro motivo, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual, invitando a los involucrados a formular sus descargos por escrito dentro del tercer día hábil. En la misma presentación, los involucrados deberán acompañar las pruebas que tengan en su poder.

**ARTÍCULO 55:** El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará al área de RR.HH. disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados, la redistribución del tiempo de jornada o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador, las que serán cumplidas por la Dirección del Colegio en tanto estas instrucciones se hagan llegar por escrito por la misma Inspección del Trabajo.

**ARTÍCULO 56:** Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancias de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

**ARTÍCULO 57:** Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

**ARTÍCULO 58:** El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los eventuales testigos que hayan declarado, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

**ARTÍCULO 59:** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán, podrán variar entre una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, sin perjuicio de que el Colegio pudiera, atendida la gravedad de los hechos, además poner término al contrato por conductas de acoso sexual.

**ARTÍCULO 60:** El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al área de RR.HH. del Colegio y notificar personalmente o por correo certificado a los involucrados, a más tardar a los 20 días contados desde la fecha en que se recibió la denuncia escrita.

**ARTÍCULO 61:** Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado. En todo caso la Dirección del



Colegio hará que este informe se haga llegar de manera reservada a las personas afectadas.

**ARTÍCULO 62:** Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes dentro de los 2 días siguientes a la fecha en que hayan sido notificados del informe señalado en el artículo anterior, mediante nota dirigida al investigador, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30 contado desde la fecha de recepción de la denuncia escrita, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el Informe.

**ARTÍCULO 63:** Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo al informe emitido por el Colegio serán notificadas a las partes a más tardar al décimo día de recibida las observaciones por parte del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas en el informe serán ejecutadas por el Colegio de inmediato o en las fechas que el mismo informe señale, el cual en todo caso no podrá exceder de 15 días.

**ARTÍCULO 64:** Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

**ARTÍCULO 65:** Si de los antecedentes recabados en la investigación, resultaren que pueden ser constitutivos de delitos, la investigación cesará en ese momento y deberán remitirse la denuncia que dispone el artículo 175 del Código Procesal Penal.

## **TITULO DÉCIMO CUARTO DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 66:** Teniendo en cuenta que las Conductas constitutivas de acoso sexual, además de ser una infracción que atenta contra la dignidad de las personas, en cuanto a las relaciones laborales, son además una señal equívoca respecto de la comunidad educativa, por lo que se espera que las sanciones que se contemplan a continuación sean ejemplarizadoras.

- a) En caso de que la investigación interna establezca que las conductas de acoso sexual no resultaron ciertas, de ninguna manera, la o el denunciante será cesado en su trabajo. En la eventualidad de haber sido cesado en su trabajo, en este caso el trabajador afectado estará afecto a la Indemnización legal correspondiente, sin perjuicio de denunciar el hecho a la justicia, conforme a lo señalado en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- b) En caso que la investigación interna establezca que ha existido acoso sexual, el acosador será cesado en su contrato ya que se entenderá que hay incumplimiento grave de las obligaciones contractuales, sin derecho a indemnización alguna. En caso que la conducta, además sea constitutiva de algún delito, la Administración del Colegio, hará la denuncia correspondiente en base al artículo 175 del Código Procesal Penal.

Las sanciones antes mencionadas serán aplicadas, salvo que la denuncia por acoso sexual se haya efectuado ante la respectiva Inspección del Trabajo.



## **TITULO DECIMO QUINTO** **REGULA PESO MÁXIMO CARGA HUMANA (LEY 20.001)**

**ARTÍCULO 67:** La normativa sobre las manipulaciones manuales de carga, establece obligaciones para los Empleadores en beneficio de los trabajadores que realizan cargas manuales. A su vez, obliga al trabajador a cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga, y con las obligaciones y prohibiciones que para tal efecto se contengan en este reglamento interno. Se define como "Carga", cualquier objeto, animado o inanimado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos;

Es manejo y manipulación manual de carga cualquier labor que requieran principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.

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

Cuando tenga que manipular una carga el trabajador deberá usar la protección personal adecuada, en todo caso, guantes, zapatos de seguridad.

**ARTÍCULO 68:** En el Colegio se velará para que en las faenas al manipular carga se utilicen técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

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

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

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

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

**ARTÍCULO 69:** Con el objeto de determinar los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga, el Empleador evaluará los referidos riesgos, conforme a los criterios que se indican en la normativa legal.



Por acción satisfactoria en los métodos de trabajo se entiende aquellas que corresponda a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.

Por evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores se define como: "aquel procedimiento científico técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga".

La evaluación de los riesgos deberá efectuarlo el Colegio por intermedio de alguna de las personas o entidades autorizadas. Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga, además de lo señalado en las normas legales vigentes, podrán ser evaluados con la periodicidad acordada entre el empleador y los representantes de los trabajadores, por indicaciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

**ARTÍCULO 70:** En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

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

**ARTÍCULO 71:** Las mujeres y los menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente y sin ayuda mecánica, carga superior a los 20 kilos. Quedan prohibidas las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

## **TITULO DECIMO SEXTO** **DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 72:** El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso al empleador con 30 días de anticipación.
- c) Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de trabajo a plazo fijo no podrá exceder de un año. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida; igual efecto produce la segunda renovación de un contrato de plazo fijo. Tratándose de Gerentes o personas que tengan título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste, la duración del contrato a plazo fijo no podrá exceder de dos años.
- d) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- e) Muerte del trabajador.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

**ARTÍCULO 73:** El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- a) alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobada, que a continuación se señalan:
  - Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;



## The Mayflower School

- Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en el mismo Colegio;
  - Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y;
  - Conducta inmoral del trabajador que afecte al Colegio.
- b) Negociaciones que efectúe el trabajador dentro del giro del Colegio y que hubiesen sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato.
- c) 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; así mismo, 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 funcionamiento del Colegio.
- d) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
- La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o quien lo represente y,
  - La negativa a trabajar sin causa justificada en las labores convenidas en el Contrato
- e) Actos, omisiones, o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o el funcionamiento del Colegio, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o alumnos del Colegio o a la salud de éstos.
- f) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, máquinas, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- g) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato, incluidas las disposiciones del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 74:** Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes el empleador podrá poner término al contrato de Trabajo invocando como causal las necesidades del Colegio tales como las derivadas de la racionalización o modernización de la misma, bajas en productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. La eventual impugnación de las causas señaladas, se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo.

En el caso de trabajadores que tengan poder para representar al, tales como el Gerente o Apoderados, siempre que todos ellos estén dotados a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato podrá, además terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con 30 días de anticipación a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

**ARTÍCULO 75:** Las causales señaladas en los incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidentes del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

Asimismo, la invalidez, total o parcial, no es justa causa para el término de contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 76:** En el caso de trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al Contrato, sino con la autorización previa del juez competente, quien podrá,



concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Artículo 159 y en las del artículo 160 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 77:** El trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más causales establecidas en los artículos 159, 160 o 161 del Código del Trabajo y que considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se haya invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente, dentro del plazo de sesenta días, contado desde la separación, a fin de que éste así lo declare.

**ARTÍCULO 78:** Al término del Contrato de Trabajo, el Colegio, a solicitud del trabajador entregará un Certificado de Trabajo con fecha de ingreso, retiro y labor realizada. Corresponde al Colegio dar el aviso de cese de servicio a las Instituciones Previsionales.

**ARTÍCULO 79:** Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

## **TITULO DECIMO SEPTIMO** **DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO** **DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 80:** El trabajador tendrá derecho a reclamar ante el Colegio de la decisión que le puso término a su contrato de trabajo, cuando notificado de esta, estimare injustificada la medida. La reclamación podrá interponerla por escrito dentro de las 48 horas hábiles de ser requerido personalmente.

Habrá un plazo de 6 días hábiles, contados desde la fecha de reclamación para dar por satisfecha o por fracasada la gestión de arreglo directo. Este plazo podrá ampliarse, de común acuerdo entre el interesado y el Colegio, hasta por 6 días más.

En todo caso, la Inspección del Trabajo podrá intentar un avenimiento entre las partes cuando éstas hayan fracasado en la gestión directa.

## **TITULO DECIMO OCTAVO** **CAPACITACIÓN OCUPACIONAL**

**ARTÍCULO 81:** The Mayflower School, es responsable de fomentar las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de sus trabajadores, entendiéndose por tal el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grados de conocimientos de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo, y a incrementar la productividad nacional, procurando la necesaria adaptación de los trabajadores a los procesos tecnológicos y a las modificaciones estructurales de la economía, sin perjuicio de las acciones que en conformidad a la ley le competen al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y a los servicios e instituciones del sector público.

**ARTÍCULO 82:** Las actividades de capacitación que realice The Mayflower School, deberán efectuarse en los términos que establece el Estatuto de Capacitación y Empleo.





**ARTÍCULO 83:** Los trabajadores beneficiarios de las acciones de capacitación ocupacional mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera que fuere la modificación de sus jornadas de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración. El accidente que sufre el trabajador a causa o con ocasión de estos estudios quedará comprendido dentro del concepto que para tal efecto establece la Ley N° 16.744 sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y dará derecho a las prestaciones consiguientes.

**ARTÍCULO 84:** El Colegio llevará una relación de todos los cursos o actividades de capacitación en que haya participado cada funcionario. Al término de cada curso el trabajador deberá pedir su correspondiente certificado, con el cual acreditará haber efectuado y aprobado su respectivo curso de capacitación. Copia de este certificado debe ser entregado a la unidad de capacitación, quien la archivará en la carpeta personal de cada participante.

**ARTÍCULO 85:** Para todo lo que no está consultado en materias de carácter laboral, tanto el Colegio como los trabajadores se atenderán a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

## **TITULO DECIMO NOVENO**

### **RESGUARDO AL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMO (LEY 20.348)**

**ARTÍCULO 86:** El Colegio garantiza a todos los trabajadores y trabajadoras, el cumplimiento del principio, establecido en el artículo 62\* bis del Código del Trabajo, que señala:

“El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad”.

Las remuneraciones del personal del Colegio se encontraran pactadas en los respectivos contratos individuales de trabajo. Estas remuneraciones guardaran relación con las labores y funciones para las cuales ha sido contratado el trabajador-trabajadora, procurando el Colegio pactar y pagar a cada trabajador una remuneración acorde a sus labores y funciones y a las responsabilidades que dentro de la organización le corresponda asumir dentro de la organización.

**ARTÍCULO 87:** Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombre y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones, que impliquen diferencias sustanciales en las remuneraciones del personal, que se adopten sobre la condición sexual del trabajador(a). Sin embargo, y acorde las disposiciones legales vigentes, se podrán pactar remuneraciones diferentes entre unos y otros trabajadores, en casos de existir situaciones tales como:

- a. Diferencias en las aptitudes de los trabajadores, tales como pro actividad, trabajo en equipo, en aquellas tareas que así lo exijan, etc., pactadas con el empleador en el contrato individual de trabajo.
- b. Diferencias en las calificaciones o evaluaciones de los trabajadores, que aplique o realice el Colegio, basadas entre otros aspectos, en el cumplimiento oportuno de tareas



## The Mayflower School

encomendadas, probidad, productividad, asistencia y puntualidad al trabajo, disposición, experiencia, antigüedad, etc.

