



**REGLAMENTO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS
FUNCIONARIOS DEL COLEGIO LOUIS PASTEUR DE TRAIGUÉN**

DOCUMENTO INTERNO

Traiguén, noviembre de 2014

ÍNDICE

Contenido

PREÁMBULO	2
FUNDAMENTACIÓN	3
TÍTULO I	7
ASPECTOS GENERALES.....	7
Artículo N°1.....	7
Finalidad del Reglamento Interno.....	7
Artículo N°2.....	7
Obligación de los funcionarios respecto al reglamento interno.....	7
Artículo N°3.....	8
Objetivos del reglamento.....	8
Artículo N°4.....	8
Ámbito de aplicación del Reglamento.....	8
TÍTULO II.....	10
DE LA ALIANZA FRANCESA DE TRAIGUÉN	10
Artículo N°5.....	10
Naturaleza y objetivos de la Corporación Alianza Francesa de Traiguén	10
TÍTULO III	11
DE LA INSTITUCION EDUCATIVA: COLEGIO LOUIS PASTEUR.....	11
Artículo N°6.....	11
De la Identificación del Establecimiento:	11
Artículo N°7.....	11
De las características del edificio donde funciona el Colegio Louis Pasteur	11
Artículo N°8.....	12

De los niveles y modalidad de la Enseñanza que imparte el Colegio	12
Artículo N° 9.....	12
De los Planes y Programas	12
Artículo N°10.....	13
Del Sistema de Evaluación y Promoción:	13
Artículo N°11.....	13
Del número de Cursos:	13
Artículo N°12.....	13
De la Jornada de Trabajo	13
TÍTULO IV	15
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO LOUIS PASTEUR	15
Artículo N°13.....	15
Del Organigrama del Colegio Louis Pasteur.....	15
TÍTULO V	17
DE LAS RELACIONES CONTRACTUALES	17
Artículo N°14.....	17
De las obligaciones Generales del Personal del Colegio	17
Artículo N°15.....	18
De los deberes y derechos del Personal del Colegio.....	18
Artículo N°16.....	20
Del personal del colegio Louis Pasteur y sus obligaciones específicas	20
Cargo: Rector Colegio Louis Pasteur.....	20
Cargo: Coordinador/a Técnico Pedagógico	22
Cargo: Inspector General	24
TÍTULO VI	27
DE LAS NORMAS DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	27
Artículo N° 18.....	27

Del ingreso	27
Adquisición de la calidad de funcionario o trabajador de la Alianza Francesa de Traiguén	27
Causal de la pérdida de calidad de funcionario de la Alianza Francesa de Traiguén y obligación de renovar sus antecedentes personales.....	28
Artículo N°19.....	28
Del contrato de trabajo.....	28
Celebración del Contrato de trabajo	28
Requisitos de contratación y causales de la no contratación.....	29
Estipulaciones contenidas en el contrato de trabajo.....	29
De las modificaciones al contrato de trabajo	29
De la remuneración del trabajador	29
De las relaciones entre trabajador y empresa	30
Artículo N°20.....	30
Del horario de trabajo	30
De la jornada de trabajo	30
Sobre la alteración de la jornada de trabajo	31
Sobre el tiempo destinado a colación	31
Sobre el abandono, ausencias, atrasos o permisos durante la jornada de trabajo.....	31
Artículo N° 21.....	31
Del contrato en horas extraordinarias	31
Definición de horas extraordinarias	31
Sobre la pactación y desempeño de las horas extraordinarias	31
Sobre el pago de las horas extraordinarias	32
Artículo N°22.....	32
Del descanso dominical y en días festivos	32
Artículo N°23.....	32
Del Feriado Anual.....	32
Feriado para un trabajador con más de un año de servicio	32
Feriado para un trabajador con más de 10 años de servicio.....	33
Día inhábil	33
Periodo de preferencia para el feriado	33
Compensación por concepto de feriado	33
Artículo N°24.....	33

De las licencias médicas	33
Aviso y presentación de licencia	33
Derecho de la empresa de verificar el estado de salud del trabajador que presenta licencia médica	
34	
Derecho del trabajador que cumplan con obligaciones hacia la patria.	34
Derecho que tienen las trabajadoras por maternidad	34
Derecho del padre por paternidad.....	35
Derecho de la madre por enfermedad de un hijo menor de un año.....	35
Causales de desafuero	35
Derecho del trabajador en caso de fallecimiento de un cónyuge, hijo o padres.	35
Artículo N° 25.....	36
Informaciones, peticiones y reclamos.....	36
Artículo N°26.....	37
Sanciones y multas	37
De las infracciones que no son causales de despido y destino de las multas.	37
Artículo N°27.....	37
De las remuneraciones.....	37
De la definición de remuneración	37
De los reajustes legales.....	38
Del plazo que tiene el empleador para el pago de remuneraciones	38
Del monto mensual de la remuneración	38
Del no pago de las gratificaciones	39
De la reducción de impuestos, cotizaciones, cuotas sindicales o cuotas de instituciones financieras.	
39	
De la entrega de liquidaciones de sueldo	39
Artículo N°28.....	40
Derecho a la igualdad en las remuneraciones	40
Principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres	40
Derecho de las trabajadoras a reclamar igualdad de remuneraciones y procedimiento para el reclamo	40
Procedimiento que debe seguir la empresa ante un reclamo por la desigualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres.....	40
Derecho de los trabajadores a estar debidamente informados sobre las funciones que le competen	
41	

Artículo N°29	41
Derecho a la igualdad de oportunidades en los trabajadores con discapacidad	41
Artículo N°30	42
De las obligaciones	42
Obligaciones	42
Artículo N° 31	44
De las prohibiciones	44
Prohibiciones.....	44
Artículo N°32	46
De la terminación del contrato de trabajo	46
Causales del término de contrato	46
Causales de término de contrato sin derecho a indemnización.....	46
Causal por necesidades de la empresa.....	48
Causal por petición del propio trabajador.....	48
Artículo N° 33	48
Investigación, medidas de resguardo y sanciones del acoso sexual	48
Definiciones:.....	48
Procedimiento, investigación y sanciones.....	49
Artículo N°34	50
Ley de la silla	50
Artículo N°35	51
Del trabajo en régimen de subcontratación	51
Definición y alcance del trabajo en régimen de subcontratación	51
Artículo N° 36	51
Normas de prevención higiene y seguridad	51
Disposiciones generales respecto las normas de prevención higiene y seguridad.	51
Hospitalización y atención médica	52
De la notificación del accidente del trabajo	53
Investigación de los accidentes.....	54
De los Comités Paritarios:.....	54
De la formación y funciones del Comité Paritario	55

Obligaciones para todo el personal en caso de accidente	56
Son obligaciones específicas del Director y del Inspector General:.....	59
Son obligaciones específicas de los Profesores y Monitores:.....	59
Son obligaciones Específicas de los Auxiliares y Personal Asistente de la Educación:	59
Prohibiciones respecto a las medidas de seguridad e higiene de la empresa	60
Procedimientos de reclamos establecidos en la ley 16.744	61
Procedimiento en caso de accidentes del trabajo o de trayecto (Art. 71 D.S. 101):	64
Procedimiento en caso de enfermedad profesional (Art. 72 D.S. 101):	65
Normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales: (Art. 73 D.S. 101).	66
Sobre la base de datos según la ley 16.744	67
Sobre el alta médica	68
Sobre el procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes	68
Sobre las declaraciones de incapacidad permanente	69
De la comisión médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere). Definición y funcionamiento.	70
Artículo N° 37.....	75
De la obligación de informar de los riesgos, de los tipos de riesgos, sus consecuencias y medidas preventivas.....	75
De la obligación de informar (ds. 40, título vi).....	75
Riesgos generales	75
Riesgos en trabajo con máquinas.....	77
Riesgos por agentes químicos.....	81
Artículo N°38.....	82
De las empresas de servicios transitorios.....	82
Artículo N°39.....	83
De los equipos de protección personal	83
Artículo N°40.....	83
Del peso máximo de carga humana. ley n° 20.001	83
Artículo N°41.....	84
Del consumo de tabaco, ley 20105	84
Artículo N°42.....	85

De la radiación uv	85
Artículo N°43.....	87
Sanciones.....	87
ANEXOS.....	¡Error! Marcador no definido.
Anexo 1. Proyecto educativo institucional.....	¡Error! Marcador no definido.

PREÁMBULO

Considerando que los procesos educativos se presentan en una realidad compleja por sus múltiples relaciones se hace necesario asegurar la coherencia de actuación de los funcionarios del Colegio Louis Pasteur y sus respectivos estamentos y organismos, a través de la normativa que contempla el presente Reglamento Interno

La Alianza Francesa de Traiguén, Rut. 82.824.200-8, institución propietaria y sostenedora del Colegio “Louis Pasteur” presenta el siguiente reglamento para conocimiento de los funcionarios que laboran en esta institución.

FUNDAMENTACIÓN

El presente Reglamento Interno ha sido confeccionado en base a dos fundamentos: de carácter legal y de carácter valórico.

Las disposiciones legales vigentes que otorgan sustento legal a este reglamento son las siguientes:

- a. Código del Trabajo, Ley 19.759, publicada en el Diario Oficial el 05 de octubre de 2001, en sus artículos 153 al 157 inclusive y aquellos artículos donde se indique específicamente.
- b. Ley N° 16.744 de 1968, sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- c. Decreto Supremo N° 101 Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Junio de 1968 Reglamento de la Ley N° 16.744.
- d. Decreto Supremo N° 40, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Marzo de 1969, que reglamenta el Título VII de la Ley N° 16.744 de 1968
- e. Decreto Supremo N° 54, Reglamento sobre constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del 11 de marzo de 1969.
- f. Decreto Supremo N° 594, Reglamento sobre condiciones ambientales básicas en los lugares de trabajo, del Ministerio de Salud, y su modificación contenida en el Decreto Supremo 201 del 27 de Abril de 2001, del Ministerio de Salud.
- g. Ley N° 19.728, normativa que crea y regula el seguro de cesantía.
- h. Ley N° 20.005, sobre acoso sexual.
- i. Ley de acoso laboral Ley N°20.607
- j. Ley N° 19.419, Sobre el Tabaco.
- k. Ley N° 20.096 Sobre Protección radiación UV.
- l. Ley N° 20.001, Regula el peso máximo de carga humana transportable.
- m. Reglamentos internos del colegio Louis Pasteur (CLP) y sus respectivos manuales: Reglamento para la sana convivencia del CLP, Reglamento Interno

de Evaluación y promoción del CLP, Reglamento del Centro de Padres y Apoderados del CLP, Reglamento de los Estudiantes del CLP.

Los principios educativos que inspiran este reglamento se enmarcan dentro de los principios que consagra el sistema educativo en Chile, tales como la calidad, equidad, participación, responsabilidad y transparencia.