- c. La idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas que reúnen las condiciones necesarias u óptimas para una función o trabajo determinado por experticia, capacitación o habilidades específicas personales, etc.;
- d. Funciones anexas y exclusivas a desempeñar, dentro de la organización del Colegio, de lo cual se dejara expresa constancia de los respectivos contratos de trabajo;

**ARTÍCULO 88:** Todo trabajador(a) del Colegio, que considere que sus remuneraciones son inferiores a los trabajadores que desarrollen trabajos iguales a los que él (ella) realiza, tiene derecho a formular reclamos de carácter individual a la jefatura correspondiente de su área. Si ellos no fueren atendidos, deberán plantear éstos directamente al Departamento de Personal.

En todos estos eventos, la jefatura o departamento correspondiente debería actuar con la debida celeridad, escuchando al reclamante; recibiendo su ratificación escrita si fuere pertinente; haciendo las averiguaciones que correspondiere y dando una respuesta del reclamo al trabajador, verbal o escrita según los casos.. En caso que el trabajador no quedase conforme tiene derecho a denunciar por escrito a la Gerencia del Colegio, los hechos, indicando en esta denuncia a lo menos los siguientes antecedentes:

- a. Nombre completo y cedula de identidad
- b. Cargo y sección en la que se desempeña
- c. Una breve descripción de los motivos y los fundamentos por los que considera que su remuneración no es acorde o desigual a otros trabajadores que prestan o desarrollan iguales trabajos
- d. En lo posible señalar con que trabajadores esta realizando su comparación.

**ARTÍCULO 89:** Toda denuncia realizada en los términos señalados en el número anterior, deberá ser investigada por la organización en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario debidamente capacitado, para conocer de estas materias.

Dentro de su investigación, el funcionario designado deberá entrevistar al denunciante; revisar las remuneraciones que percibe, las labores y funciones que realiza, la situación de los trabajadores que realicen iguales labores, la existencia de instrumentos colectivos de trabajo, y cualquier otro antecedente que permita clarificar la existencia de diferencias o no, en las remuneraciones; y en caso afirmativo, su causa y justificación si las hubiere. El funcionario hará entrega de sus conclusiones dentro de un plazo no superior a los 20 días a la Gerencia del Colegio.

Formular los reclamos en forma individual a la jefatura correspondiente. Si ellos no fueren atendidos, deberán plantearse directamente a la Gerencia del Colegio. En todos estos eventos, la jefatura o departamento correspondiente debería actuar con la debida celeridad, escuchando al reclamante; recibiendo su ratificación escrita si fuere pertinente; haciendo las averiguaciones que correspondiere y dando una respuesta del reclamo al trabajador, verbal o escrita según los casos.

**ARTÍCULO 90:** Concluida la investigación y ponderación de los antecedentes, se dará respuesta por escrito a la denuncia presentada, notificándose personalmente de esta respuesta al trabajador (a) afectado.

La respuesta deberá contener a lo menos:



- a. Lugar y fecha
- b. Nombre del afectado(a) y cargo que ocupa.
- c. Fecha de ingreso y antigüedad en el Colegio.
- d. Descripción de las labores que el trabajador(a) realiza.
- e. Resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño si las hubiere.
- f. Indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada.
- g. Fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada.
- h. Nombre, cargo, dentro de la organización y firma de la persona que da respuesta al trabajador.

En caso de que el Trabajador(a) no este de acuerdo con la respuesta del empleador, podrá recurrir al tribunal competente, para que este se pronuncie respecto de la materias denunciadas en conformidad a lo dispuesto en el Párrafo 6\* del Capítulo II del Título I del LIBRO V del Código del Trabajo.

**ARTICULO 91:** Dando Cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 154 N° 6 del Código del Trabajo, sobre la designación de los cargos ejecutivos o dependientes del establecimiento ante quienes los trabajadores deban plantear sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias, y en el caso del Colegio de doscientos trabajadores o más, un registro que consigne los diversos cargos o funciones en el Colegio y sus características técnicas esenciales.

## **TITULO DUODECIMO**

### **SANCIONANDO LAS PRÁCTICAS DE ACOSO LABORAL (LEY 20.607)**

**ARTICULO 92:** El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. La norma legal señala además que el acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona.

**ARTICULO 93:** Si se estima que el empleador incurre en alguna conducta que no corresponda y que resulte persecutoria o de hostigamiento hacia un trabajador se puede interponer una denuncia dentro del plazo de 60 días hábiles, ampliable a un máximo de 90 días hábiles contados desde que se han producido los hechos, siempre y cuando se hubiere interpuesto reclamo previo ante la Inspección del Trabajo.

## **TÍTULO DUODECIMO PRIMERO**

### **DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD**

**ARTÍCULO 94:** 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 las diversas faenas que se desarrollan en el Colegio y en la prevención de conductas de acoso.



## The Mayflower School

Se entiende 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 del Colegio

Por su parte, conducta de acoso, 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.



## LIBRO SEGUNDO

### REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

#### PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de los Trabajadores de **The Mayflower School** el presente Reglamento de Normas de Prevención de Riesgos de acuerdo a lo requerido por el artículo N° 67 de la Ley N° 16.744, DFL. N° 1 en su artículo N° 150 y Ley N° 19.070, artículo N° 37.

Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores del Colegio, a su vez de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad del Colegio.

La Prevención de Riesgos en el Colegio requiere que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por toda la Comunidad Escolar; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos del Colegio.

En resumen, todos deben participar en la gestión de Prevención de Riesgos.

#### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 95:** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Colegio:** The Mayflower School
- b) **Trabajadores:** Toda persona que en cualquier carácter presta servicios al Colegio, por los cuales recibe remuneración.
- c) **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director(a), Director(a) de Sección, Coordinadores (as), Inspectores etc. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- d) **Entidad Empleadora:** Es la que contrata los servicios del trabajador.
- e) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744.
- f) **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.
- g) **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
- h) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo



Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

- i) **Organismo Administrador del Seguro:** ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, del cual el Colegio es adherente.
- j) **Comité Paritario:** El grupo de tres representantes patronales y de tres laborales, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo. Por cada miembro titular, se designara, además, otro en carácter de suplente.
- k) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

**ARTÍCULO 96:** Todas aquellas Normas o Instrucciones de Seguridad, que en el futuro dicte el Colegio, se entienden incorporadas para todos los efectos a este Reglamento de acuerdo a las disposiciones legales vigentes

### **ACCIDENTE DEL TRABAJO**

**ARTÍCULO 97:** De acuerdo a la Ley N° 16.744, Sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, accidentes del trabajo es: "Toda lesión que la persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte" (ARTÍCULO 5°).

**ARTÍCULO 98:** Que hacer en caso de accidente en el trabajo:

1. El trabajador debe avisar de inmediato a su Jefe Directo dentro de la jornada que ocurrió el accidente.
2. Los accidentes del trabajo se deben denunciar al Organismo Administrador dentro de las 24 horas producido este, de lo contrario la lesión podría no considerarse como accidente de trabajo.
3. El Hospital de la Asociación Chilena de Seguridad, atienden las 24 horas del día, por lo tanto no debe esperar al otro día.
4. Al sufrir el accidente y estando dentro del recinto del Colegio, el accidentado acudirá o será trasladado a la Enfermería donde recibirá primeros auxilios y será evaluado para ver si es necesario ser asistido por la Asociación Chilena de Seguridad.
5. Posteriormente, en caso de tener que asistir a la ACHS. el accidentado o su jefe directo debe dirigirse a la oficina de RR.HH. para que ésta confeccione la D.I.A.T.
6. El Certificado de Primera Atención debe ser enviado a la oficina de RR.HH., este documento corresponde a una Licencia Médica
7. Los trabajadores que sean citados a control medico por el organismo administrador en horarios de trabajo, deberán comunicárselo a su Jefe Directo, solicitar en el hospital o policlínico el Certificado de Concurrencia y presentarlo al área de RR.HH.
8. El día que se reintegre a su trabajo debe entregar al área de RR.HH. el Certificado de Alta.
9. Se excluye de este procedimiento los Accidentes Graves y de Trayecto.
10. Todo accidente de Trabajo se debe investigar con el objeto de evitar su repetición, por lo tanto es su obligación cooperar con la investigación.

Cuando ocurra un accidente fatal o grave se debe avisar en forma inmediata a la Gerencia del Colegio y área de RR.HH., quienes deberán llamar a las autoridades competentes.

Se considera accidente grave cuando se realizan maniobras de reanimación, de rescate, caídas de altura sobre 2 mts., cuando en forma inmediata haya habido amputación o pérdida de una parte del cuerpo o cuando el accidente involucre a más de un trabajador. Bajo estas



## The Mayflower School

condiciones, se debe cercar el lugar del accidente, suspender de inmediato las faenas afectadas (Circular SUSESO N° 2.345)

### **ACCIDENTES DE TRAYECTO**

“Son accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo (ARTÍCULO 5°, ley 16.744)”

Los medios de prueba deben ser aportadas por el trabajador, la falta de ellos dará lugar a la no prestación médica y económica, lo puede hacer mediante una de las siguientes formas:

1. Dos testigos presenciales.
2. Constancia de Carabineros de Chile en la Comisaría más cercana del accidente. Si le ocurre en el Metro S.A., deje constancia en la Estación.
3. Certificado de atención en posta de urgencia o centro asistencial, en el cual aparezca su nombre y hora de atención.
4. Si el accidente ocurre en un medio de locomoción colectiva, no abandone el lugar hasta que llegue Carabineros de Chile y eleve un acta donde figure su nombre.
5. Si se encuentra cerca del Hospital o Policlínico de la Asociación Chilena de Seguridad, acudir en forma inmediata.
6. Este accidente también debe informarlo al Colegio, con el objeto que este informado, confeccionar la D.I.A.T. y procurarle una mejor atención médica.

### **ACCIDENTE DEL TRABAJO EN DIA Y HORARIO NO REGULAR**

1. Cualquier accidente y/o incidente a usted le ocurra en horario antes mencionado, debe registrarlo en el libro de novedades ubicado en la Portería.
2. Si el accidente es grave y no puede trasladarse por sus propios medios, solicite ambulancia a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) al N° 1404.
3. El policlínico de la ACHS, ubicado en Cerro Colorado N° 5413 Local 681 del Parque Arauco (lado Almacenes Paris por la parte de atrás). Atiende de Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00.
4. Si su accidente es en horarios distintos a los antes mencionado, concurra directamente al Hospital del Trabajador, ubicado en el Centro de Santiago, la entrada a Emergencia es por Ramón Carnicer N° 201.
5. Los accidentes del Trabajo, tanto en el lugar trabajo como en el trayecto. La Asociación Chilena de Seguridad, (ACHS). Cubrirá los gastos en otros Centros de Asistencias Médica, únicamente si existe riesgo vital.