Por tanto el marco normativo de este reglamento propicia valores que crean una cultura y organización que favorezca el desarrollo de formas positivas de relación entre los trabajadores del Colegio Louis Pasteur, por tanto es imprescindible que todos los funcionarios conozcan, internalicen e incorporen en forma cotidiana, valores tan importantes como los que se mencionan a continuación:

Probidad: honradez, rectitud, integridad.

Honestidad: decencia, recato, cortesía, justo, honrado.

Respeto: miramiento, dignificación. respetar al otro como legítimo otro en convivencia con uno.

Amabilidad: trato afable y cortés, respetuoso, profesional, sencillo y educado.

Convivencia democrática: respetar a cada persona en sus derechos y deberes.

Autonomía: capacidad de tomar iniciativa y realizar sin depender de instrucciones o disposiciones.

Creatividad: disposición de pensar y crear más allá de lo obvio.

Cumplimiento de compromisos: compromisos definidos, aceptados, asumidos y ejecutados generando confiabilidad.

Integridad: calidad de íntegro. asimilación de los derechos y deberes.

Responsabilidad: actuación consecuente y oportuna en el cumplimiento.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Trabajador o funcionario: Toda persona, que en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo en la Alianza Francesa de Traiguén y por los cuales

percibe una remuneración, es decir, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Auxiliares de Párvulos, Parvularias, Profesores, Monitores, Jefes de UTP, Inspectores, Director.

Jefe directo: En la Alianza Francesa de Traiguén, serán Jefes Directos quienes ejerzan el cargo de Inspector General y Director.

Empresa: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, en este caso la Alianza Francesa de Traiguén.

Riesgo profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos N° 5 y N° 7 de la Ley 16.744.

Accidente del trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5°, inc. 1°, Ley 16.744).

Accidente del trabajo en el trayecto: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5°, inc. 2°, Ley 16.744).

Enfermedad profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7°, inc. 1°, Ley 16.744).

Organismo administrador del seguro: Para los trabajadores de la Alianza Francesa de Traiguén es la Mutual de Seguridad CChC, de la cual la empresa es adherente.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Se compone de tres representantes patronales y de tres representantes laborales, destinados a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad en el trabajo en conformidad con el Decreto 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.

Normas de seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.

Equipos de protección personal: Conjunto de elementos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo N°1.

Finalidad del Reglamento Interno

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como funcionarios dependientes de la empresa Alianza Francesa de Traiguén, como sostenedora de su único establecimiento educacional particular subvencionado denominado Colegio Louis Pasteur y en las actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo o sean desarrolladas por dicha empresa.

Artículo N°2.

Obligación de los funcionarios respecto al reglamento interno

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador (a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la empresa proporcionar y mantener: relaciones armónicas con cada funcionario y de éste con sus compañeros de labores, un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo se reduzcan al mínimo procurando el bienestar para cada uno de los miembros de la empresa.

Artículo N°3.

Objetivos del reglamento

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

1. Dar a conocer a todos los funcionarios, lo concerniente al Contrato de Trabajo en relación a: las obligaciones generales del personal del colegio, los deberes y derechos del personal del colegio y las obligaciones específicas de los directivos del CLP.
2. Evitar que los funcionarios cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
3. 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 funcionarios o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.
4. Dar a conocer los diferentes reglamentos internos reconocidos por la corporación Alianza Francesa de Traiguén y que rigen los distintos actores del CLP.

Artículo N°4.

Ámbito de aplicación del Reglamento

El ámbito de aplicación del presente Reglamento es la Alianza Francesa de Traiguén que funciona a través de sus diversos estamentos y que desarrolla sus actividades del giro educacional en el Colegio Louis Pasteur. Considerando que sostenedor, director, inspectores, directivos y/o jefes, profesores, auxiliares, monitores y cualquier otro profesional, deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos, basándose 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, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que podrían dañar directamente la salud mental y física de los funcionarios. En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los

funcionarios, los cuales deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos de la Alianza Francesa de Traiguén. Estos últimos deberán procurar los medios para capacitar a sus funcionarios tanto en materias relacionadas con su quehacer principal, cual es la educación, labores administrativas y principalmente con aquellos destinados a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

TÍTULO II

DE LA ALIANZA FRANCESA DE TRAIGUÉN

Artículo N°5

Naturaleza y objetivos de la Corporación Alianza Francesa de Traiguén

La Corporación Alianza Francesa de Traiguén, existe desde el 21 de Agosto del año 1891, fundada por colonos franceses, es una Corporación sin fines de lucro, que mantiene un establecimiento educacional gratuito, con la única finalidad de aportar al desarrollo de la educación en la comuna de Traiguén, por esta razón sus ingresos provenientes del Estado de Chile son destinados a mejorar la infraestructura y proveer los recursos humanos y materiales necesarios para el funcionamiento del Colegio Louis Pasteur.

Esta Corporación sostenedora del Colegio “Louis Pasteur” tiene entre sus objetivos, otorgar una educación de calidad, respetando la normativa externa e interna vigente para el colegio, por tal razón y en este contexto, se hace un llamado a todos los integrantes de la comunidad educativa, a realizar su rol o función acorde a los respectivos reglamentos de funcionamiento.

TÍTULO III

DE LA INSTITUCION EDUCATIVA: COLEGIO LOUIS PASTEUR

Artículo N°6.

De la Identificación del Establecimiento:

Nombre del establecimiento	:	Colegio "Louis Pasteur".
Rol Base de Datos	:	005465-8.
Ubicación	:	Calle Basilio Urrutia N° 643.
Ciudad	:	Traiguén.
Comuna	:	Traiguén.
Provincia	:	Malleco.
Región	:	Novena de la Araucanía.
Teléfono	:	45-2861932.
Casilla	:	179 Correo de Traiguén.
Director del establecimiento	:	
Rut. Director del establecimiento	:	

Artículo N°7.

De las características del edificio donde funciona el Colegio Louis Pasteur

Tipo de Construcción del edificio	:	Concreto, Año de construcción 1881.
Superficie Total del Terreno	:	5.350 m2.
Número de Salas	:	30 salas
Número de Servicios Higiénicos	:	Varones: 13 Damas: 19

Artículo N°8

De los niveles y modalidad de la Enseñanza que imparte el Colegio

El Colegio Louis Pasteur imparte tres niveles de educación: Educación Pre-Básica (EP), Educación General Básica, (EGB) y Educación Media (E.M). Entendiendo como modalidad las opciones organizativas y/o curriculares de la educación, dentro de uno o más niveles educativos que procuran dar respuesta a requerimientos específicos de formación y atender particularidades contextuales que garantizan el derecho a la educación; cabe señalar que el establecimiento educativo ofrece la modalidad Humanístico-Científica en el nivel correspondiente a Enseñanza Media.

Artículo N° 9

De los Planes y Programas

Los tres niveles educativos del Colegio Louis Pasteur se rigen por la siguiente normativa referida a planes y programas:

1. Educación Pre-Básico: Compendio de Normas de Educación Parvularia.
2. Educación General Básica: Decreto N° 232 (NB1 a NB6).
3. Educación Media: Decreto N° 77 de 1999, 83 de 2000, Ex. 27 de 2001 y N° 102 de 2002 (NM1 a NM4).

Artículo N°10

Del Sistema de Evaluación y Promoción:

Los profesores del Colegio evaluarán a sus estudiantes considerando la normativa del Reglamento Interno de Evaluación y Promoción del Colegio Louis Pasteur (ver anexo N°3), que considera un régimen Semestral en todo el colegio y se basa en los siguientes decretos:

1. Decreto N° 511 de 1997 para NB1 a NB6.
2. Decreto N° 112 de 1999 y en el Reglamento de Calificación y Promoción de Tercero y Cuarto Año de Enseñanza Media Exento N° 83 de Marzo de 2001, para NM1 a NM4.

Artículo N°11

Del número de Cursos:

- a) 2 curso de Transición Menor (Pre-Kinder).
- b) 2 cursos de Transición Mayor (Kinder).
- c) 16 cursos de NB1 a NB6.
- d) 8 cursos de Enseñanza Media Humanístico-Científica (2 NM1, 2 NM2, 2 NM3 y 2 NM4).

Artículo N°12

De la Jornada de Trabajo

El establecimiento imparte sus clases en Jornada Escolar Completa Diurna (J.E.C.D.). Según Resolución Exenta N° 021 del 3 de Marzo de 1997 para Educación Básica con 38

horas, de 3° a 8° , N° 020 del 4 de Marzo de 1998 para Primero y Segundo Año Medio H.C y N° 001 del 24 de Enero de 2000 para Tercero y Cuarto Año Medio H.C 42 horas de acuerdo a la Reforma Educacional.

a) Educación General Básica (Total 38 horas):

Repartidas desde el Lunes al Viernes de 08:05 hasta las 13:05 horas y de 14:30 a 16:00 horas.

b) Enseñanza Media (Total 42 horas):

Repartidas desde el Lunes al Viernes de 08:05 hasta las 13:05 horas y de 14:30 a 17:45 horas.

c) Educación Pre-Básica (Total 22,5 horas):

De Lunes a Viernes:

Jornada de la Mañana: 08:15 a 12:15 horas (4 horas).

Jornada de la Tarde: 13:45 a 17:45 horas (4 horas).

Desde 7° Año Básico a 4° Año Medio H.C. se consideran 15 minutos más para aseo.

TÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO LOUIS PASTEUR

Artículo N°13

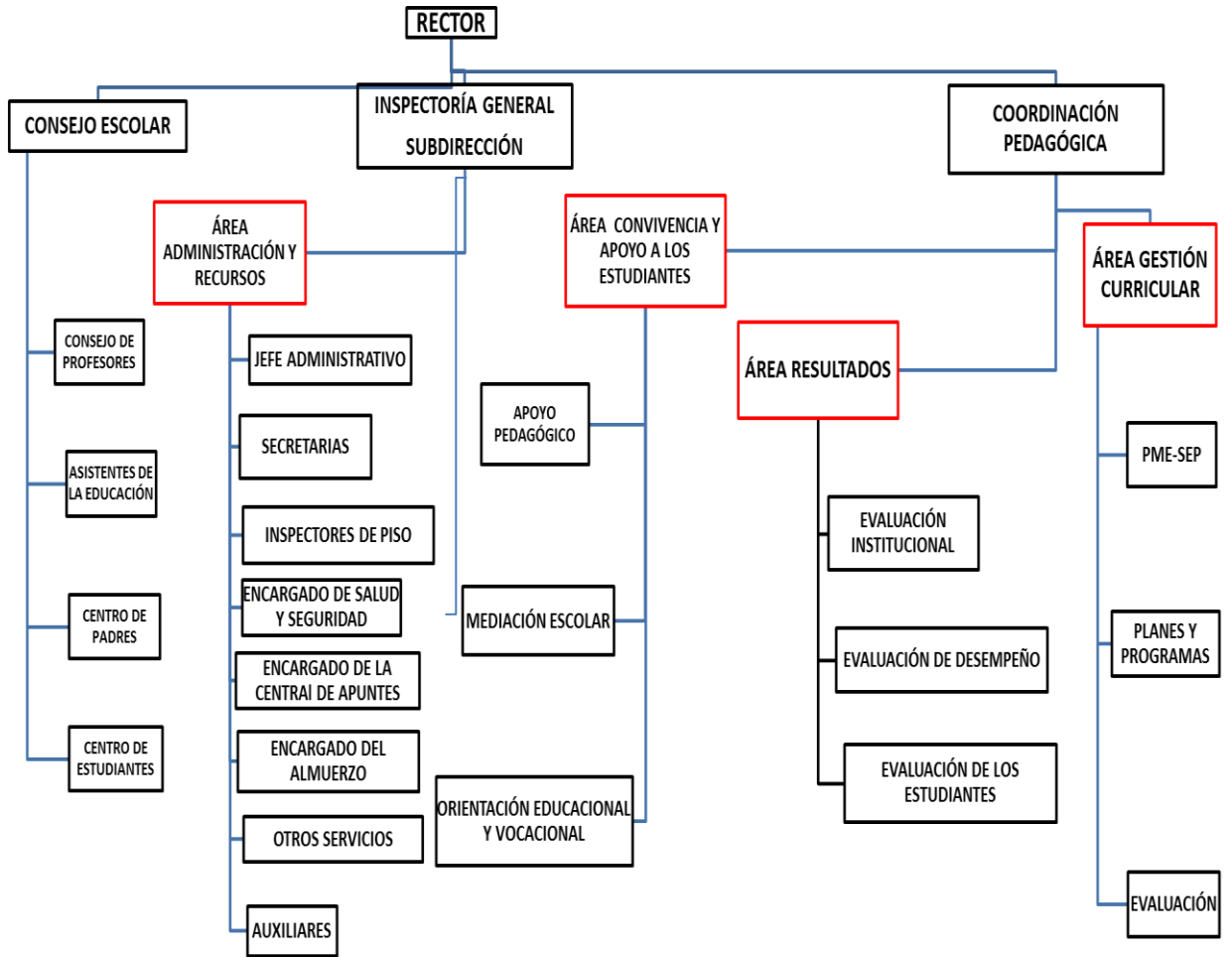
Del Organigrama del Colegio Louis Pasteur

El colegio Louis Pasteur depende a nivel nacional del Ministerio de Educación, a nivel regional; a nivel provincial de la dirección Provincial de Educación y de la Corporación Alianza Francesa de Traiguén a nivel comunal.

El colegio contempla las 5 áreas de acuerdo al sistema de aseguramiento de la calidad de la gestión escolar (SACGE), considerando que el área de liderazgo está implícita en el mismo. Las áreas que contempla la estructura orgánica de Colegio son:

- a) Área de administración y recursos: organiza y optimiza los recursos materiales y humanos en función del logro de objetivos y las metas institucionales
- b) Área convivencia y apoyo a los estudiantes: favorece un ambiente propicio para el aprendizaje favoreciendo las diferencias individuales.
- c) Área resultados: Permite la sistematización y análisis para evaluar la calidad de los logros institucionales.
- d) Área gestión curricular: Asegura la sostenibilidad del diseño, implementación y evaluación de su propuesta curricular en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

Frente a cada área está el líder que es el responsable directo del funcionamiento y organización de cada una de ellas.



TÍTULO V

DE LAS RELACIONES CONTRACTUALES

Artículo N°14

De las obligaciones Generales del Personal del Colegio

El personal del Colegio “LOUIS PASTEUR” debe comprometerse a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Colegio pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación, la entidad sostenedora la Alianza Francesa de Traiguén y Rector del Colegio Louis Pasteur, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento y la comuna.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento.
5. Dar aviso oportuno a Inspectoría de su ausencia por causa justificada.
6. Respetar los horarios de entrada y salida.
7. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal, utilizar el delantal durante la jornada de trabajo.
8. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
9. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos, que fomenten el respeto a las personas, la participación y la colaboración.
10. Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.

11. Comunicar con 48 horas de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.
12. Usar el reloj control de asistencia u otro mecanismo, en forma diaria según horario establecido en el contrato de trabajo.
13. Comunicar oportunamente al Rector situaciones que puedan afectar el desarrollo de su trabajo como el de los demás.
14. Promover permanentemente la buena imagen del colegio como institución.
15. Apoyar las actividades que favorezcan el armónico clima organizacional del establecimiento.
16. Contribuir al logro de la misión institucional, demostrando un alto nivel de calidad, compromiso y responsabilidad social en la realización de las tareas propias del cargo.
17. Mantener dentro del “establecimiento” una actitud de vida compatible con el ejercicio de su función, moralmente intachable y acorde con el Proyecto Educativo Institucional, PEI.(Ver anexo N°1).
18. Entregar anualmente una actualización del currículum y certificado de antecedentes.
19. Establecer relaciones de convivencia de acuerdo al manual y protocolos de convivencia del Colegio Louis Pasteur (ver anexo N°2).
20. Acceder a ser evaluado en sus funciones técnicas y/o profesionales por una persona competente que designe el sostenedor de acuerdo a pautas consensuadas previamente.

Artículo N°15

De los deberes y derechos del Personal del Colegio

Los funcionarios del Colegio “Louis Pasteur” deberán abstenerse de:

1. Faltar al trabajo sin causa justificada.
2. Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita de la dirección del colegio.
3. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.

4. Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.
5. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
6. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
7. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o darlas a consumir.
8. Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar en el colegio.
9. Efectuar comercio, promover beneficios o rifas dentro del Colegio, sin la autorización escrita del Rector.
10. Alterar u omitir su firma en el libro de asistencia o no marcar el reloj de control de asistencia.
11. Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.
12. Permanecer en el establecimiento después de horas de trabajo sin la autorización del jefe directo.
13. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.

Dentro de la Institución los Profesionales y/o Funcionarios tendrán derecho a:

1. Ser respetados y valorados en su dignidad de personas y en la calidad de su función docente.
2. Tener un lugar físico adecuado para el trabajo que desempeña.
3. Contar con un ambiente laboral grato, para poder desempeñar eficientemente su trabajo.
4. Recibir sus remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales.
5. Ser instruidos adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
6. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que se ajusten al PEI del establecimiento y que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de sus alumnos y alumnas. Este derecho hace alusión a la autonomía profesional dentro del aula y a la capacidad de cada docente para tomar iniciativas respecto a los métodos de enseñanza que ayuden a alumnas y alumnos a alcanzar los objetivos educativos programados.
7. A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de formación de sus hijos y a que apoyen la autoridad del docente.

8. El derecho a esperar de los estudiantes el respeto que merece el profesor y a que se involucren en su propia educación, asumiendo la responsabilidad que les corresponde en función de su edad y nivel de desarrollo.
9. Recibir atención respetuosa, sincera y de diálogo por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.
10. Ser atendidos con respeto y atención al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades del colegio siguiendo el conducto regular.
11. Ejercer el derecho de apelación ante los procesos internos de evaluación y / o decisiones de carácter administrativo, en especial ante situaciones de conflictos con alumnos y apoderados.

Artículo N°16

Del personal del colegio Louis Pasteur y sus obligaciones específicas

Respecto a las funciones del personal que trabaja en el Colegio Louis Pasteur se mencionan las que competen a: Rector, Inspector General y Coordinador Técnico. Cabe señalar que las funciones del resto del personal se detallan en el anexo del contrato de trabajo de cada trabajador.

Cargo: Rector Colegio Louis Pasteur

El cargo de rector del colegio contempla las siguientes funciones estratégicas:

Generales:

1. Representar oficialmente al Colegio.
2. Facilitar la supervisión e Inspección de los organismos reguladores nacionales: Mineduc, Agencia de Calidad y Superintendencia de Educación.
3. Liderar la planificación curricular, organizacional y la evaluación del Proyecto Educativo Institucional -PEI-, velando por la calidad de la educación que imparte el establecimiento.
4. Informar regularmente al Representante Legal del colegio respecto de las obligaciones del Mineduc, Superintendencia de Educación y Agencia de Calidad para los establecimientos educacionales.
5. Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles con el propósito de potenciar los resultados del colegio, favoreciendo el trabajo en equipo.

6. Cautelar la aplicación, cumplimiento y actualización de normativas, protocolos y reglamentos que organizan los distintos ámbitos del colegio en el marco de la legislación educacional vigente: LGE, Jornada Escolar Completa, SEP, Bases curriculares, Planes y Programas y otras.
7. Gestionar el desempeño de los docentes a través de la planificación, acompañamiento de evaluación en el aula con el propósito de optimizar la labor docente.
8. Establecer relaciones y generar alianzas con instituciones públicas y privadas que ayuden el logro de los objetivos y metas tanto del PEI como del plan SEP.
9. Conducir las reuniones de Consejo Escolar.
10. Atender regularmente a los Padres y Apoderados que lo requieran, así como las visitas que lleguen al colegio.
11. Realizar la Cuenta Pública Anual correspondiente.

Pedagógicas:

1. Liderar la evaluación estandarizada de los aprendizajes de los alumnos del colegio con el propósito de incorporar oportunamente medidas remediales en los casos que se requiera.
2. Motivar y comprometer a la comunidad educativa en el logro de objetivos de un aprendizaje desafiante y compartido.
3. Conducir los procesos y cambios pedagógicos del colegio, a través de alianzas con instituciones de apoyo -ATE- para potenciar el desempeño de los docentes y asistentes de la educación.
4. Enfocar su gestión en un proceso de mejora continua de la calidad de la educación que se imparte.
5. En caso de ausencia de un profesor de asignatura, asegurar la provisión oportuna de un reemplazo.

Administrativas:

1. Desarrollar y aplicar estrategias de trabajo colaborativo.
2. Proponer e implementar programas de desarrollo profesional para el equipo de trabajo.
3. Organizar anualmente y liderar la evaluación de desempeño profesional docente y del personal de apoyo y asistentes de la educación.
4. Retroalimentar de manera oportuna y asertiva, reconociendo los logros y estableciendo compromisos de mejora cuando corresponda.
5. Informar al representante legal o Sostenedor del establecimiento los resultados de las evaluaciones aplicadas.
6. Promover una adecuada convivencia en el colegio para potenciar una cultura escolar orientada al logro de objetivos de aprendizaje en un clima organizacional de respeto, orden, confianza y colaboración.
7. Informar regularmente al Sostenedor sobre actividades relevantes, logros académicos y situaciones que afecten la convivencia escolar.

Financieras:

1. Asignar, administrar y controlar los recursos para los cuales el sostenedor le haya otorgado esa facultad.
2. Informar al término del año lectivo al sostenedor, respecto del grado de cumplimiento del Plan Anual de trabajo.
3. Supervisar que la infraestructura del colegio esté en adecuadas condiciones y procurar su mejora en los casos que lo requieran.

Cargo: Coordinador/a Técnico Pedagógico

El cargo de coordinador/a técnico pedagógico del colegio contempla las siguientes funciones estratégicas:

Generales:

1. Integrar el Equipo de Gestión escolar contribuyendo al trabajo en equipo.
2. Colaborar en la supervisión e Inspección de los organismos reguladores nacionales externos: Mineduc, Agencia de Calidad y Superintendencia de Educación.
3. Actualizarse permanentemente de los cambios que va experimentando el sistema educacional chileno e informar oportunamente a los sostenedores y comunidad educativa.
4. Dirigir las reuniones de UTP coordinando con equipos asesores externos y equipos internos de apoyo.
5. Asistir a las reuniones citadas por organismos externos si son pertinentes.
6. Autoevaluar su gestión trimestralmente con documento y/o instrumento que evidencie su realización.

Pedagógicas:

1. Asesorar y supervisar en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la organización y correcta aplicación de planes y programas de estudio.
2. Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
3. Contribuir al perfeccionamiento de los docentes en materias de evaluación y currículo.
4. Solicitar, supervisar y mantener portafolio de cada uno de los docentes con sus respectivas planificaciones, instrumentos de evaluación, material de apoyo para los estudiantes y biografía actualizada.
5. Dirigir reuniones periódicas para analizar las planificaciones y evaluar la coherencia con el libro de clases, las evaluaciones, trabajos y proyectos.

6. Favorecer la integración entre las diversas asignaturas con el propósito de promover el trabajo en equipo entre los docentes de aula.
7. Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan su aprendizaje efectivo.
8. Supervisar los instrumentos de evaluación verificando que correspondan a los contenidos tratados, a la metodología de enseñanza que favorezcan su aprendizaje efectivo.
9. Mantener banco de datos de las evaluaciones aplicadas y batería de instrumentos de evaluación auténtica para utilizar en las distintas asignaturas.
10. Monitorear la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades curriculares no lectivas.
11. Supervisar el uso de los recursos metodológicos y de los materiales didácticos.
12. Evaluar la coherencia de la práctica educativa con el PEI.
13. Coordinar e implementar el proceso de evaluación docente semestral.
14. Motivar a los docentes a asumir la evaluación como una oportunidad de mejora de desarrollo profesional.
15. Diseñar, implementar y supervisar planes de intervención individual y/o grupal para alumnos aventajados.
16. Diseñar, implementar y supervisar planes de intervención individual o grupal para los estudiantes rezagados.
17. Detectar dificultades de los profesores en el manejo de curso con el objeto de sugerir y apoyar la mejora.
18. Analizar de manera conjunta con los docentes los resultados de evaluaciones externas aplicadas en los cursos con el objeto de implementar acciones remediales para alcanzar los aprendizajes no logrados.

Administrativas:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del establecimiento.
2. Colaborar, elaborar o dirigir, según acuerdos con el Equipo de Gestión Escolar, la elaboración de Plan anual de trabajo de colegio y otros proyectos de los cuales se participe.
3. Asesora y/o confeccionar los horarios de clases.
4. Colaborar en la planificación escolar referida a distribución de cursos, docentes y estudiantes a partir del análisis de factores que permitan realizar clases efectivas.
5. Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudio, actas de evaluación, concentraciones de notas, etc.
6. Realizar actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como externa.
7. Establecer sistema y procedimientos para el manejo oportuno y pertinente de la información.

8. Apoyar la implementación de sistemas de evaluación externos aplicados a los cursos.

Financieras:

1. Cautelar la mejor utilización de los recursos que se le asignen para apoyar las actividades técnico pedagógicas que se desarrollen en el establecimiento.

Cargo: Inspector General

El cargo de inspector general del colegio contempla las siguientes funciones estratégicas:

Generales:

1. Participar del Consejo Escolar contribuyendo al trabajo en equipo.
2. Demostrar compromiso con los valores institucionales y capacidad de trabajo en equipo.
3. Participar, apoyar y/o dirigir, según corresponda, actividades de difusión del PEI del establecimiento.
4. Mantener canales de comunicación permanente con las personas ligadas al proceso de toma de decisiones.
5. Difundir las Normas de Convivencia a todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Promover un clima de trabajo armónico.
7. Cautelar el cumplimiento de normas de seguridad y autocuidado al interior y a la salida del establecimiento.
8. Promover la responsabilidad laboral: asistencia y puntualidad, buen uso del tiempo de clases, registro de asistencia, registro de observaciones y otras propias de la institución.

Pedagógicas:

1. Realizar talleres de análisis del Manual de Convivencia con todos los niveles e integrantes de la comunidad educativa.
2. Realizar reuniones periódicas con el Centro de Alumnos y con directivas de curso para conocer sus inquietudes, lograr acuerdos y tratar temas específicos (autocuidado, valores y principios, etc.)
3. Orientar a los estudiantes que presentan dificultades en disciplina para lograr acuerdos y compromisos de mejora.
4. Realizar actividades para promover el buen trato en y con los distintos integrantes de la comunidad educativa.

Administrativas:

1. Asignar tareas específicas a sus colaboradores, controlando su cumplimiento.

2. Supervisar el correcto cumplimiento las normas de convivencia por parte de los estudiantes.
3. Cautelar el cuidado de la infraestructura, bienes muebles y recursos pedagógicos del colegio.
4. Realizar periódicas entrevistas con los apoderados de los estudiantes que tienen problemas de disciplina.
5. Mantener la confidencialidad necesaria en las situaciones de conflicto.
6. Mantener dialogo permanente con el profesor jefe acerca de la disciplina de su curso.
7. Acompañar a las estudiantes en recreos, salidas a terreno, competencias, actos cívicos y de representación del colegio estableciendo relaciones cordiales y de ayuda.
8. Evaluar de manera sistemática y periódica el cumplimiento de las normas administrativas con el objeto de corregir deficiencias.
9. Implementar procedimientos para prevenir riesgos de accidentes escolares.
10. Mantener registro actualizado con el seguimiento de los estudiantes en cuanto a: asistencia, anotaciones, sanciones, premios, enfermedades, etc.

Financieras:

1. Cautelar el mejor uso de los recursos que se la signen para la ejecución de actividades propias de su cargo.

TÍTULO VI

DE LAS NORMAS DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo N° 18

Del ingreso

Adquisición de la calidad de funcionario o trabajador de la Alianza Francesa de Traiguén

Las personas a quienes la corporación Alianza Francesa de Traiguén acepte en calidad de funcionario o trabajador deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

Al momento de postular y antes de asistir a entrevista formal por parte del Comité Seleccionador, nombrado para el efecto por el Directorio de la Alianza Francesa de Traiguén, se debe hacer llegar al mismo Directorio, lo siguiente:

- a) Fotocopia de Cédula de Identidad, por ambos lados.
- b) Finiquito del último empleador si lo hubiese tenido.
- c) Copia de Certificado de Título protocolizado ante notario o Certificado de estudios en su defecto.
- d) Certificado de antecedentes.
- e) Currículum vitae según formato institucional.
- f) Recomendaciones
- g) Declaración de adhesión al Proyecto educativo Institucional.

Después de la entrevista y luego de redactarse acta por parte del Comité Seleccionador, donde se le recomienda para el cargo vacante, debe presentar los siguientes antecedentes o documentos:

- h) Si fuere casado, certificado de matrimonio, certificado de nacimiento de hijos para tramitar autorización de cargas familiares.
- i) Certificado de afiliación o documentación que acredite el nombre del sistema previsional al que está acogido.
- j) Certificado de situación militar.
- k) Certificado de Salud.
- l) Ficha de Ingreso completa según formato institucional.
- m) Informe Sicológico firmado por funcionario acreditado por el Ministerio de Educación.
- ñ) Certificado de Residencia

Causal de la pérdida de calidad de funcionario de la Alianza Francesa de Traiguén y obligación de renovar sus antecedentes personales.

En base a los antecedentes aportados por el nuevo funcionario o trabajador se confeccionará posteriormente una hoja de vida. La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N° 1° del Código del Trabajo.

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

Artículo N°19

Del contrato de trabajo

Celebración del Contrato de trabajo

Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 18° se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo. El nuevo funcionario no ingresará a trabajar mientras su contrato no esté ratificado por ambas partes. El contrato se extenderá en un

formulario único que consta de la siguiente distribución: original empleador, 1ª copia trabajador, 2ª agencia del empleador. En el original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

Requisitos de contratación y causales de la no contratación.

Como norma interna de la Corporación de la Alianza Francesa de Traiguén no contratará personal, trabajador o funcionario menor de 18 años y tampoco persona alguna que no tenga su licencia de enseñanza media, ni tampoco personas con anotaciones vigentes en su certificado de antecedentes, ya sea por situaciones de violencia intrafamiliar o de otra índole. De hecho por ser su giro único y principal la educación, solo se contratarán personas con intachable reputación moral e Informe psicológico favorable.

Estipulaciones contenidas en el contrato de trabajo

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

- Lugar y fecha del contrato.
- Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo. En determinadas funciones puede existir trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- Plazo del contrato.
- Firma de las partes

De las modificaciones al contrato de trabajo

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

De la remuneración del trabajador

La remuneración del trabajador se actualizará en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo

anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

De las relaciones entre trabajador y empresa

La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado.

Artículo N°20

Del horario de trabajo

De la jornada de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo para todo el personal sujeto a ella, no excederá de 45 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes.

La Alianza Francesa de Traiguén conforme le autorizan las resoluciones correspondientes del Ministerio de Educación para el funcionamiento de su Colegio Louis Pasteur tiene la siguiente jornada de trabajo según el nivel educativo:

- Enseñanza General Básica (38 horas semanales): Repartidas de lunes a viernes desde las 08:05 hasta 13:05 por la mañana y por la tarde, desde las 14:30 hasta las 16:00 horas.
- Enseñanza Media (42 horas semanales): Repartidas de lunes a viernes de 08:05 a 13:00, en la mañana y desde las 14:30 a 17:45 horas por la tarde.
- Enseñanza Prebásica (22,5 horas semanales). Repartidas de lunes a viernes de 08:15 a 12:15 para la jornada de la mañana y desde las 13:45 a 17:45 horas para la jornada de la tarde.

Se excluyen de estas limitaciones de jornadas, todas las personas que precisa la ley, en este caso miembros del Equipo Directivo del Colegio Louis Pasteur, como: Rector del Colegio, Inspector General y Coordinador Pedagógico.

Sobre la alteración de la jornada de trabajo

Asimismo la empresa podrá alterar la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, ya sea al inicio o al término de la jornada. Para tomar esta decisión, deberá comunicarla a su personal con 30 días de anticipación.

Sobre el tiempo destinado a colación

El lapso destinado a colación, de 13:05 a 14:30 horas deberá registrarse en los correspondientes registros de control de asistencia. Dicho período de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para computar la duración de la hora expresada.

Sobre el abandono, ausencias, atrasos o permisos durante la jornada de trabajo

El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo N°20, sin autorización escrita de su jefe directo.

Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo trabajador. Labor que dependerá del inspector General del Colegio, quien además emitirá mensualmente un informe al sostenedor que incluya, los permisos, los atrasos y las licencias.