### **ACCIDENTES NO CUBIERTOS POR LA LEY N° 16.744**

**ARTÍCULO 99:** No todo accidente en el trabajo es un “accidente del trabajo”. Hay accidentes que ocurren en horas y lugares de trabajo, pero no tienen relación con el mismo, los denominados accidentes comunes:

1. Accidentes ocurridos durante la práctica del algún deporte, aunque sea en representación del Colegio.
2. Lesionarse a causa de juegos o de bromas entre compañeros de trabajo.
3. Accidentes productos de riñas o peleas dentro del Colegio.
4. Accidentes ocurridos en el trabajo para lo cual usted no ha sido contratado ni encomendado, o que la causa básica no representa un riesgo inminente.



5. Accidentes producto de estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, o bajo influencia de drogas.

### **CONTROL DE SALUD**

**ARTÍCULO 100:** Todo trabajador, al momento de ingresar al Colegio, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional o se le podrá exigir al postulante presentar un certificado médico en este sentido. Del mismo modo, cuando el empleador lo estime necesario podrá enviar a exámenes médicos a cualquier trabajador con el propósito de mantener un adecuado control del estado de salud.

**ARTÍCULO 101:** El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, laringitis con afonía (los docentes), etc.

**ARTÍCULO 102:** Cuando, a juicio del Colegio o del Organismo Administrador del Seguro, se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tendrá la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la fecha, hora y lugar que ellos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control médico, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

### **DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS**

**ARTÍCULO 103:** El personal deberá dar la alarma inmediata cuando verifique el inicio de algún incendio, cooperando además a combatirlo, para la cual deberá conocer la ubicación exacta de los equipos de extinción existentes en el Colegio y la forma correcta de utilizarlos. El acceso de los equipos deberá mantenerse despejado y será obligación dar cuenta a la Administración cuando se haya ocupado un extintor para proceder a su recargo; además, deberán respetarse las normas siguientes:

1. Los trabajadores evitarán acumular basuras, especialmente papeles, huaipe o trapos con aceites, diluyentes o grasas en los rincones, locker, estantes u otro lugar, ya que estos pueden arder, incluso por combustión espontánea.
2. Los trabajadores deberán ceñirse al plan de evacuación trazado de antemano, con rapidez, sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.
3. Los materiales combustibles, especialmente líquidos y gases inflamables (bencinas, parafina, petróleo, gas, etc.) deberán mantenerse alejados de cualquier fuente de calor, almacenándose en lugares específicamente habilitados para tal efecto y provistos de una buena ventilación.
4. Toda vez que ejecutan labores con líquidos inflamables o gases, se deberá mantener por lo menos un extintor de Polvo Químico Seco en la zona de trabajo (Ej.: aula de química y física).
5. En general, para todo trabajo "en caliente" o con "llama viva" deberá contarse con la autorización del Jefe responsable.

**ARTÍCULO 104:** En caso de incendio, los extintores deberán utilizarse de acuerdo a la siguiente clasificación de fuegos:





### **TIPO DE FUEGO**

### **AGENTE DE EXTINCIÓN**

CLASE A: Combustibles sólidos comunes tales como madera, papel, género, etc.

Agua presurizada, Espuma, Polvo Químico Seco

CLASE B: Líquidos combustibles o inflamables, grasas y materiales similares.

Espuma, Dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>), Polvo Químico Seco ABC-BC.

CLASE C: Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.

Dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>) Polvo Químico Seco ABC-BC.

CLASE D: Metales combustibles tales como sodio, titanio, potasio, magnesio, etc.

Polvo químico especial.

Los extintores de espuma, soda ácida, agua a presión y el agua en general, son buenos conductores de la corriente eléctrica, razón por la cual, no deben utilizarse en fuegos, en equipos o instalaciones eléctricas energizadas, ni en sus proximidades.

### **DE LOS PLANES DE EMERGENCIA**

**ARTÍCULO 105:** De acuerdo a las estipulaciones establecidas por la Ley N° 19.303, publicada en el D.O. del 13 de Abril de 1994, se deberán confeccionar los Planes de Emergencia contra Incendio y Catástrofes.

Todo el personal sin excepción estará sujeto a las instrucciones u órdenes que emanen del procedimiento de emergencia establecidos por dichos Planes de Emergencia. Estos planes, involucran al personal interno y externo y además estará coordinado con los planes de emergencia de la Comuna.

El plan de emergencia será aprobado por lo menos una vez al año.

## **TITULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 106:** Los trabajadores y Establecimientos Educativos, deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

1. La Administración Superior del Colegio, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.
2. Contar con un número suficiente de sillas para el personal en el lugar de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 2.951.
3. Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
4. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Colegio, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.
5. Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Colegio y cumplir con las responsabilidades asignadas.
6. Los trabajadores deben informar a su Jefatura Directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Colegio.
7. Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro



- del recinto del Colegio o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
8. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
  9. Presentarse en el Colegio en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior.
  10. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
  11. Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan de Emergencia y Evacuación de Seguridad Escolar (Deyse) u otro, que la Dirección Superior del Colegio, lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Establecimiento Educacional. La dirección superior del Colegio se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
  12. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Colegio a su Jefe Superior, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
  13. Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
  14. Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administración, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Colegio. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a su Jefe Superior.
  15. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
  16. Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios la ubicación de los equipos de extinción en el Colegio y la forma de empleo de los mismos.
  17. La Administración del Colegio, se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.
  18. Los trabajadores del Colegio antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al Jefe superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.
  19. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablonces sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
  20. El traslado de material que se efectúe en el Colegio, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.
  21. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
  22. Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas e en forma apresurada y distraída.
  23. Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Colegio, deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre (plancha asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo (consultar a Expertos en Prevención).



## The Mayflower School

24. El Colegio deberá inspeccionarse por lo menos dos veces al mes, usándose formularios para este tipo de trabajo, informándose a la Administración Superior de las condiciones encontradas, que pueden generar un accidente, con el objeto se tomen las medidas de Prevención de Riesgos que correspondan.
25. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
26. El Colegio debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo a Circular del Ministerio de Educación N° 641.
27. Los trabajadores deben comunicar al Jefe Superior de cualquier fuente de calor o de combustible que esté fuera de norma y que pueda generar un incendio.
28. Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos, o usados para otros fines.
29. El Colegio debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.
30. Todo trabajador al ingresar al Colegio deberá llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad.
31. El Colegio debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de escolares.
32. Todo trabajador del Colegio cuando haga abandono de, una sala de clases, oficina u otro recinto del Colegio, tiene la obligación de cerciorarse de que queden todos los equipos desenergizados (Ej.: Computador, hervidor eléctrico etc.) apagar estufas y luces.
33. De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.096 del 23 de marzo del 2006 que "Establece Mecanismos de Control Aplicables a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono" y para el adecuado resguardo de la salud de las personas frente a los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, tenemos la obligación de saber lo siguiente: "La exposición prolongada a la radiación ultravioleta puede producir daños a la salud".

### **TITULO TERCERO** **DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 107:** Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

1. En ningún momento se debe permitir el ingreso al recinto del Colegio, de personas no autorizadas para ello.
2. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, ni menos trabajar en esa condición, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
3. Esta prohibido la venta, posesión y uso de drogas ilícitas, dentro del Colegio. Lo aceptado por la medicina, en forma prescrita por un médico, sería la excepción
4. Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalados como prohibido.
5. Realizar bromas que puedan generar accidentes.
6. Permanecer en el Colegio después del horario normal de trabajo, sin la autorización de su Jefe Superior.
7. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de



- trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.
8. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.
  9. Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia y Evacuación del Colegio (Deyse).
  10. No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.
  11. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
  12. Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
  13. Correr en el Colegio sin necesidad o realizar actos que le puedan provocar accidente. (Ej.: pisar o golpear con el pie superficies inestables).
  14. Bajar las escaleras en forma despreocupada.
  15. Efectuar manejo de materiales sobre el peso máximo que pueden cargar los varones y las damas (50 – 20), sin pedir ayuda o en forma insegura.
  16. Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención, sobre una altura de 1,50mts. Uso obligado de cinturón de seguridad tipo arnés.
  17. Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
  18. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
  19. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto.
  20. Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.
  21. Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
  22. Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine la Administración del Colegio.
  23. Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
  24. Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
  25. Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
  26. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
  27. No asearse debidamente después de usar agentes irritantes, que puedan producir dermatitis, tales como: tiza, desengrasantes, etc.
  28. Retirar las protecciones de seguridad de los equipos o maquinarias diseñadas por el fabricante.

## **TITULO CUARTO** **DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS**

**ARTÍCULO 108:** El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y Organismo Administrador, será sancionado con una multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá al Colegio fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

1. Los fondos provenientes de las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo Establecimiento, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.
2. Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar



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

## **TITULO QUINTO**

### **PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES**

#### **(Ley 16.744 y D.S. 101)**

**ARTÍCULO 109:** Los procedimientos y recursos son los que describe la Ley N° 16.744, en los siguientes Artículos:

“Art. 76.- La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad, para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

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

“Art. 77.- Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades recaídas 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 sin ulterior recurso.

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

Los plazos mencionados en este ARTÍCULO, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada, por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada,



el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos. (2)“

(1) Decreto Supremo N° 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial N° 27.061 del 07 de junio de 1968 aprueba Reglamento de la Ley N° 16.744.

(2) Inciso final sustituido por el Artículo 62 de la Ley N° 18.889, publicada en el Diario Oficial de 30 de diciembre de 1989.

“Art. 77 bis.- “El trabajador afectado por el rechazo de una Licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades Empleadoras, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que corresponden sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este Artículo.

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen Previsional diferente del que 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 rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar: se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a 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 diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10 % de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago. (1)“.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere 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 diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la



afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud 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 de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

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

**ARTÍCULO 110:** A continuación se transcriben textualmente algunos articulados del Decreto N° 101 (D.O. del 07 de Julio de 1968), Subsecretaria de Previsión Social, cuyo articulado está relacionado con el procedimiento de reclamos de este reglamento.

“Art.71.- Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el Artículo 76 de la ley, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio. Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud se deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima con indicación de los datos que dicho Ministerio indique”.

“Art. 72.- La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas: deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al Artículo 76 de la ley, o en su caso, por las personas señaladas en el Artículo 71 del presente reglamento.

1. La persona natural o la entidad Empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
2. La simulación de un accidente de trabajo o enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de presentaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidente del trabajo o enfermedad profesional.
3. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

“Art. 73.- Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

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



“Art. 74.- El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del punto 9 de este Título, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

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

“Art. 76.- Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Asociación Chilena de Seguridad la de los accidentes del trabajo (en el caso de Empresas adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744).

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

“Art. 79.- La Comisión Médica tendrá competencia de conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma ley.”

“Art. 81.- El término de 90 días hábiles establecido por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.”

“Art. 90.- La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva sin ulterior recurso:

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

“Art. 91.- El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del Artículo 77 de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

“Art. 93.- Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se





acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los Artículo 80 y 91.”

“Art. 94.- Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracciones a cualquiera de las disposiciones de la ley, o sus reglamentos se regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el Art. 80 de la ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por la que se rigen.”

## **TITULO SEXTO** **ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**ARTÍCULO 111:** De los Comité Paritarios de Higiene y Seguridad

El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación o control.

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

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

Cabe destacar, que todo lo relativo al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad no tiene aplicación respecto de aquellos establecimientos educacionales que dependen directamente de los Departamentos de Administración Educacional de cada Municipalidad.

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

**ARTÍCULO 112:** De la designación y elección de los representantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

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.

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

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



**ARTÍCULO 113:** Requisitos para ser elegido miembro representante de los trabajadores:

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

1. Tener más de 18 años
2. Saber leer y escribir
3. Encontrarse actualmente trabajando en el respectivo Establecimiento Educacional y haber pertenecido al mismo, un año como mínimo.
4. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

**ARTÍCULO 114:** Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en un Establecimiento Educacional y/o sucursales o anexos.

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

Tanto la Empresa como los trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

**ARTÍCULO 115:** Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

1. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
2. Dar a conocer a los trabajadores de la Empresa, los riesgos que entraña sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
3. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
4. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
5. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
6. Decidir, si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
7. Cumplir las demás funciones que les encomiende el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 (ACHS).
8. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

**ARTÍCULO 116:** Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva Empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar una discapacidad superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera de



horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se deja constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes Actas, de las cuales se mandará copia de la misma a la ACHS, Gerencia y Dirección del Colegio.

**ARTÍCULO 117:** De los Departamento de Prevención de Riesgos.

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

**ARTÍCULO 118:** De las acciones mínimas que deberá realizar:

1. Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
2. Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
3. Acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
4. Registros de información y evaluación estadística de resultados.
5. Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.
6. Indicar a los trabajadores, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. (De la obligación de dar a conocer los riesgos inherentes).

El Experto en Prevención, constituye además, un nexo que permite a la Asociación Chilena de Seguridad, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la Empresa.

## **TITULO SEPTIMO**

### **ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO. (LEY 20.096)**

**ARTÍCULO 119.-** Los rayos ultravioletas (UV) son un tipo de energía invisible emitida por el sol y que forma parte del espectro de la luz. A la superficie de la tierra llegan dos tipos de radiaciones: los rayos UV-A y los rayos UV-B

Los rayos UV-A penetran más profundo en la piel, hasta la dermis (segunda capa de la piel) indirectamente causan alteración del ADN que aumenta el riesgo de cáncer cutáneo y fotoenvejecimiento.

Los UV-B actúan en la primera capa de la piel (epidermis) y poseen alta energía. Son los que producen el eritema solar o enrojecimiento. Participan en la quemadura solar y son los principales responsables, por una alteración directa del ADN celular, de la aparición de cáncer basocelular y espinocelular.

La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta fotoenvejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.



Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

### **VALORES DEL ÍNDICE Y CATEGORÍAS DE EXPOSICIÓN**

Intervalo de valores del índice UV	Categoría de exposición
Menor a 2	BAJA
3 a 5	MODERADA
6 a 7	ALTA
8 a 10	MUY ALTA
11 y más	EXTREMADAMENTE ALTA

Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa por periodos superiores a los que se indican en la siguiente tabla, considerando el índice ultravioleta, obtenido de la dirección de meteorología de Chile, y los tiempos mayores o iguales de exposición a ésta durante una jornada de trabajo y sobre cualquier parte del cuerpo:

06:00 AM : Sale el sol, no hay riesgo para la piel.  
07:00 a 09:00 AM : El sol es inofensivo.  
10:00 AM : Aplicar protector solar 30 minutos antes de exponerse al sol.  
11:00 AM a 16:00 PM : Periodo más dañino. Evite exponerse directamente al sol. Usar polera o camisa manga larga y gorro de ala completa.  
17:00 a 18:00 PM : Sol aún dañino para la piel.  
19:00 a 20:00 PM : Sol no presenta gran riesgo para la piel.  
21:00 PM : Puesta de sol sin riesgo para la piel.

**ARTÍCULO 120:** El Colegio adoptará las siguientes medidas necesarias para proteger eficazmente a sus trabajadores cuando puedan ser expuestos a radiación ultravioleta:

- a) Gafas protectoras contra radiaciones U.V.
- b) Gorro protector
- c) Bloqueador solar factor 30 como mínimo.
- d) Poleras manga larga de algodón.

Como medida de protección adicional está prohibido trabajar con poleras manga corta y pantalón corto, bermudas o pescadores.

**ARTÍCULO 121:** 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.

**ARTÍCULO 122:** 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.

## **TITULO OCTAVO**

### **MATERIAS RELATIVAS AL CONSUMO DEL TABACO (LEY 20.105)**

**ARTÍCULO 123:** De acuerdo a las normas legales vigentes “Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores artículo 10 letra a) establecimientos de educación prebásica, básica y media”; THE MAYFLOWER SCHOOL, declara ser una institución libre de contaminación por efectos del cigarro, por lo que consecuentemente con esto, está prohibido absolutamente el consumo de tabaco al interior del establecimiento

## **TITULO NOVENO**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES** **(D.S. N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)**

**ARTÍCULO 124:** El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

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

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

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

### **SANCIONES GENERALES POR INFRINGIR LAS NORMAS DE ORDEN**

**ARTÍCULO 125:** Sin perjuicio de las demás sanciones que procedan de conformidad a la ley, la infracción a cualquiera de las obligaciones y prohibiciones de orden que establece el presente Reglamento, será sancionada, según su gravedad, de acuerdo a la siguiente escala:

- **Falta simple sin mayores implicancias.** Amonestación verbal
- **Falta simple con implicancias.** Amonestación escrita con copia a la carpeta personal.
- **Falta grave no recurrente.** Amonestación grave escrita con copia a la carpeta personal.
- **Falta simple, recurrente y con implicancias** Amonestación grave escrita con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo.
- **Falta grave recurrente** Amonestación escrita con copia a la carpeta personal y a la Inspección del Trabajo con advertencia de término del contrato.



**ARTÍCULO 126:** Para efectos de la aplicación de las sanciones descritas en el Artículo 108 deberá entenderse como:

**Falta simple sin implicancias:**

Aquella que por omisión involuntaria, falta de instrucción o conocimientos específicos tenga incidencia leve y corregible respecto de los servicios prestados, los procesos productivos o sobre los procesos contables, administrativos o financieros. Se considerarán también los atrasos esporádicos que por su escasa recurrencia no alcancen a constituir faltas graves al contrato o al presente Reglamento.

**Falta simple con implicancias:**

Aquella que por omisión involuntaria, falta de instrucción o conocimientos específicos tenga incidencia y sea difícil de corregir respecto de los servicios prestados, los procesos productivos o sobre los procesos contables, administrativos o financieros. Se considerarán también los atrasos esporádicos que por la naturaleza de sus funciones retrase o interrumpa un proceso.

**Falta grave no recurrente:**

Aquella acción realizada por única vez, que por su trascendencia dañe seriamente los servicios Prestados, los procesos productivos o los procesos contables, administrativos o financieros y/o la imagen de The Mayflower School o la relación con los clientes. Dentro de este ámbito cabe considerar acciones tales como hurtos, apropiaciones indebidas, resistir o convocar a resistir órdenes superiores, fraudes, alteración de registros, alteración, modificación o inutilización de sistemas de información, destrucción intencional de maquinarias y materiales y usufructuar de las funciones, atribuciones del cargo.

**Falta simple, recurrente y con implicancias:**

Aquella que no se produzca por primera vez y, sea omisión involuntaria, falta de instrucción o conocimientos específicos tenga incidencia y sea difícil de corregir respecto de los servicios prestados, sobre los procesos educativos, contables, administrativos o financieros. Se considerarán también los atrasos esporádicos que por la naturaleza de sus funciones retrase o interrumpa un proceso.

**Falta grave recurrente:**

Aquella acción que no sea la primera vez y, que por su trascendencia dañe seriamente los servicios prestados, los procesos educativos, contables, administrativos o financieros y/o la imagen de The Mayflower School o la relación con los clientes. Dentro de este ámbito cabe considerar acciones tales como hurtos, apropiaciones indebidas, resistir o convocar a resistir órdenes superiores, fraudes, alteración de registros, alteración, modificación o inutilización de sistemas de información, destrucción intencional de maquinarias y materiales y usufructuar de las funciones, atribuciones del cargo

Las medidas disciplinarias serán decididas por el jefe directo en virtud de haber comprobado previamente los hechos y antecedentes que respaldan la medida, situación que pondrá en conocimiento del Gerente o de la Dirección para la aplicación efectiva de la sanción.

**ARTÍCULO 127:** Los afectados por alguna de las sanciones establecidas en el Artículo 126, podrán apelar de ella siguiendo el mismo procedimiento establecido en el Artículo 52, 53 y 54 del presente Reglamento.



**RIESGOS MÁS FRECUENTE PERSONAL DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS**

RIESGO EXISTENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
➤ Contacto con elementos cortantes, punzantes o calientes.	➤ Heridas en las manos u otra parte del cuerpo. ➤ Quemaduras en la piel.	➤ En la manipulación de cuchillos, tijeras, cuchillos cartoneros, abrelatas, sacapuntas, lápices, punteros etc., debe controlar los movimientos de las manos, a fin de no herirse o herir a alumnos o personas que se encuentren cerca de usted. ➤ Cuando deba trasladar elementos que están en movimientos, primero desconéctelos y espere a que estén completamente detenidos (Ej.: ventiladores) siempre deben tener su protección de seguridad. ➤ Al manipular artefactos eléctricos como calentadores de aguas u otros, deposítelos en superficies estables, para evitar su volcamiento. ➤ Al manipular elementos calientes en los laboratorios como mecheros, verifique que estos estén fríos. ➤ Evite ubicarse a distancias muy cercanas de estufas encendidas u otras llamas vivas.
➤ Golpes con muebles	➤ Contusión. ➤ Heridas. ➤ Lesiones múltiples.	➤ Mantener cerrados cajones de escritorios, gavetas de archivos u otro mobiliario. ➤ Controlar su fuerza cuando abra cajones o puertas atascadas o mueva elementos pesados. ➤ Al desplazarse por los pasillos, ver por donde camina, observando su entorno. ➤ Mantener los muebles de las salas de clase y/o sala de profesores u otros lugares, de tal forma que le permitan una rápida evacuación en caso de emergencia.
➤ Caídas del mismo y distinto nivel	➤ Lesiones múltiples. ➤ Contusiones ➤ Heridas. ➤ Esguinces. ➤ Fracturas.	➤ Recuerde siempre que el Colegio está emplazado en la ladera del cerro, lo que implica que este tiene rampas, escaleras potenciando el riesgo de caídas, tanto del mismo o distinto nivel. ➤ Mantener archivadores u otros elementos de uso continuo, a una altura de fácil acceso, para evitar usar accesorios como sillas o muebles para alcanzarlos. ➤ Al transitar o transportar objetos por escaleras y/o pasillos del Colegio, mirar por dónde camina, Use el pasamano cuando suba o baje por las escaleras del Colegio. ➤ No transporte elementos que no le permitan ver por dónde camina... ➤ Caminar lento cuando se transite por pisos