Artículo N° 21

Del contrato en horas extraordinarias

Definición de horas extraordinarias

Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo N°20 de este Reglamento o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.

Sobre la pactación y desempeño de las horas extraordinarias

En las faenas que por su naturaleza no perjudiquen la salud del trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día y solo podrán pactarse

para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa, con conocimiento y acuerdo de ambas partes.

Es una grave infracción a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, el desempeñar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del empleador.

Sobre el pago de las horas extraordinarias

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

Cabe señalar que la mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias.

Artículo N°22

Del descanso dominical y en días festivos

Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso en el Colegio Louis Pasteur.

Artículo N°23

Del Feriado Anual

Feriado para un trabajador con más de un año de servicio

Los trabajadores con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo a las formalidades que establezca el Reglamento.

Feriado para un trabajador con más de 10 años de servicio

Todo trabajador con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

Con todo, solo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Día inhábil

Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

Periodo de preferencia para el feriado

El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio. El feriado podrá ser continuo, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero solo hasta dos períodos consecutivos. El feriado establecido en el Artículo 67° del Código del Trabajo no podrá compensarse en dinero.

Compensación por concepto de feriado

Solo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la empresa, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

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

Artículo N°24

De las licencias médicas

Aviso y presentación de licencia

Debido a la naturaleza del giro de la empresa y especialmente por la atención requerida por parte de los alumnos del Colegio Louis Pasteur, el funcionario enfermo o

imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso a la empresa de inmediato, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, siendo obligación del trabajador entregar al Jefe administrativo o en su defecto al Inspector General, la licencia médica respectiva.

El trabajador acogido al Fondo Nacional de Salud (FONASA), dentro del segundo día siguiente a la iniciación de la enfermedad, solicitará por escrito la licencia médica que se le haya prescrito, acompañada del certificado correspondiente expedido o visado por dicho Servicio.

Derecho de la empresa de verificar el estado de salud del trabajador que presenta licencia médica

La empresa como sostenedora del Colegio Louis Pasteur podrá cerciorarse por sí o por intermedio de sus Directivos, en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador enfermo en su domicilio. Asimismo, la empresa podrá verificar que el trabajador dé cumplimiento al reposo que se le ordene y adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la Licencia Médica otorgada a un trabajador y respetará rigurosamente el reposo médico que él deba tener, prohibiéndole realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en su domicilio, a menos que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

Derecho del trabajador que cumplan con obligaciones hacia la patria.

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

Derecho que tienen las trabajadoras por maternidad

Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el DS. 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

La trabajadora gozará de fuero maternal durante el período de embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso por maternidad.

Este período se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

Derecho del padre por paternidad

El padre trabajador 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 al que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Derecho de la madre por enfermedad de un hijo menor de un año

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

Causales de desafuero

Solo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620.

Derecho del trabajador en caso de fallecimiento de un cónyuge, hijo o padres.

De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a un cierto número de días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

También existe el derecho al permiso pagado en caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El trabajador al que se refiere el inciso primero 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 solo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

En caso de fallecimiento de algún familiar, se concederán días de permiso, con goce de remuneración íntegra, de acuerdo a las siguientes condiciones:

Causante	Período permiso (mínimo)
Hijo	7 días continuos
Cónyuge	7 días continuos
Hijo no nato	3 días continuos
Padre o madre	3 días continuos

El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

Artículo N° 25

Informaciones, peticiones y reclamos

Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formulados por el o los interesados, por escrito, al Presidente del Directorio de la Alianza Francesa de Traiguén en ejercicio.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, éstas se transmitirán por intermedio de un representante de uno de los Sindicatos de la Empresa a que los trabajadores estén afiliados.

Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de cinco días contados desde su presentación.

Artículo N°26

Sanciones y multas

De las infracciones que no son causales de despido y destino de las multas.

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 por parte de la empresa o Comité Paritario con lo siguiente:

- a. Una o amonestación verbal del jefe inmediato.
- b. En caso de reincidencias, con una amonestación por escrito suscrita por el jefe superior que tenga poder de administración, el director del Colegio o Presidente del Directorio de Alianza Francesa de Traiguén. Se dejará constancia en Hoja de Vida del funcionario.
- c. En último término, con una multa aplicada por la Empresa, la que podrá ser desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor e informe por escrito a la Inspección del Trabajo.

Los fondos provenientes de las multas se destinarán a capacitación y serán custodiados por la empresa.

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

Artículo N°27

De las remuneraciones

De la definición de remuneración

Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies valuables en dinero que deba percibir el trabajador de la Alianza Francesa de Traiguén por causa del contrato de trabajo, sueldo, sobresueldo, comisión, participación y gratificación.

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

Para los efectos previsionales, la indemnización por año de servicio no constituirá remuneración.

Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a. Sueldo o jornal, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
- b. Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.
- c. Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.
- d. Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

De los reajustes legales

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

Del plazo que tiene el empleador para el pago de remuneraciones

La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará en el lugar en que el trabajador preste sus servicios, durante la jornada laboral. A solicitud escrita del trabajador, podrá pagarse mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de un mes. Las remuneraciones se cancelarán por mes vencido el primer día hábil del siguiente mes.

Del monto mensual de la remuneración

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se convinieren jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a

la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

Del no pago de las gratificaciones

Tratándose de la Alianza Francesa de Traiguén una Corporación sin fines de lucro la empresa no cancela gratificaciones. Solo a falta de estipulación regirán las normas de los artículos 46 al 49 del Código del Trabajo.

De la reducción de impuestos, cotizaciones, cuotas sindicales o cuotas de instituciones financieras.

La Alianza Francesa de Traiguén deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador.

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

De la entrega de liquidaciones de sueldo

Junto con el pago de las remuneraciones, la empresa entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito al Jefe Administrativo, quien revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

Artículo N°28

Derecho a la igualdad en las remuneraciones

Principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres

La Corporación Alianza Francesa de Traiguén cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la empresa, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

A continuación se describe el procedimiento de peticiones y reclamos:

Derecho de las trabajadoras a reclamar igualdad de remuneraciones y procedimiento para el reclamo.

Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida al Directorio de la Alianza Francesa de Traiguén, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

Procedimiento que debe seguir la empresa ante un reclamo por la desigualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres.

La Alianza Francesa de Traiguén designará al encargado de mediación de la buena convivencia escolar del Colegio Louis Pasteur, debidamente capacitada para conocer de estas materias, quien estará facultada para solicitar informes escritos a las distintas áreas de la empresa, como también declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará al Directorio de la Alianza Francesa de Traiguén y a la o los denunciantes.

La Alianza Francesa de Traiguén estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia.

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

Derecho de los trabajadores a estar debidamente informados sobre las funciones que le competen

La Alianza Francesa de Traiguén estima que los funcionarios del Colegio Louis Pasteur del cual es sostenedora, deben trabajar debidamente informados y para ello se incluye en el presente Reglamento en el artículo 16, en el que se especifican cargos o funciones de los trabajadores de la empresa y sus características técnicas esenciales (descripción general de los cargos). Se actualizará cuando se modifique sustancialmente; las modificaciones se incorporarán con las debidas medidas de publicidad y entregando una copia a los trabajadores y demás entidades a que se refiere el artículo 156, inciso 1° del Código del Trabajo.

Artículo N°29

Derecho a la igualdad de oportunidades en los trabajadores con discapacidad

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 la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

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 de la empresa.

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.

Artículo N°30

De las obligaciones

Obligaciones

Los funcionarios de la Alianza Francesa de Traiguén están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes durante su permanencia en el Colegio Louis Pasteur, colegio del cual es sostenedora la empresa:

- a. Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias de cada periodo de clases, de cada jornada y semanalmente, con el fin de lograr que el Colegio Louis Pasteur pueda cumplir adecuadamente los fines educativos.
- b. Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave además que un trabajador firme indebidamente en el lugar de otros funcionarios o por otros funcionarios.
- c. Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan en orden al buen servicio y/o intereses del establecimiento.
- d. Ser corteses con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al Colegio Louis Pasteur, especialmente padres, apoderados y alumnos.
- e. Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.

- f. Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen, en especial deberán denunciar las acciones que tengan sanción legal.
- g. Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo, Director o Inspector General en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la empresa exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
- h. Emplear la máxima diligencia en el cuidado del mobiliario, materiales y materias primas, insumos educacionales de todo tipo y, en general, de todos los bienes de la empresa.
- i. Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza de su lugar de trabajo, ya sea oficina a su cargo o las dependencias o salas en las que trabaje, cuidar de elementos, hardware y software que tenga a su cargo y preocuparse de apoyar el proyecto medioambiental del establecimiento en todas las acciones acordadas, especialmente del reciclaje de la basura.
- j. Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
- k. Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la empresa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- l. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y de la Alianza Francesa de Traiguén, según corresponda.
- m. Comunicar dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio de antecedentes personales y que modifiquen la información entregada inicialmente para la confección de su contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio y cursos de perfeccionamiento.
- n. Respetar los procedimientos y protocolos en uso en la Alianza Francesa de Traiguén, ya sea para el uso de permisos y toda norma que la empresa establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral.

- o. Rendir mensualmente el último día hábil del mes los recursos percibidos (ingresos) en su estamento o lugar de trabajo como asimismo rendir los gastos autorizados y que se han generado durante el mes, en los formularios de la empresa.
- p. Usar los elementos de seguridad y protección personal y/o uniforme suministrados por la empresa.
- q. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento y hacia el empleador y sus representantes.
- r. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento educacional.

Artículo N° 31

De las prohibiciones

Prohibiciones

Se prohíbe a los trabajadores de la Alianza Francesa de Traiguén:

- a. Trabajar sobretiempo sin autorización previa escrita del jefe directo.
- b. Formar aglomeraciones, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, leer diarios, fumar o beber alcohol, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
- c. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
- d. Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario.
- e. Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- f. Desempeñar otros cargos en empresas que desarrollen análogas funciones a las de esta empresa.
- g. Revelar antecedentes y/o claves computacionales que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la empresa cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
- h. Desarrollar, durante las horas de trabajo y/o dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.

- i. Fumar en el lugar de trabajo, en especial en cualquiera de las dependencias del Colegio Louis Pasteur, por su actividad y giro educativo.
- j. Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo.
- k. Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo en sus dependencias o lugares de trabajo.
- l. Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar, realizar rifas o colectas no autorizadas en las oficinas o lugares de trabajo, como también realizar actividades comerciales para beneficio personal o de terceros o utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal
- m. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al jefe inmediato, quien resolverá sobre si lo envía al servicio médico o le ordena retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- n. Adulterar el registro de hora de llegada y salida al trabajo, firmar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
- o. Desconectar, bloquear, operar o introducir claves personales en sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa autorización por escrito de su jefe directo.
- p. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
- q. Utilizar vehículos, hardware o software a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
- r. No cumplir el reposo médico.
- s. Vender y/o prestar sus elementos de protección personal (Ej.: cotonas, zapatos de seguridad, antiparras, protectores auditivos, etc.).
- t. Hacer mal uso de dineros o fondos que la empresa le destine para el cumplimiento de sus funciones.
- u. Suspender ilegalmente las labores educacionales del Colegio Louis Pasteur o inducir a tales actividades.
- v. Mantener relaciones de carácter sentimental entre integrantes de la Comunidad Educativa (docentes, apoderados, alumnos) que atenten contra la moral y la ética.
- w. Causar daño voluntaria e intencionalmente a los bienes de la Alianza Francesa de Traiguén, en especial del Colegio Louis Pasteur.