		<p>cerámicos, encerados o superficies mojadas, busque alternativa de circulación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las damas de preferencia deben usar zapatos de taco bajo, de acuerdo al lugar de emplazamiento del Colegio.</li> <li>➤ Cuando realice trabajos en altura sobre 1,80 mts. Uso obligado de arnés de seguridad tipo paracaídas sujeto a una cuerda de vida</li> </ul>
➤ Atrapamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lesiones en las manos.</li> <li>➤ Heridas.</li> <li>➤ Fracturas en los dedos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Retirar oportunamente las manos cuando cierre cajones de escritorios, puertas, ventanas etc.</li> <li>➤ No abrir a la vez más de un cajón de los muebles.</li> </ul>
➤ Contacto eléctrico	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tetanización.</li> <li>➤ Asfixia.</li> <li>➤ Fibrilación ventricular.</li> <li>➤ Quemaduras.</li> <li>➤ Shock.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No usar artefactos con aislaciones dañados.</li> <li>➤ No usar estufas eléctricas para calentar agua u otros líquidos.</li> <li>➤ No reparar artefactos eléctricos de oficina, avise a la jefatura, a fin de solucionar el problema.</li> <li>➤ Cuando termine de usar un artefacto eléctrico, cortar la energía eléctrica desde el interruptor y luego desconectarlo, tomándolo desde el enchufe.</li> </ul>
➤ Amagos, incendios, siniestros oficinas en	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Quemaduras de distintos grados.</li> <li>➤ Asfixia por efecto del humo.</li> <li>➤ Lesiones múltiples.</li> <li>➤ Muerte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alejar de las estufas, cortinas y papeles.</li> <li>➤ Desconectar todo artefacto eléctrico al finalizar la jornada de trabajo.</li> <li>➤ Recuerde que en los establecimientos escolares no se puede fumar, Ley N° 20.105</li> <li>➤ Conocer la ubicación de los extintores y saber usarlos para controlar inicios de incendios.</li> <li>➤ Ceñirse al procedimiento de emergencia establecido en el plan de emergencia del Colegio.</li> </ul>
➤ Golpeados por	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contusión.</li> <li>➤ Heridas múltiples.</li> <li>➤ T.E.C.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recuerde mantener los estantes de las salas de clase y oficina, ordenados y limpios.</li> <li>➤ Almacenar los elementos de trabajo en forma ordenada, así se evitara que algún objeto se deslice y pueda golpearlo.</li> <li>➤ Evite el almacenamiento de elementos pesados en las partes altas de los muebles</li> <li>➤ Los productos de mayor peso déjelos en la parte baja de los estantes.</li> <li>➤ Cuando deba abrir cajones de muebles en altura, hágalo con cuidado, las tapas de estos pueden estar en malas condiciones.</li> </ul>
➤ Sobreesfuerzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lesiones a la columna.</li> <li>➤ Lumbago.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No transporte peso más allá de lo permitido ( 20 kilos mujeres y menores de 18 años, 50 kilos los varones, mujeres embarazadas no pueden efectuar ningún tipo de carga o descarga manual)</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Al levantar o bajar un objeto aplique técnica de levantamiento: Tronco erguido, los objetos deben manejarse entre la altura de los codos y nudillos, con los brazos en posición vertical, evitando que la carga se aleje del cuerpo, flexione las piernas para levantar o bajar carga, al caminar con carga los brazos y manos deben estar simétricamente dispuestos en el frente del tronco, con una postura erguida.</li> <li>➤ Para levantamiento de elementos pesados considere el tamaño y peso del objeto, pida ayuda si la necesita.</li> <li>➤ Planifique su trabajo antes de mover un objeto pesado. Para mover la carga hacia un lado, mueva todo el cuerpo.</li> <li>➤ Recuerde que al bajar el peso es tan difícil como levantarlo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Laboratorios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Incendio y Explosión</li> <li>➤ Contaminación de comida.</li> <li>➤ Heridas cortantes.</li> <li>➤ Quemaduras en la boca.</li> <li>➤ Lesiones múltiples.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se debe verificar periódicamente las conexiones de gas.</li> <li>➤ Antes de encender los mecheros, verifique que las llaves estén cerradas.</li> <li>➤ Encienda el fósforo y lo ubica en el borde del quemador, gire la llave y regule la llama a su agrado.</li> <li>➤ Nunca debe permitir a los alumnos u otras personas comer o beber en los laboratorios.</li> <li>➤ Rotular todos los frascos con etiquetas en forma clara, legible, con códigos y símbolos universales de seguridad.</li> <li>➤ Almacenar los productos en lugares seguros, donde no puedan ser alcanzados por los alumnos.</li> <li>➤ Lavar las manos con jabón después de usar los elementos.</li> <li>➤ Evitar trabajar con material trizado o quebrado.</li> <li>➤ No pipetear sustancias tóxicas con la boca.</li> <li>➤ Si mantiene elementos químicos de fácil reacción con el medio ambiente, avise a la Dirección del Colegio.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Taller Tecnología</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proyección de Partículas.</li> <li>➤ Contacto con elementos cortantes o punzantes.</li> <li>➤ Heridas en las manos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No retire las protecciones de las máquinas, ellas están diseñadas para evitar accidentes.</li> <li>➤ Seleccione la herramienta adecuada al trabajo que va a realizar.</li> <li>➤ Revise las herramientas para asegurarse que esté en óptimas condiciones de uso.</li> <li>➤ Si es herramienta eléctrica revise sus cables y conexiones antes de usarlas.</li> <li>➤ Use elementos de protección personal de acuerdo a la tarea que está realizando (Ej.:</li> </ul>



		<p>si usa esmeril, use protector de ojos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si encuentra alguna anomalía, avise a quien sea responsable de su mantención.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gimnasio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lumbagos.</li> <li>➤ Golpeados por.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si tiene que levantar pesas doble las rodillas y encuclílese, manteniendo las piernas separadas y la espalda tan cerca de la vertical como sea posible.</li> <li>➤ Mantenga el peso firme contra su cuerpo.</li> <li>➤ Levántese usando los músculos de las piernas.</li> <li>➤ Si tiene que mover algún elemento pesado o voluminoso, considere el tamaño y peso, pida ayuda si es necesario, este se le puede caer y golpearlo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Radiación ultravioleta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Quemaduras.</li> <li>➤ Daños a la salud en general</li> <li>➤ Cáncer a la piel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Al adquirir bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deben llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector.</li> <li>➤ Preocúpese que los dispositivos o productos protectores, indiquen la efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono, recuerde que el deterioro no es el mismo en todas las regiones.</li> <li>➤ Evite exponerse por largo tiempo a la radiación solar ultravioleta, especialmente entre las 10:00 y 16:00 hrs., puede producir daños a la salud.</li> <li>➤ Los docentes que realizan actividades expuesto a la radiación ultravioleta, especialmente del área de Educación Física deberán usar protector solar, factor mínimo 30, poleras de manga larga y protección en la cabeza (jockey).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Daño a la voz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La mejor técnica vocal es aquella en que la voz logra una máxima efectividad con un mínimo de esfuerzo por parte del hablante.</li> <li>➤ Evite el mal uso y los abusos vocales, son los causantes principales de las alteraciones de la voz. Por eso debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evite hablar en ambientes excesivamente ruidosos.</li> <li>• Gritar en forma permanente.</li> <li>• Hablar en un tono que no corresponda.</li> <li>• Carraspear o toser al hablar.</li> <li>• Cambiar repentinamente de temperatura.</li> <li>• Consumir alcohol en forma excesiva.</li> <li>• Fumar.</li> <li>• Hablar mientras efectúa trabajo muscular fuerte.</li> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lo fundamental de una buena técnica vocal consiste en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoptar posturas no tensionales.</li> <li>• Al respirar no elevar lo hombros.</li> <li>• Usar los tipos de respiración diafragmática y costo diafragmática (acción de los músculos diafragma, intercostales y abdominales).</li> <li>• Emitir una fonación suave.</li> <li>• Sentir la voz en la zona de la boca y los labios.</li> <li>• Articular claramente.</li> <li>• Regular la velocidad del habla.</li> <li>• Visitar al medico cuando: sienta dolor de garganta, variación del tono, perdida parcial total de la voz.</li> </ul> </li> </ul>
➤ Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Heridas corto punzantes.</li> <li>➤ Intoxicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantenga los elementos corto punzante en forma ordenada y los usados, deposítelos en un contenedor hermético.</li> <li>➤ Mantenga rotulados todos los elementos de uso en la enfermería.</li> </ul>
➤ Digitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contracturas de músculos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dorsales</li> <li>- Cuello</li> <li>- Lumbares</li> </ul> </li> <li>➤ Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares):             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manos.</li> <li>- Brazos.</li> <li>- Antebrazos.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ubique el teclado y el monitor frente a su cuerpo. La parte superior de la pantalla debe quedar a la altura de su línea horizontal de visión.</li> <li>➤ Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal manera de no exigir innecesariamente la visión.</li> <li>➤ Mientras permanezca sentado utilice el respaldo de su silla. Evite sentarse en la mitad delantera del asiento, deben usarse los mecanismos de regulación de la silla.</li> <li>➤ Utilice un apoya muñeca y/o una mesa con borde redondeado para evitar la comprensión del antebrazo.</li> <li>➤ Apoye sus antebrazos sobre el escritorio y/o bandeja porta teclado y utilice una silla con apoya-brazos.</li> <li>➤ Utilice el mouse en el mismo plano y al costado de su teclado, evite la hiper extensión de brazo. Utilice el mouse alternadamente con la mano derecha e izquierda.</li> <li>➤ Mientras permanezca sentado mantenga sus pies apoyados sobre el piso o utilice unos rodapiés. Mantenga un ángulo superior a 90° entre muslo y pierna.</li> <li>➤ Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-a.C.</li> </ul>
➤ Radiación	➤ Quemaduras.	➤ Al adquirir bloqueadores, anteojos y otros



<p>ultravioleta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Daños a la salud en general.</li> <li>➤ Cáncer a la piel.</li> </ul>	<p>dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deben llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preocúpese que los dispositivos o productos protectores, indiquen la efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono, recuerde que el deterioro no es el mismo en todas las regiones.</li> <li>➤ Evite exponerse por largo tiempo a la radiación solar ultravioleta, especialmente entre las 10:00 y 16:00 hrs., del 1 de septiembre al 30 de marzo, puede producir daños a la salud.</li> <li>➤ Use siempre bloqueador solar, mínimo factor 30 especialmente entre los meses de septiembre y marzo.</li> </ul>
<p>Riesgos fuera de las Dependencias del Colegio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Como Peatón</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Esguinces.</li> <li>➤ Fracturas.</li> <li>➤ Heridas múltiples.</li> <li>➤ Contusiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transite por las aceras.</li> <li>➤ Si es mujer use calzado bajo o de taco medio y de goma.</li> <li>➤ Si es hombre, use calzado firme, con taco de goma y que apriete el tobillo.</li> <li>➤ Cruce en las esquinas, por el paso de peatones.</li> <li>➤ Inicie el cruce y baje la calzada solo cuando el carabinero o la luz verde del semáforo lo indique.</li> <li>➤ Si es mujer, use ropa adecuada que le faciliten el desplazamiento caminando subir y bajar de la locomoción colectiva.</li> <li>➤ Súbase y bájese de la locomoción colectiva solo cuando el vehículo este detenido y en primera fila.</li> <li>➤ Al viajar de pie en la locomoción colectiva, hágalo utilizando un punto de apoyo o agarre con una de sus manos.</li> <li>➤ Si al viajar en taxis estos disponen de cinturón de seguridad, haga uso de ellos.</li> <li>➤ En su bolso o maletín transporte lo estrictamente necesario.</li> <li>➤ Elija el camino mas seguro, evitando desplazarse por lugares con hoyos o pavimentos levantados.</li> <li>➤ Si debe pasar por alguna construcción, hágalo por la vereda del frente.</li> <li>➤ Evite transitar por lugares solitarios y/o poco iluminados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Como conductor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Esguinces.</li> <li>➤ Fracturas.</li> <li>➤ Heridas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumplir con lo dispuesto en la Ley del Transito N° 18.290.</li> <li>➤ Nunca debe conducir un vehículo bajo la</li> </ul>



	<p>múltiples.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contusiones</li> <li>➤ Muerte.</li> </ul>	<p>influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siempre debe respetar la luz roja del semáforo y la señal pare.</li> <li>➤ Es infracción conducir vehículos a mayor velocidad que la permitida.</li> <li>➤ Aplique las prácticas de manejo a la defensiva, conduciendo de acuerdo a las condiciones del vehículo, clima, luz y actitud de los demás.</li> <li>➤ No use su teléfono celular mientras conduce.</li> <li>➤ Use el cinturón de seguridad.</li> <li>➤ Mantenga al día su revisión técnica.</li> <li>➤ Si queda en panne, colóquese la chaquetilla reflectante ubique los triángulos en forma inmediata. Si debe cambiar un neumático, hágalo en cuclillas, nunca de pie o con la espalda doblada.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En otras oficinas o dependencias fuera del Colegio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Esguinces.</li> <li>➤ Fracturas.</li> <li>➤ Heridas múltiples.</li> <li>➤ Contusiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Use de preferencia los ascensores, excepto en casos de incendios o sismos.</li> <li>➤ Si transita por escaleras, use el pasamano.</li> <li>➤ Permanezca solo en zonas autorizadas.</li> <li>➤ Respete las normas de seguridad dictadas o señalizadas en otras dependencias.</li> <li>➤ No se involucre en disturbios ajenos. Aléjese del lugar.</li> </ul>



**RIESGOS LABORALES MÁS FRECUENTE – PERSONAL AUXILIAR  
(JARDINEROS – MANTENCIÓN – ASEO - GUARDIAS - ELECTRICISTAS)**

RIESGO EXISTENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sobreesfuerzo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lesiones a la columna.</li> <li>➤ Lumbago.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No transporte peso más allá de lo permitido (20 kilos mujeres y menores de 18 años, 50 kilos los varones, mujeres embarazadas no pueden efectuar ningún tipo de carga o descarga manual).</li> <li>➤ Uso de herramientas en condiciones de seguridad y en forma adecuada.</li> <li>➤ Al levantar o bajar un objeto aplique técnica de levantamiento: Tronco erguido, los objetos deben manejarse entre la altura de los codos y nudillos, con los brazos en posición vertical, evitando que la carga se aleje del cuerpo, flexione las piernas para levantar o bajar carga, al caminar con carga los brazos y manos deben estar simétricamente dispuestos en el frente del tronco, con una apostura erguida. Para levantamiento de elementos pesados considere el tamaño y peso del objeto, pida ayuda si la necesita.</li> <li>➤ Planifique su trabajo antes de mover un objeto pesado. Para mover la carga hacia un lado, mueva todo el cuerpo.</li> <li>➤ Recuerde que al bajar el peso es tan difícil como levantarlo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contacto con detergentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dermatitis de contacto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evite mezclar detergente con cloro.</li> <li>➤ Jamás mezclar cloro con agua caliente.</li> <li>➤ Evite aumentar la dosificación del detergente según su criterio.</li> <li>➤ Realice la dosificación de los productos de limpieza según la cantidad indicada por los fabricantes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Caídas del mismo y distinto nivel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lesiones múltiples.</li> <li>➤ Contusiones</li> <li>➤ Heridas.</li> <li>➤ Esguinces.</li> <li>➤ Fracturas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evite bromas, sobre todo juegos de mano con sus compañeros.</li> <li>➤ Mire por donde camina, no corra.</li> <li>➤ No transporte elementos que no le permitan ver por donde camina.</li> <li>➤ Cuando realice trabajos en altura sobre 1,80 mts. Uso obligado de arnés de seguridad tipo paracaídas sujeto a una cuerda de vida.</li> <li>➤ Si trabaja en techumbre debe tener en cuenta lo siguiente: 1) colocar tabloncillos sobre las planchas del techo 2) es su responsabilidad amarrarse a una viga o pilar resistente de la estructura con el cinturón de seguridad.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si debe usar escalera estas deben tener el largo necesario para poder apoyarlas correctamente. La distancia vertical debe ser cuatro veces la distancia horizontal y el largo debe sobresalir 1 mt. sobre la superficie a acceder.</li> <li>➤ Jamás baje de espalda a la escala puede perder el equilibrio.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atrapamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lesiones en las manos.</li> <li>➤ Heridas.</li> <li>➤ Fracturas en los dedos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Retirar oportunamente las manos cuando cierre cajones, puertas, ventanas etc.</li> <li>➤ Jamás retire las protecciones de maquinarias, sobre todo de aquellas que usan sistemas de transmisión con poleas o correas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contacto eléctrico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tetanización.</li> <li>➤ Asfixia.</li> <li>➤ Fibrilación ventricular.</li> <li>➤ Quemaduras.</li> <li>➤ Shock.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No usar artefactos con aislaciones dañadas.</li> <li>➤ No confiar en que otros revisaran las herramientas eléctricas, revise usted mismo enchufes y cables, comuníquese al Jefe cualquier defecto o calentamiento anormal.</li> <li>➤ Evite dejar cables eléctricos en mal estado extendidos por el piso, esto puede ser fatal.</li> <li>➤ Las instalaciones eléctricas improvisadas solo aumentan el riesgo, si observa una instalación mal hecha de aviso al Jefe.</li> <li>➤ No usar estufas eléctricas para calentar agua u otros líquidos.</li> <li>➤ No reparar artefactos eléctricos si no está autorizado, avise a la jefatura, a fin de solucionar el problema.</li> <li>➤ Use herramientas adecuadas y elementos de protección personal si está autorizado para ejecutar trabajos eléctricos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Amagos, incendios, siniestros en el lugar de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Quemaduras de distintos grados.</li> <li>➤ Asfixia por efecto del humo.</li> <li>➤ Lesiones múltiples.</li> <li>➤ Muerte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evite almacenar líquidos combustibles en lugares donde no corresponde.</li> <li>➤ Evitar guardar en estantes o lugares donde no corresponde, trapos o guaypes impregnados con cera u otro elemento de fácil combustión.</li> <li>➤ Recuerde que está prohibido fumar en los establecimientos educacionales, Ley N° 20.105.</li> <li>➤ Conocer la ubicación de los extintores y saber usarlos para controlar inicios de incendios.</li> <li>➤ Ceñirse al procedimiento de emergencia establecido en el plan de emergencia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proyección de partículas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Heridas en los ojos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilizar siempre protector de ojos cuando use taladros, galleteras, esmeriles u otra</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Perdida de la visión.</li> </ul>	<p>herramienta que pueda provocarle alguna lesión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantenga en buen estado las protecciones de las maquinas, nunca se las retire, estas están diseñada para evitar accidentes.</li> <li>➤ Use siempre herramientas en buen estado, revíselas periódicamente.</li> <li>➤ Use los protectores de ojos cuando realice labores de poda, tanto en árboles, arbustos y plantas.</li> <li>➤ Cuide sus protectores de ojos, no los deje abandonados en cualquier parte, no los ponga junto con otras herramientas, lávelos con agua y jabón</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elementos cortantes o punzantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Heridas en las manos, en los pies o en cualquier parte del cuerpo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los formones, atornilladores, punzones, etc. Siempre deben usarse en buen estado.</li> <li>➤ Use las herramientas apropiadas para cada labor.</li> <li>➤ Guardar las herramientas en tableros o cajas diseñadas para ellas.</li> <li>➤ Evite pisar tablas con clavos, estos los debe sacar o doblar.</li> <li>➤ Acopie todos los elementos de desechos en el lugar apropiado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Esmeril angular.</li> <li>➤ Esmeril pedestal de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lesiones en los ojos</li> <li>➤ Fracturas en las manos</li> <li>➤ Perdida de un miembro del cuerpo.</li> <li>➤ Lesiones múltiples.</li> <li>➤ Muerte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Use los elementos de protección personal (coleteo, antiparras, ropa de cuero etc.)</li> <li>➤ Seleccione la piedra de acuerdo al material a esmerilar y velocidad a la que indica el fabricante, apriete las tuercas lo necesario para asegurar la firmeza de la piedra.</li> <li>➤ Esmerilar sólo por la cara de trabajo del equipo.</li> <li>➤ Desbastar la pieza en forma gradual.</li> <li>➤ No retire la protección de la maquina</li> <li>➤ Mantenga el orden y aseo alrededor de la maquina.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sierra Circular</li> <li>➤ Sierra de Huincha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Perdida de un miembro del cuerpo.</li> <li>➤ Lesiones graves en las manos.</li> <li>➤ Lesiones en los ojos.</li> <li>➤ Lesiones en otra parte del cuerpo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Use los elementos de protección personal</li> <li>➤ No retire jamás el casquete protector en el disco de corte.</li> <li>➤ No use la maquina si no tiene experiencia.</li> <li>➤ Revise el disco de corte antes de usar la maquina, rechazar los discos que tiene fisura.</li> <li>➤ Revise la madera a cortar, evite la excesivamente nudosa.</li> <li>➤ Use un empujador en los finales de corte.</li> <li>➤ Si la maquina presenta algún defecto, avise de inmediato a su Jefe.</li> <li>➤ Mantenga el orden y aseo alrededor de la maquina.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Herramientas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Heridas corto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jamás retire las protecciones y/o</li> </ul>