- x. 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, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

Artículo N°32

De la terminación del contrato de trabajo

Causales del término de contrato

El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos (Artículo 159° del Código del Trabajo):

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

Causales de término de contrato sin derecho a indemnización

El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando la Alianza Francesa de Traiguén le ponga término invocando una o más de las siguientes causales (según el artículo 2 y 160 del Código del Trabajo):

- a. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
- Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - Conductas de acoso sexual.
 - Conductas de acoso laboral (Artículo 2 del Código del trabajo, inciso 2 *“asimismo es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercidos 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 de empleo.”*)
 - Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
 - Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
- b. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- c. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
- d. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
- La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
 - La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las faenas convenidas en el contrato.
- e. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos y en especial que afecten a los alumnos del Colegio Louis Pasteur.

- f. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías, hardware y software, salas de clases u otras dependencias del Colegio Louis Pasteur.
- g. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Causal por necesidades de la empresa

(Artículo 161.1 del Código del Trabajo) El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

Causal por petición del propio trabajador

A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, la Alianza Francesa de Traiguén le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La empresa avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de fondos previsionales que corresponda.

Artículo N° 33

Investigación, medidas de resguardo y sanciones del acoso sexual

Definiciones:

- a. Por acoso sexual se entiende el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.
- b. Coerción sexual: se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales implicando un abuso de poder.
- c. Propositiones sexuales no consentidas: consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no

verbales y físicas de carácter sexual que tienen por finalidad el coartar la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso, correspondiendo a un acoso entre pares.

- d. Manifestaciones habituales de acoso sexual: promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto de su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales. Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima y trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas mencionadas anteriormente.

Procedimiento, investigación y sanciones.

En caso de acoso sexual, en todas las formas señaladas en las definiciones, la persona afectada, o todo funcionario que conozca de este ilícito deberá hacer llegar su reclamo o la información por escrito y debidamente firmado al Director del Colegio Louis Pasteur, al Presidente del Directorio de la Alianza Francesa de Traiguén o a la respectiva Inspección del Trabajo.

La denuncia deberá contener:

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

Recibida la denuncia, la Alianza Francesa de Traiguén, a través del Director del Colegio Louis Pasteur, o quien designe el Directorio, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos

o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

La Alianza Francesa de Traiguén, dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días corridos.

Si se optare por la investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

En conformidad al mérito del informe, la Alianza Francesa de Traiguén deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

Artículo N°34

Ley de la silla

La Alianza Francesa de Traiguén mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los funcionarios o trabajadores ya sea en las salas de clases del Colegio Louis Pasteur, como en la sala de profesores, en las oficinas así como en las áreas de descanso.

Artículo N°35

Del trabajo en régimen de subcontratación

Definición y alcance del trabajo en régimen de subcontratación

La Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios, estipula que, de acuerdo al artículo 183 A: *“es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este las obras o los servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica. Si los servicios prestados se realizan sin sujeción a los requisitos señalados en el inciso anterior o se limitan solo a la intermediación de trabajadores a una faena, se entenderá que el empleador es el dueño de la obra, empresa o faena, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por aplicación del artículo 478”*.

Con todo, la Alianza Francesa de Traiguén, cada vez que subcontrate una obra o trabajo se apegará estrictamente a lo dispuesto en la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría del Trabajo y promulgada en el Diario Oficial el 16-10-2006.

Artículo N° 36

Normas de prevención higiene y seguridad

Disposiciones generales respecto las normas de prevención higiene y seguridad.

Las normas contenidas en este título y siguientes, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades

profesionales que regirán en la Alianza Francesa de Traiguén, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal que labora en el Colegio Louis Pasteur, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Art. N° 67 de la Ley 16.744:

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. ”

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilizan los elementos de protección personal que les hayan proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Art. 157 del Código del Trabajo.

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

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

Hospitalización y atención médica

La Mutual de Seguridad CChC es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley 16.744 para con el personal de la empresa Alianza Francesa de Traiguén.

Los jefes directos, definidos en este Artículo N° 35 letra b), tendrán la responsabilidad de las siguientes acciones:

- a. Instruir a su personal para que trabajen con seguridad.
- b. Velar por la seguridad individual o colectiva en el trabajo, del personal a su cargo.

- c. Velar por el orden, aseo y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
- d. Verificar el uso de vestuario de trabajo y equipo de protección personal.
- e. Velar por el otorgamiento rápido de primeros auxilios en caso de lesiones del personal.
- f. Informar e investigar todos los accidentes del trabajo ocurridos en las dependencias a su cargo; corregir las causas y efectuar el seguimiento correspondiente de la implementación de las medidas correctivas.

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

De la notificación del accidente del trabajo

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

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

De acuerdo con el Art. 71 del Decreto 101 (Ley 16.744), todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido.

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

Investigación de los accidentes

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

De los Comités Paritarios:

Organización, elección y funcionamiento

- a. De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores y representantes de la empresa Alianza Francesa de Traiguén, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.
- b. Si la empresa tuviese obras, agencias o sucursales distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- c. Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores.
- d. La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

- e. Los miembros de los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- f. Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.
- g. Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- h. Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el DS. 54 de la Ley 16.744.

De la formación y funciones del Comité Paritario

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

Las funciones del Comité Paritario son las siguientes:

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

Obligaciones para todo el personal en caso de accidente

- a. Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, debe dar cuenta inmediatamente del hecho a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo. De igual manera, deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su organismo.
- b. El Decreto 101 del reglamento general de la ley, dispone en el Artículo N° 71 que las denuncias de accidentes del trabajo deben hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.
- c. La denuncia e investigación de un accidente de trabajo le corresponderá hacerla al jefe directo del accidentado, confeccionando la Denuncia Interna de Accidente y remitiéndola al Jefe Administrativo.
- d. La investigación de los accidentes del trabajo tienen como propósito descubrir las causas que originaron el accidente, a fin de adoptar las medidas necesarias para evitar su repetición.
- e. Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la empresa Alianza Francesa de Traiguén. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a un trabajador, aun en el caso que éste lo estime de poca importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados, cuando el jefe directo, Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Organismo Administrador lo requieran.
- f. Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto, además del aviso inmediato a su empleador (Artículo 7° DS. 101) deberá acreditar su ocurrencia ante la Mutual de Seguridad CChC mediante el respectivo parte de Carabineros (a petición del tribunal competente) u otros medios igualmente fehacientes; para este efecto también se consideran elementos de prueba, a lo menos uno de los siguientes:
 - La propia declaración del lesionado.
 - Declaración de testigos.
 - Certificado de atención de Posta u Hospital.
- g. Todo trabajador deberá preocuparse del buen funcionamiento de cualquier tipo de maquinaria o implemento (hardware) de la empresa. Deberá, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia y ordenada, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor.

- h. Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya padecido o esté sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
- i. El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un certificado de alta laboral o certificado de término de reposo laboral, dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato.
- j. Todo trabajador deberá dar aviso a su jefe inmediato en la empresa de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o las personas.
- k. Todo trabajador deberá conocer:
- La ubicación exacta de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja.
 - La forma de operarlos. En caso contrario deberá solicitar su instrucción.
- l. Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todos los trabajadores que se encuentren cerca.
- m. Dada la alarma de incendio, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en las normas de seguridad vigentes en la empresa para estos casos.
- n. Todo trabajador deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia, siendo estos de total costo para la empresa.
- o. Todo trabajador deberá usar en forma obligada los uniformes y elementos de protección que la empresa proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma su trabajo.

- p. En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar a la empresa, a objeto de que ésta extienda una denuncia de accidente en trayecto.
- q. Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir, de identidad y credencial de la empresa.
- r. Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.
- s. Todos los trabajadores estarán obligados a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la empresa, esto por efecto de posibles accidentes del trayecto.
- t. A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo, sala de clases, oficina, debidamente vestido y equipado con los elementos de protección haya destinado para cada labor.
- u. Todos los trabajadores deben evitar condiciones que puedan evitar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas y roedores, para lo cual deben utilizar los casilleros individuales asignados para los fines exclusivos para lo cual fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comidas y mantenerlos permanentemente aseados.
- v. Los trabajadores deben ser ejemplares en su aseo personal, especialmente el de las manos, debido al giro de la empresa y a la condición de estar permanentemente con niños.
- w. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la empresa, por lo tanto, no pueden ser enajenados o canjeados. Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador
- x. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.
- y. Los avisos, carteles, y afiches de seguridad deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a su Jefe Directo, de su falta para reponerlos.

Son obligaciones específicas del Director y del Inspector General:

- a. Inspeccionar regularmente el Colegio Louis Pasteur a fin de detectar condiciones de inseguridad y evitar riesgos potenciales.
- b. Planificar y practicar una vez al mes evacuaciones masivas de todo el personal y alumnos del Colegio Louis Pasteur.
- c. Informar al Directorio de la empresa Alianza Francesa sobre los resultados de las acciones desarrolladas por el personal y alumnos en materias de prevención de riesgos escolares
- d. Visitar las sales de clases, oficinas y todas las dependencias del Colegio para verificar el aseo y cuidado de éstas.
- e. Respetar y hacer respetar el Reglamento de Buena Convivencia Escolar del Colegio Louis Pasteur

Son obligaciones específicas de los Profesores y Monitores:

- a. Velar por la salud e integridad física de sus alumnos.
- b. Dejar sin vigilancia el curso que está a su cargo.
- c. Conocer los principios básicos de prevención de riesgos y accidentes escolares.
- d. Cumplir y hacer cumplir las normas básicas de orden, higiene y seguridad.
- e. Investigar minuciosamente, cuando le corresponda, todo accidente, adoptando las sugerencias necesarias para evitar su repetición.
- f. Tratar en consejo de curso, unidades de orientación referida a hábitos de higiene y seguridad.
- g. Instruir a los alumnos sobre la prohibición de manipular enchufes, tubos fluorescentes o interruptores en mal estado.
- h. Evitar personalmente y advertir a alumnos de subir a sillas o bancos, para alcanzar objetos en altura, por existir riesgos de caídas.
- i. Respetar y hacer respetar el Reglamento de Buena Convivencia Escolar del Colegio Louis Pasteur.

Son obligaciones Específicas de los Auxiliares y Personal Asistente de la Educación:

- a. Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendios y saber usar los extintores u otro medio de extinción de incendios, así como también conocer su ubicación en el Colegio.
- b. Antes de efectuar cualquier trabajo, sea de reparación eléctrica, trabajo en altura, de gasfitería, reparaciones generales, deberán evaluar el riesgo que representa,

solicitando colaboración e informando al Jefe Directo. En reparaciones específicas el Jefe Directo deberá llamar a los especialistas para cada materia.

- c. Al usar escalas, deben cerciorarse que estén en buena condición, no deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Las escalas deben mantenerse libres de pintura, grasa u otro material.
- d. Respetar y hacer respetar el Reglamento de Buena Convivencia Escolar del Colegio Louis Pasteur

Prohibiciones respecto a las medidas de seguridad e higiene de la empresa

Queda prohibido a todo el personal de la empresa:

- a. Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto.
- b. Si detectara fallas en éstas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.
- c. Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- d. Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- e. Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- f. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- g. Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la empresa como de sus compañeros de trabajo.
- h. Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- i. Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, etc.
- j. No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o en salas de clases o en accidentes que hubieren ocurrido.
- k. Romper, rayar, retirar o destruir propagandas, comercial o promocional que la empresa haya colocado en sus dependencias u otras.

- l. Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la empresa publique para conocimiento o motivación del personal.
- m. Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- n. Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna, sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe directo en forma escrita.
- o. Se prohíbe manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:
 - i. Se está en estado de intemperancia.
 - ii. Se está en condiciones físicas defectuosas.
- p. Se prohíbe el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la empresa, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- q. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al Colegio Louis Pasteur, beberla o darla de beber a terceros.
- r. Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo, salvo lugares autorizados para ello.

Cargar pesos superiores a 50 kg los varones y 20 kg las damas.

Procedimientos de reclamos establecidos en la ley 16.744

(Artículo 76° de la Ley 16.744)

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

(Artículo 77° de la Ley 16.744)

Los afiliados o sus derecho-habientes, así como los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios

de Salud o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

(Art. 77 bis de la ley 16.744)

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 de Empleadores, 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 correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo 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 hubiere 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 de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la

Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas 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 reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, sumando 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. En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud 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 solo se considerará el valor de aquéllas. 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 proporcionarlas a particulares.

F. D.S. N°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, D.S.73, del mismo Ministerio.

Procedimiento en caso de accidentes del trabajo o de trayecto (Art. 71 D.S. 101):

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

- g. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Procedimiento en caso de enfermedad profesional (Art. 72 D.S. 101):

- a. Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- b. Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c. Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

- d. En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e. El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f. Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g. El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

Normas y procedimientos comunes a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales: (Art. 73 D.S. 101).

Sin perjuicio de lo dispuesto en este artículo deberán cumplirse las siguientes:

- a. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT) y la “Denuncia Individual de Enfermedad Profesional” (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
- b. Los organismos administradores deberán remitir a las Seremis la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.

- c. Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d. En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “orden de reposo Ley 16.744” o “licencia médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- e. Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f. Los organismos administradores solo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional una vez que se le otorgue el “alta laboral”, la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- g. Se entenderá por “alta laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- h. 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.
- i. La simulación de un accidente del trabajo o de una 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 prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

Sobre la base de datos según la ley 16.744

(Art. 74 D.S. 101). Los organismos administradores estarán obligados a llevar una base de datos -“Base de Datos Ley 16.744”- con, al menos, la información contenida en la DIAT, la DIEP, los diagnósticos de enfermedad profesional, las incapacidades que afecten a los trabajadores, las indemnizaciones otorgadas y las pensiones constituidas, de acuerdo a la ley N° 19.628 y a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

Sobre el alta médica

(Art. 75 D.S. 101). Para los efectos del artículo 58 de la ley, los organismos administradores deberán, según sea el caso, solicitar o iniciar la declaración, evaluación o reevaluación de las incapacidades permanentes, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes al “alta médica”, debiendo remitir en dichos casos los antecedentes que procedan.

Se entenderá por “alta médica” la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico.

Sobre el procedimiento para la declaración, evaluación y/o reevaluación de las incapacidades permanentes

Será el siguiente (Art. 76 D.S. 101):

- a. Corresponderá a las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (Compín) la declaración, evaluación, reevaluación de las incapacidades permanentes, excepto si se trata de incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo de afiliados a Mutualidades, en cuyo caso la competencia corresponderá a estas instituciones.
- b. Las Compín y las Mutualidades, según proceda, actuarán a requerimiento del organismo administrador, a solicitud del trabajador o de la entidad empleadora.
- c. Las Compín, para dictaminar, formarán un expediente con los datos y antecedentes que les hayan sido suministrados, debiendo incluir entre éstos aquellos a que se refiere el inciso segundo del artículo 60 de la ley, y los demás que estime necesarios para una mejor determinación del grado de incapacidad de ganancia.
- d. Las Compín, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes señalados en la letra c) anterior.
- e. Tratándose de accidentes de trabajadores de entidades empleadoras afiliadas al INP, las Compín deberán contar necesariamente, entre los antecedentes, con la declaración hecha por el organismo administrador de que éste se produjo a causa o con ocasión del trabajo y con la respectiva DIAT. Las Compín deberán adoptar las medidas tendientes a recabar dichos antecedentes, no pudiendo negarse a efectuar una evaluación por falta de los mismos.

- f. Las resoluciones que emitan las Compin y las Mutualidades deberán contener los antecedentes y ajustarse al formato que determine la Superintendencia. En todo caso, dichas resoluciones deberán contener una declaración sobre las posibilidades de cambios en el estado de invalidez, ya sea por mejoría o agravación. Tales resoluciones deberán ser notificadas a los organismos administradores que corresponda y al interesado, a más tardar dentro del plazo de 5 días hábiles desde su emisión.
- g. El proceso de declaración, evaluación y/o reevaluación y los exámenes necesarios, no implicarán costo alguno para el trabajador.
- h. Con el mérito de la resolución, los organismos administradores procederán a determinar las prestaciones que corresponda percibir al accidentado o enfermo, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte de éste.
- i. Para los efectos de lo establecido en este artículo, las Compin estarán integradas, según sea el caso, por uno o más médicos con experiencia en relación a las incapacidades evaluadas y/o con experiencia en salud ocupacional.
- j. En las Compin actuará un secretario, designado por el Secretario Regional Ministerial de la Seremi de la cual dependan, quien tendrá el carácter de ministro de fe para autorizar las actuaciones y resoluciones de ellas.
- k. De las resoluciones que dicten las Compin y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este Reglamento.

Sobre las declaraciones de incapacidad permanente

(Art. 76 bis D.S. 101). Las declaraciones de incapacidad permanente serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá, mantendrá o terminará el derecho al pago de las pensiones, y se ajustará su monto si correspondiere, sin que sea necesaria la presentación de solicitud por parte del interesado.

Para los efectos señalados en el inciso primero del artículo 64 de la ley, el inválido deberá ser citado cada dos años por la Mutualidad o la respectiva Compin, según corresponda, para la revisión de su incapacidad. En caso de que no concurra a la citación, notificada por carta certificada, el organismo administrador podrá suspender el pago de la pensión hasta que asista para tal fin.

En la resolución que declara la incapacidad podrá, por razones fundadas, eximirse a dicho trabajador del citado examen en los 8 primeros años.

En los períodos intermedios de los controles y exámenes establecidos en el Título VI de la ley, el interesado podrá por una sola vez solicitar la revisión de su incapacidad. Después de los primeros 8 años, el organismo administrador podrá exigir los controles médicos a los pensionados cada 5 años, cuando se trate de incapacidades que por su naturaleza sean susceptibles de experimentar cambios, ya sea por mejoría o agravación.

Asimismo, el interesado podrá, por una vez en cada período de 5 años, requerir ser examinado. La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberá citar al interesado mediante carta certificada, en la que se indicarán claramente los motivos de la revisión y, si éste no asiste, se podrá suspender el pago de la pensión hasta que concurra.

La Compin o la Mutualidad, en su caso, deberán emitir una resolución que contenga el resultado del proceso de revisión de la incapacidad, instruyendo al organismo administrador las medidas que correspondan, según proceda. Esta resolución se ajustará a lo dispuesto en la letra f) del artículo anterior.

Transcurridos los primeros 8 años contados desde la fecha de concesión de la pensión y en el evento que el inválido, a la fecha de la revisión de su incapacidad, no haya tenido posibilidad de actualizar su capacidad residual de trabajo, deberá mantenerse la pensión que perciba, si ésta hubiere disminuido por mejoría u error en el diagnóstico, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 64 de la ley.

De la comisión médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere). Definición y funcionamiento.

(Art. 77 D.S. 101). La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Comere) es una entidad autónoma, y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

(Art. 78 D.S. 101). La Comere funcionará en la ciudad de Santiago, en las oficinas que determine el Ministerio de Salud, pudiendo sesionar en otras ciudades del país cuando así lo decida y haya mérito para ello.

(Art. 79 D.S. 101). La Comere tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones recaídas en cuestiones de hecho que se

refieran a materias de orden médico, en los casos de incapacidad permanente derivada de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

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 a que se refiere el inciso segundo del artículo 33 de la misma ley.

(Art. 80 D.S. 101). Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comere o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo le enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes.

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

(Art. 81 D.S. 101). El término de 90 días hábiles establecidos 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 el tercer día de recibida en Correos.

(Art. 82 D.S. 101). Para la designación de los representantes médicos de los trabajadores y de los empleadores ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a que se refieren las letras b) y c) del artículo 78 de la Ley N° 16.744, se seguirá el siguiente procedimiento:

Cada federación, confederación o central sindical y cada federación o confederación gremial de empleadores, podrá proponer una lista de hasta tres médicos, con indicación de su especialidad y domicilio, para proveer el cargo de representante de trabajadores y empleadores, respectivamente, ante la Comisión. Las personas que figuren en la lista deberán ser, de preferencia, especialistas en traumatología y salud ocupacional.

La lista será presentada a la Superintendencia de Seguridad Social, dentro del plazo que ésta indique para tal efecto por medio de avisos publicados en el Diario Oficial y en, al menos, dos diarios de circulación nacional.

La Superintendencia remitirá al Ministerio del Trabajo y Previsión Social un listado con los nombres de todos los médicos propuestos, a fin de que el Presidente de la República efectúe las correspondientes designaciones.

En caso que las referidas organizaciones de trabajadores y/o empleadores no efectúen proposiciones, el Presidente de la República designará libre y directamente a los médicos representativos de esas entidades.

(Art. 83 D.S. 101). El abogado integrante de la Comere será designado libremente por el Presidente de la República.

El Presidente de la República, previa propuesta del Ministro de Salud, designará los dos médicos que integrarán la Comere, a que se refiere la letra a) del artículo 78 de la ley, uno de los cuales la presidirá.

(Art. 84 D.S. 101). Los miembros de la Comere durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. La designación de reemplazantes, en caso de impedimento o inhabilidad sobreviniente de alguno de sus miembros, se hará por el Presidente de la República para el período necesario, sin que exceda al que le habría correspondido servir al reemplazado, considerando, en su caso, las listas de médicos propuestos en el último proceso de designación, si las hubiere.