<p>Manuales. ➤ Herramientas Manuales Eléctricas.</p>	<p>punzantes. ➤ Posible Amputación de alguna parte del cuerpo</p>	<p>dispositivos de seguridad de los equipos. ➤ Evitar ambientes húmedos, mojados o donde existan gases combustibles. ➤ No forzar las herramientas eléctricas y/o sus accesorios. ➤ Desconectar la herramienta antes de cambiarle brocas, discos, piedra, mandril, etc. ➤ Vigilar y proteger el cordón eléctrico de alimentación (ej. no tirar de él para desconectar el equipo). ➤ Utilice la herramienta solo para el uso para el que fue diseñada ➤ Utilice la herramienta más adecuada para la tarea (un martillo es mejor para clavar un clavo que un alicate, por ejemplo). ➤ Repare las herramientas que se encuentren dañadas antes de usarlas. ➤ Utilice las cubiertas protectoras para guardar o transportar las herramientas, especialmente si son cortantes. ➤ Mantenga bien afiladas las herramientas de corte. ➤ Pruebe el filo de las herramientas cortantes con un pedazo de madera, nunca con los dedos. ➤ Al entregar la herramienta a otro Trabajador, entregarla en la mano, nunca tirarla. ➤ No utilice las herramientas como juguete con otros Trabajadores. ➤ Las herramientas que no están siendo utilizadas en alguna tarea deben colocarse en lugares seguros y bien protegidas. ➤ Después del trabajo, las herramientas deben guardarse donde corresponde y que no ofrezcan peligros para los Trabajadores u otras personas. ➤ Jamás Mantenga en funcionamiento maquinarias y equipos mientras sean reparadas o aseadas.</p>
<p>➤ Bodeguero</p>	<p>➤ Heridas corto punzantes. ➤ Caídas del mismo y distinto nivel. ➤ Golpeado por, contra. ➤ Contacto con energía eléctrica.</p>	<p>➤ Si debe usar escalera estas deben tener el largo necesario para poder apoyarlas correctamente. La distancia vertical debe ser cuatro veces la distancia horizontal y el largo debe sobresalir 1 mt. sobre la superficie a acceder. ➤ Jamás baje de espalda a la escala puede perder el equilibrio. Cualquier trabajo que se efectuó en altura sobre de 1,80 mts. Uso obligado de cinturón de seguridad,</p>



		<p>arné tipo paracaídas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Al realizar actividades de levantamiento de cargas, evitar las repeticiones sin intervalos de descanso, asegurarse de doblar las rodillas para recoger cargas del suelo y evitar girar el tronco con cargas en los brazos.</li> <li>➤ Usar herramientas eléctricas que cuenten con sus protecciones, cables, enchufes y extensiones en buen estado.</li> <li>➤ Mantenga los pasillos de circulación expeditos y bien iluminados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gásfiter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proyección de partículas.</li> <li>➤ Caídas del mismo y distinto nivel.</li> <li>➤ Golpes en distintas partes del cuerpo.</li> <li>➤ Sobreesfuerzo.</li> <li>➤ Heridas corto punzantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uso obligatorio de los elementos de protección personal, zapatos y casco de seguridad.</li> <li>➤ Mantenga su lugar de trabajo limpio y ordenado.</li> <li>➤ En la manipulación y montaje de artefactos sanitarios, ayudarse de palancas o cuñas y apuntalar convenientemente los artefactos antes de fijarlos.</li> <li>➤ En el varillado no introducir las manos en la tubería, mientras se encuentre la varilla adentro.</li> <li>➤ Al efectuar varillado de sistemas en servicio, no debe comer, realizar un prolijo aseo de manos y brazos luego de efectuar la tarea y cambiarse la ropa de trabajo usada, lavándola inmediatamente.</li> <li>➤ Antes de ingresar a cámaras de sistemas de alcantarillado en servicio, destapar, dejar ventilar por 20 minutos e ingresar con respirador con filtro adecuado.</li> <li>➤ Mantener las cámaras permanentemente con sus tapas, de no ser posible señalizar.</li> <li>➤ Asegurarse que los sopletes de gas cuenten con abrazaderas adecuadas, en sus uniones con el soplete y el regulador.</li> <li>➤ Evitar realizar labores de corte con galletera o usar sopletes, en lugares donde existan materiales combustibles, de lo contrario mantenga un extintor cerca.</li> <li>➤ Si realiza su trabajo sobre andamios, asegurarse que el andamio este aplomado, nivelado, arriostrado al edificio, los tabloncillos tortoleados, barandas de protección.</li> <li>➤ Al realizar actividades de levantamiento de cargas, evitar las repeticiones sin intervalos de descanso, asegurarse de doblar las rodillas para recoger cargas del</li> </ul>



		<p>suelo y evitar girar el tronco con cargas en los brazos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Usar herramientas eléctricas que cuenten con sus protecciones, cables, enchufes y extensión en buen estado.</li> <li>➤ Cualquier trabajo que se efectúe en altura sobre de 1,80 mts. Uso obligado de cinturón de seguridad, arné tipo paracaídas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jardineros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lesiones a los ojos.</li> <li>➤ Reacción Alérgica.</li> <li>➤ Intoxicación.</li> <li>➤ Dermatitis.</li> <li>➤ Amputación.</li> <li>➤ Caídas de herramientas.</li> <li>➤ Caídas del mismo y distinto nivel.</li> <li>➤ Riesgos eléctricos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Use los elementos de protección personal obligatorios para el riesgo.</li> <li>➤ Seleccione la herramienta adecuada para cada tarea, manténgalas en buen estado y afiladas, usarla correctamente, guardarlas limpia en lugar seguro.</li> <li>➤ Cuando deba cortar el pasto en la ladera del cerro, use obligatoriamente los zapatos con grampones y pase la maquina siempre desde arriba hacia abajo.</li> <li>➤ En tiempo de poda de árboles, arbustos y plantas uso obligado de careta facial, guantes y ropa especial, dado que algunas plantas botan resinas toxicas.</li> <li>➤ Al usar la orilladora debe ponerse careta facial o lentes y guantes.</li> <li>➤ Cuando aplique plaguicidas, use los elementos de protección personal: traje impermeable, botas y guantes de gomas, protector para los ojos y mascara respiratoria. Los plaguicidas no deben aplicar en horario de calor no se debe fumigar mas de 4 horas seguidas.</li> <li>➤ Mientras aplica el plaguicida no debe comer, después de la aplicación la ropa de trabajo debe lavarla sola, para no contaminar, limpiar los equipos de trabajo y ducharse.</li> <li>➤ Lea y siga las instrucciones al usar los productos, manténgalos en los envases originales, rotulados y fuera del alcance de niños, nunca guardar en botellas viejas.</li> <li>➤ En caso de ser mordido o picado por algún insecto, aplicar compresas de agua helada o fría sobre el área afectada para reducir la inflamación y disminuir el dolor y la absorción del veneno, luego diríjase a la enfermería del Colegio para recibir primeros auxilios.</li> <li>➤ Realice un control visual de cualquier maquina antes de usarla, controle que los dispositivos de seguridad funcionen, si</li> </ul>



		<p>presenta algún defecto comuníquelo de inmediato a su Jefe.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Nunca abandone o transporte una maquina con el motor en marcha.</li><li>➤ Si golpea un obstáculo durante la manipulación, pare inmediatamente la maquina, compruebe los daños producidos.</li><li>➤ Utilice el combustible recomendado por el fabricante, llene el estanque con el motor parado y frío, hágalo funcionar lejos del lugar de donde lo recargo y menos en lugares donde circulan alumnos.</li><li>➤ Los Trabajadores que realizan la tarea de Jardinero, deberán usar protector solar factor mínimo 30, Poleras o Cotonas de manga larga y protección en la cabeza (gorro) y lentes protectores de la Radiación UV.</li></ul>
➤ Electricista.	➤	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Use los elementos de protección personal, guantes y zapatos dieléctricos</li><li>➤ Respete el poder de la electricidad. Recuerde que trabajar con y alrededor de la electricidad requiere toda su atención y respeto.</li><li>➤ Aplicar las reglas de oro del trabajo con electricidad: Desconexión total, asegurarse contra una reconexión, comprobar la ausencia de tensión, puesta a tierra y cortocircuitado, cubrir las partes próximas sometidas a tensión.</li><li>➤ Verifique el estado de las instalaciones eléctricas y de los cables y enchufes de los equipos que utilizan esta fuente de energía. Informe a los superiores sobre algún equipo o instalación defectuosos.</li><li>➤ Idealmente, las instalaciones deben tener puesta a tierra.</li><li>➤ No utilice las manos para verificar si un cable tiene corriente eléctrica.</li><li>➤ Coloque avisos de precaución cuando se estén reparando equipos o instalaciones eléctricas.</li><li>➤ Desconecte los equipos eléctricos antes de realizarles mantenimiento.</li><li>➤ Tenga cuidado con líneas de alto voltaje sobre la cabeza. Verifique su existencia antes de realizar algún trabajo. Al trabajar bajo líneas de corriente eléctrica, evite el uso de varas o varillas metálicas.</li><li>➤ Señalice adecuadamente las líneas</li></ul>



		<p>eléctricas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No maltrate los cordones de las extensiones eléctricas.</li> <li>➤ Si trabaja en techumbre debe tener en cuenta lo siguiente: 1) colocar tablonces sobre las planchas del techo 2) es su responsabilidad amarrarse a una viga o pilar resistente de la estructura con el cinturón de seguridad.</li> <li>➤ Si debe usar escalera estas deben tener el largo necesario para poder apoyarlas correctamente. La distancia vertical debe ser cuatro veces la distancia horizontal y el largo debe sobresalir 1 mt. sobre la superficie a acceder.</li> <li>➤ Jamás baje de espalda a la escala puede perder el equilibrio.</li> <li>➤ Cualquier trabajo que se efectuó en altura sobre de 1,80 mts. Uso obligado de cinturón de seguridad, arné tipo paracaídas.</li> <li>➤ Nunca apague un incendio eléctrico con agua (éste es un excelente conductor de la electricidad). Utilice el extintor químico.</li> <li>➤ Practique el orden y el aseo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pintor</li> <li>➤ Carpintero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proyección de partículas.</li> <li>➤ Caídas del mismo y distinto nivel.</li> <li>➤ Golpes en distintas partes del cuerpo.</li> <li>➤ Sobre esfuerzo.</li> <li>➤ Heridas corto punzantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uso obligatorio de los elementos de protección personal, zapatos y casco de seguridad.</li> <li>➤ Mantenga su lugar de trabajo limpio y ordenado.</li> <li>➤ En labores sobre plataformas para pintar cielos, asegurarse que los vanos estén protegidos con barandas a doble altura.</li> <li>➤ Evite realizar labores de pintura con solventes o epóxicos, en lugares mal ventilados o cerrados.</li> <li>➤ Si realiza su trabajo sobre andamios, asegurarse que el andamio este aplomado, nivelado, arriostrado al edificio, los tablonces tortoleados, barandas de protección.</li> <li>➤ En andamios móviles, asegurarse que las ruedas cuenten con freno adecuados.</li> <li>➤ En el uso de escalas, asegurarse que la escala este bien construida, que sus largueros sobrepasen de un metro el punto de apoyo, firme en el suelo y con un ángulo que asegure su estabilidad al subir y bajar.</li> <li>➤ Si trabaja en techumbre debe tener en cuenta lo siguiente: 1) colocar tablonces</li> </ul>