Se considerará que un miembro está impedido de ejercer su cargo cuando no asista, injustificadamente, a tres sesiones continuadas y en todo caso, cuando ha tenido ausencias que superan el 50% de las sesiones realizadas durante 2 meses calendario continuos. La certificación de estas circunstancias deberá ser efectuada por el secretario de la Comisión.

Los cargos de integrantes de la Comere serán incompatibles con los de miembros de las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez y de las Comisiones evaluadoras de incapacidades de las Mutualidades de Empleadores. Asimismo, serán incompatibles con la prestación de servicios a las Mutualidades, a las empresas con administración delegada y al INP.

(Art. 85 D.S. 101). La Comere sesionará según el calendario que definan periódicamente sus miembros, en consideración a los asuntos que deba resolver, y en todo caso, será convocada por su Presidente cada vez que tenga materias urgentes que

tratar. Funcionará con la mayoría de sus miembros, y si dicha mayoría no se reuniere, funcionará con los que asistan.

Cuando deba resolver acerca de incapacidades derivadas de accidentes del trabajo, la Comere deberá citar a las sesiones al respectivo organismo administrador y/o a la empresa con administración delegada, según corresponda, y en caso de incapacidades derivadas de enfermedades profesionales, deberá citar a todos los organismos administradores a los que haya estado afiliado el trabajador.

(Art. 86 D.S. 101). La Comere deberá presentar al Subsecretario de Salud Pública una terna compuesta por tres funcionarios de ese Servicio, de entre cuyos miembros el Subsecretario designará al Secretario, que desempeñará sus funciones sin derecho a mayor remuneración.

(Art. 87 D.S. 101). Los miembros de la Comere gozarán de una remuneración equivalente a un ingreso mínimo por cada sesión a que asistan, la que se pagará mensualmente.

En ningún caso la remuneración mensual podrá exceder de cuatro ingresos mínimos mensuales.

(Art. 88 D.S. 101). El Secretario de la Comere tendrá el carácter de ministro de fe para hacer la notificación de las resoluciones que ella pronuncie y para autorizar todas las actuaciones que le correspondan, en conformidad a la ley y al reglamento.

Las notificaciones que sea preciso practicar se harán personalmente o mediante carta certificada o, en casos excepcionales que determine la Comere, podrá solicitar a la Dirección del Trabajo que ésta encomiende a alguno de sus funcionarios la práctica de la diligencia, quien procederá con sujeción a las instrucciones que se le impartan, dejando testimonio escrito de su actuación.

(Art. 89 D.S. 101). Los gastos que demande el funcionamiento de la Comere serán de cargo del Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del DL N° 2.763, de 1979, y se imputarán a los fondos que les corresponda percibir por aplicación de la ley.

(Art. 90 D.S. 101). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comere:

- a. En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley y de la Ley N° 16.395.
- b. Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79°.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

(Art. 91 D.S. 101). 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 Comere. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

(Art. 92 D.S. 101). La Comere y la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir a los distintos organismos administradores, y a las personas y entidades que estimen pertinente, los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

Los exámenes y traslados necesarios para resolver las reclamaciones y apelaciones presentadas ante la Comere o la Superintendencia serán de cargo del organismo administrador o de la respectiva empresa con administración delegada.

(Art. 93 D.S. 101). Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos.

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

Artículo N° 37

De la obligación de informar de los riesgos, de los tipos de riesgos, sus consecuencias y medidas preventivas

De la obligación de informar (ds. 40, título vi)

Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

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

Se pone en conocimiento de la existencia de los riesgos: generales, en trabajo con máquinas y por agentes químicos (Artículo N°36):

Riesgos generales

A continuación se presenta una tabla que identifica los tipos de riesgos generales, sus consecuencias y las medidas preventivas:

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

	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
4.- Atrapamiento por cajones de escritorios o kárdex.	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
5.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanicación	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.
6.- Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.
7.- Radiación ultravioleta por exposición solar ¹	Eritema (quemadura solar en la piel)	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.
		Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector ² solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
		Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.

¹ La magnitud del riesgo está asociada de forma directa al tiempo de exposición continuo y discontinuo, y a los índices de radiación ultravioleta, los que a su vez dependen en forma directa de la hora del día en la cual se produce la exposición. Se considera expuesto a radiación ultravioleta a aquel trabajador que, debido a la naturaleza de las funciones asignadas, debe ejecutar sus labores a la intemperie la mayor parte de su jornada.

² Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Artículo 21, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.

		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta ³ informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición. ⁴
	Queratoconjuntivitis	Usar lentes de sol con filtro UV-A y UV-B.

Riesgos en trabajo con máquinas

A continuación se presenta un cuadro resumen que identifica los tipos de riesgos por trabajo con máquinas, sus consecuencias y las medidas preventivas:

³ Los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social deberán incluir antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones, y de los riesgos asociados. Estos informes deberán expresar el índice de radiación ultravioleta según la tabla que establece para estos efectos la Organización Mundial de la Salud, e indicarán, además, los lugares geográficos en que se requiera de protección especial contra los rayos ultravioleta. Artículo 18, Ley 20.096 MINSEGPRES 2006.

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

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
2.- Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, , esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
3.- Sobreesfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga ⁵ , dispuestos por su empresa Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes). Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
4.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.

⁵ Ley 20.001; 2005; Regula el peso máximo de carga humana.

		Sistemas eléctricos normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
5.- Exposición a humos metálicos	Lesiones al aparato y tracto respiratorio	Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos. Contar con sistema de extracción forzada.
6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
7.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
8.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
9.- Contacto térmico	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalado para colocar el material caliente.
10.- Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 Db en la jornada.

<p>11.- Exposición a temperaturas extremas (alta-baja)</p>	<p>Deshidratación, trastornos a la piel</p>	<p>Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor) permanentemente. Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.</p>
<p>12.- Cortes y punzaduras</p>	<p>Cortes, heridas, contusiones</p>	<p>Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.</p>

Riesgos por agentes químicos

A continuación se presenta una tabla que identifica los tipos de riesgos por agentes químicos, sus consecuencias y las medidas preventivas:

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

Artículo N°38

De las empresas de servicios transitorios

Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la empresa Alianza Francesa de Traiguén con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de SSO y MA de la empresa Alianza Francesa de Traiguén, el cumplimiento cabal del reglamento interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

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

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

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

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

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

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

Artículo N°39

De los equipos de protección personal

De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, la empresa Alianza Francesa de Traiguén, proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa.

Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

Artículo N°40

Del peso máximo de carga humana. ley n° 20.001

La empresa Alianza Francesa de Traiguén velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

- a. Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores
- b. Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora,

- c. Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

La empresa Alianza Francesa de Traiguén procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

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

La empresa Alianza Francesa de Traiguén procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

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

Artículo N°41

Del consumo de tabaco, ley 20105

Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la empresa Alianza Francesa de Traiguén, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

Artículo N°42

De la radiación uv

La ley N° 20096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N° 19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.”

La expresión “estar expuestos a radiación ultravioleta” que utiliza el artículo 19 de la ley N° 20.096, se refiere a los trabajadores que por razones ocupacionales deben estar permanentemente al aire libre, en contacto directo con la radiación del sol o dispersa generada por nubes, suelo, muros, cerros, etc. en rangos UVA de 315nm a 400nm y UVB, de 280nm a 315 nm, si los rangos UVC de 180nm a 280nm son retenidos en las capas atmosféricas por lo que no inciden significativamente en el medio ambiente.



Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los distintos rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.



Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma

permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- a. La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- b. Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- c. Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada. Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta. Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- d. Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- e. Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- f. Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

A continuación se presenta un cuadro resumen de los riesgos por exposición a los rayos UV.

SEMÁFORO SOLAR	FOTOPROTECCIÓN
<p>LUZ VERDE</p>  <p>NORMAL Valor del índice igual o inferior a 4.9 Categoría de exposición: mínima o baja.</p>	<p>Con un índice de 0 – 2 significa riesgo mínimo de los rayos solares UV para el promedio de las personas, se puede permanecer hasta 1 hora durante el peak de sol fuerte, desde las 11:00 hasta las 15:00 horas sin quemarse.</p> <p>Con un índice de 3 – 4 significa un riesgo de daño bajo por una exposición no protegida. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 20 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos.</p>
<p>LUZ AMARILLA</p> 	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas.</p> <p>Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 15 minutos.</p>

<p><u>ALERTA AMARILLA</u> Valor del índice 5 – 6 Categoría de exposición: moderada (Riesgo de daño moderado a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ NARANJA</p>  <p><u>ALERTA NARANJA</u> Valor del índice 7 – 9 Categoría de exposición: alta (Riesgo de daño alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 10 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición.</p>
<p>LUZ ROJA</p>  <p><u>ALERTA ROJA</u> Valor del índice 10 – 15 Categoría de exposición: muy alta (Riesgo de daño muy alto a partir de una exposición no protegida).</p>	<p>Reducir la exposición al sol desde las 11:00 hasta las 15:00 horas. Las personas de piel clara podrían quemarse en menos de 5 minutos. Use sombrero de ala ancha o jockeys y gafas con filtro UV para proteger sus ojos. Se debe aplicar filtro solar sobre factor 15 antes de cada exposición. Las personas foto expuestas, se deben aplicar filtro solar sobre factor 15 cada 2 horas.</p>

Artículo N°43

Sanciones

El reglamento contemplará sanciones a los trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157° del Código del Trabajo.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga. Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y seguridad, las multas se

destinarán a otorgar premios a los trabajadores de la misma empresa. En su ausencia se destinarán a los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

El Reglamento que contiene las normas de orden higiene y seguridad descritas en los artículos 18 hasta el 42, comenzará a regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública (Servicio de Salud Araucanía Norte) y otra a la Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo) y de ser puesto en conocimiento del personal de la empresa por intermedio de las organizaciones sindicales a que están afiliados.

Del Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso, colocándose además, carteles que lo contengan en las oficinas y talleres o lugares de trabajo.

También se hará llegar una copia a la Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción y al Directorio de la Alianza Francesa de Traiguén.

Las nuevas disposiciones que se estime necesario introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación por treinta días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento están destinadas a servir a los Trabajadores y al Comité Paritario del Colegio Louis Pasteur, teniendo para todos ellos el carácter de obligatorias. Por ser éste un Reglamento Interno, lo dispuesto en él podrá ser modificado, según lo establece el artículo 153 inciso 3 del Código del Trabajo, y el artículo 15 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, ya señalados.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, debe entregar gratuitamente a cada uno de sus Trabajadores, un ejemplar del presente

Reglamento; para ello y de modo de dejar constancia de ese hecho, al momento de entregarle a cada Trabajador un texto de este Reglamento, deberá firmar en la hoja desprendible del mismo el comprobante de haber recibido en forma gratuita un ejemplar del presente Reglamento.