		<p>sobre las planchas del techo 2) es su responsabilidad amarrarse a una viga o pilar resistente de la estructura con el cinturón de seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si debe usar escalera estas deben tener el largo necesario para poder apoyarlas correctamente. La distancia vertical debe ser cuatro veces la distancia horizontal y el largo debe sobresalir 1 mt. sobre la superficie a acceder.</li> <li>➤ Jamás baje de espalda a la escala puede perder el equilibrio.</li> <li>➤ Cualquier trabajo que se efectuó en altura sobre de 1,80 mts. Uso obligado de cinturón de seguridad, arnés tipo paracaídas.</li> <li>➤ Al realizar actividades de levantamiento de cargas, evitar las repeticiones sin intervalos de descanso, asegurarse de doblar las rodillas para recoger cargas del suelo y evitar girar el tronco con cargas en los brazos.</li> <li>➤ Usar herramientas eléctricas que cuenten con sus protecciones, cables, enchufes y extensión en buen estado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uso y Cuidado de Cinturones, Arnéses, Cuerdas, Bandas Textiles Etc. De Seguridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lesiones múltiples.</li> <li>➤ Contusiones.</li> <li>➤ Heridas.</li> <li>➤ Esguinces.</li> <li>➤ Fracturas.</li> <li>➤ Muerte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En general, en todo trabajo en altura con peligro potencial de caída, y donde no existan medios de protección colectiva que garanticen la seguridad del Trabajador, deberá usarse cinturón o arnés de seguridad u otro dispositivo anticaída</li> <li>➤ El cinturón debe usarse en las cercanías de una excavación, de un pozo o de una galería con inclinación peligrosa, o donde exista cualquier riesgo de caídas, especialmente para trabajar sobre tejados, en el interior de espacios cerrados (tanques, depósitos, etc.) cuya cuerda controlará un compañero desde el exterior, de modo que se pueda proceder al rescate en caso de emergencia.</li> <li>➤ Colóquese el arnés o cinturón lo suficientemente ajustado como para que en el caso de caída no pase a través de él.</li> <li>➤ Mantenga la extremidad libre de la cuerda al alcance de las manos, con objeto de poder engancharla a un punto fijo y resistente.</li> <li>➤ Tenga presente que para que el cinturón de seguridad lo sostenga, la altura debe ser limitada; en este sentido tenga en</li> </ul>



		<p>cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sujete el extremo libre de la cuerda a un punto fijo situado por encima de usted, si es posible, y mejor en la vertical en el que va a trabajar.</li><li>➤ La cuerda salvavidas deberá ser lo más corta posible, sin impedir la movilidad del Trabajador.</li><li>➤ La longitud ideal no debe superar el metro de longitud.</li><li>➤ Tenga en cuenta que, cuando un hombre cae desde un metro de altura, la cuerda soporta un esfuerzo equivalente a 5 veces su peso. Así pues, hay que asegurarse de la solidez de los puntos fijos de amarre.</li><li>➤ Si el trabajo obliga a desplazarse horizontalmente o verticalmente a una distancia superior a la largura de la cuerda, se debe actuar de la siguiente manera:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Que otro compañero, colocado en lugar seguro, desplace la fijación de la cuerda.</li><li>➤ También se puede utilizar simultáneamente otra cuerda, sostenida por un compañero, antes de soltar la primera.</li></ul></li><li>➤ Si durante el trabajo en altura es preciso desplazarse con cierta frecuencia por la zona, es conveniente instalar una línea de seguridad, que consiste en un cable o guía tendido entre dos puntos fijos y resistentes (salientes del armazón, postes de una línea eléctrica, dos chimeneas en buen estado, etc.).</li><li>➤ Evite todo empleo anormal del equipo, y en particular los contactos y roces de las cuerdas y cinchas con aristas vivas o superficies rugosas o con superficies calientes, sustancias corrosivas, etc.</li><li>➤ No exponga las cuerdas y correas a los efectos nocivos de radiaciones (infrarrojas, ultravioletas...) procedentes de puestos de soldadura próximos.</li><li>➤ Mientras se trabaja, hay que proteger las cuerdas, cables o bandas textiles, de las esquinas que puedan provocar su desgaste e incluso rotura. Para ello, debe interponerse entre la esquina y la cuerda o el cable un material blando, como madera, trapos, caucho, etc.</li><li>➤ Después del trabajo los cinturones, arneses, cuerdas, bandas textiles, etc., deben colgarse en un lugar seco y bien</li></ul>
--	--	--



		<p>aireado, donde no puedan llegar los roedores, polvo de cemento, cal, humedad o emanaciones, que puedan deteriorarlos. Nunca se dejarán, para secarlos, al lado de una fuente intensa de calor.</p>
<p>➤ Radiación ultravioleta</p>	<p>➤ Quemaduras.          ➤ Cataratas.          ➤ Foto Envejecimiento.          ➤ Daños a la salud en general.          ➤ Cáncer a la piel.</p>	<p>➤ Al adquirir bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deben llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector.</p> <p>➤ Preocúpese que los dispositivos o productos protectores, indiquen la efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono, recuerde que el deterioro no es el mismo en todas las regiones.</p> <p>➤ Evite exponerse por largo tiempo a la radiación solar ultravioleta, especialmente entre las 10:00 y 16:00 hrs. desde el 1 septiembre al 30 de marzo, puede producir daños a la salud.</p> <p>➤ Los Auxiliares que realizan actividades en los patios y que están expuesto a la radiación ultravioleta, deberán usar protector solar factor mínimo 30, Poleras o Cotonas de manga larga y protección en la cabeza (jockey).</p>
<p>Guardias de Seguridad          En caso de:</p> <p>➤ Asalto o robos.          ➤ Persona alterada.</p>	<p>➤ Muerte          ➤ Lesiones Múltiples.</p>	<p>➤ En caso de ser asaltado cumpla con lo establecido en el Colegio.</p> <p>➤ No ponga Resistencia al atentado, de las facilidades al o los delincuente, piense que su vida es más importante.</p> <p>➤ Observe detenidamente al o los delincuente (tono de voz, altura, color de piel y pelo, cicatriz etc.), con el objeto de entregar esta información a Carabineros de Chile en la ayuda de la confección de un retrato hablado.</p>





The Mayflower School

		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Si atiende a alguna persona que se encuentra visiblemente alterada o se altera en el transcurso de la conversación, sea amable con él y dígame que llamará a la persona adecuada para que lo atienda.</li><li>➤ Si observa cualquier disturbio entre: apoderados, apoderados y empleados del Colegio y/o visitas. No intervenga, manténgase alejado de la situación y avise inmediatamente a su Jefe Directo, en caso de horario anormal, evalúe bien si la situación y si es necesario llame a Carabineros.</li></ul>
--	--	--

**TITULO DECIMO**  
**DE LAS DISPOSICIONES FINALES**  
**DE LA APROBACION, VIGENCIA Y MODIFICACIONES**

**ARTÍCULO 128:** El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, tendrá una vigencia de un año, a contar del 01 de Agosto de 2016, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario, el Colegio o los trabajadores.

También, el Colegio entregará un ejemplar impreso de este Reglamento a cada trabajador, quien a su vez firmará en señal de que lo ha recibido conforme.



<b>INDICE</b>	<b>Pàg.</b>
<b>LIBRO PRIMERO DE ORDEN</b>	
<b>PRESENTACION</b>	<b>2</b>
<b>DEFINICIÓN</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>TITULO</b>	
<b>1° Del Personal afecto a este Reglamento</b>	<b>3</b>
<b>2° Individualización y condiciones de ingreso</b>	<b>3</b>
<b>3° Normas especiales del Contrato de Trabajo</b>	<b>4</b>
<b>4° Comprobación del Cumplimiento de las Leyes Provisionales</b>	<b>5</b>
<b>5° Condiciones de la Jornada de Trabajo</b>	<b>5</b>
<b>6° Sanciones y descuentos por atrasos</b>	<b>6</b>
<b>7° De las remuneraciones</b>	<b>6</b>
<b>8° Del Trabajo en horas extraordinarias</b>	<b>7</b>
<b>9° De los feriados, licencias y permisos</b>	<b>8</b>
<b>10° De las obligaciones y prohibiciones</b>	<b>14</b>
<b>11° De las políticas de alcohol y drogas</b>	<b>16</b>
<b>12° De los reclamos</b>	<b>17</b>
<b>13° Procedimiento al que se someterán y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual</b>	<b>18</b>
<b>14° De las sanciones</b>	<b>20</b>
<b>15° Regula peso máximo carga humana</b>	<b>21</b>
<b>16° De la terminación del Contrato de Trabajo</b>	<b>22</b>



<b>17°</b>	<b>Del procedimiento de reclamos por término del contrato de trabajo</b>	<b>24</b>
<b>18°</b>	<b>Capacitación ocupacional</b>	<b>24</b>
<b>19°</b>	<b>Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias Agotadoras de la capa de ozono (ley 20.096)</b>	<b>25</b>
<b>20°</b>	<b>Sanciona las prácticas de acoso laboral (ley 20.607)</b>	<b>27</b>
<b>21°</b>	<b>Derecho a la igualdad de oportunidades en los trabajadores con discapacidad</b>	<b>28</b>

**LIBRO SEGUNDO  
REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

	<b>Preámbulo</b>	<b>29</b>
<b>1°</b>	<b>Disposiciones generales</b>	<b>29</b>
<b>2°</b>	<b>De las obligaciones</b>	<b>33</b>
<b>3°</b>	<b>De las prohibiciones</b>	<b>35</b>
<b>4°</b>	<b>De las sanciones y reclamos</b>	<b>37</b>
<b>5°</b>	<b>Procedimientos, recursos y reclamaciones (Ley 16.744 y D.S. 101)</b>	<b>37</b>
<b>6°</b>	<b>Organización de la Prevención de Riesgos</b>	<b>41</b>
<b>7°</b>	<b>Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias Agotadoras de la capa de ozono (ley 20.096).</b>	<b>43</b>
<b>8°</b>	<b>Materias relativas al consumo del tabaco (ley 20.105)</b>	<b>45</b>
<b>9°</b>	<b>De las obligaciones de informar de los riesgos laborales (DS. N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social</b>	<b>45</b>
<b>10°</b>	<b>Disposiciones finales de la aprobación, vigencia y modificaciones.</b>	<b>66</b>



The Mayflower School

**SOCIEDAD EDUCACIONAL  
THE MAYFLOWER SCHOOL LTDA.**

RECIBO DE REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO  
"SOCIEDAD EDUCACIONAL THE MAYFLOWER SCHOOL LTDA."

Acuso recibo del folleto "SOCIEDAD EDUCACIONAL THE MAYFLOWER SCHOOL LTDA.", el cual contiene las normas de orden, disciplina, higiene y seguridad del Colegio.

Me comprometo a leer este folleto y a cumplir con los procedimientos e instrucciones que en él se establecen.

NOMBRE

\_\_\_\_\_

RUT.:

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL TRABAJADOR \_\_\_\_\_

CARGO DEL TRABAJADOR \_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
POR EL COLEGIO

Distribución:

- Original Carpeta Colegio
- Copia Trabajador