

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

REGLAMENTO INTERNO DE
ORDEN HIGIENE
Y SEGURIDAD



2022

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

Contenido

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN Y SEGURIDAD.....	5
PREÁMBULO.....	5
NORMAS GENERALES.....	6
TERMINOLOGÍAS Y DEFINICIONES.....	6
OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO.....	8
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN LABORAL.....	8
ARTICULO Nº 1.....	8
ARTICULO Nº 2.....	8
ARTICULO Nº 3.....	8
REQUISITOS.....	8
DOCUMENTOS.....	9
PROCESO DE SELECCIÓN.....	10
DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO.....	10
ARTICULO Nº 6.....	12
ARTICULO Nº 7.....	12
ARTICULO Nº 8.....	12
TERMINO DE LA CONTRATACIÓN.....	13
ARTICULO 1°.....	13
ARTICULO 2°.....	14
ARTICULO 3°.....	15
DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS.....	15
ARTICULO Nº 1.....	15

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

CONTROL DE ASISTENCIA.....	16
ARTICULO Nº 1.....	16
ARTÍCULO N°2.....	16
ARTÍCULO N°3.....	16
ARTÍCULO N° 4.....	16
ARTÍCULO N°5.....	17
ARTÍCULO N°6.....	17
ARTÍCULO N°7.....	17
DE LAS REMUNERACIONES.....	18
ARTICULO Nº 1.....	18
ARTICULO Nº 2.....	18
ARTÍCULO N°3.....	18
ARTICULO Nº4.....	18
ARTICULO Nº 5.....	19
De los feriados legales para trabajadores que no se rigen por Estatuto docente.....	19
Licencias Médicas.....	19
Permiso por fallecimiento de un hijo, del cónyuge o conviviente civil.....	20
Sugerencias, consultas o reclamos.....	20
Acoso sexual.....	21
ARTÍCULO N°1.....	21
ARTÍCULO N°2.....	21
ARTÍCULO N°3.....	21
ARTÍCULO N°4.....	22
ARTÍCULO N°5.....	22

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

Acoso laboral	22
De las obligaciones del empleador	23
DE LAS OBLIGACIONES DE ORDEN PARA EL (LA) TRABAJADOR (A)	24
ARTÍCULO N° 1.....	24
De las Obligaciones del Personal:	27
DE LAS PROHIBICIONES.....	29
ARTÍCULO N° 1.....	29
De las amonestaciones.....	32
• Amonestación Verbal:.....	32
• Amonestación Escrita.....	32
• Multa	33
ARTÍCULO N°1.....	33
ARTÍCULO N°2.....	33
ARTÍCULO N°3.....	33
ARTÍCULO N°4.....	34
NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD.....	34
ARTÍCULO N°1.....	34
Artículo N°2:	35
Tabla de riesgo y prevención.....	37

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN Y SEGURIDAD

El presente Reglamento, contiene las normas de orden, relaciones de trabajo a las que deben ceñirse los trabajadores con relación a su ingreso, permanencia y vida en las dependencias de esta Unidad educativa, sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las disposiciones legales reglamentarias actualmente vigentes o las que se dicten en el futuro.

El presente Reglamento, regula las condiciones generales en todo lo que no se contraponga con disposiciones específicas que se señalan en la Ley N° 19.070 de 1991 y sus modificaciones, que rige para los (as) profesionales de la Educación.

El reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención, o a falta de éstos de la empresa o de los trabajadores.

Según el Art. 14 del Decreto Supremo N° 40. "Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores.

PREÁMBULO

La Escuela "Trupam, ha creado el presente Reglamento, en conformidad a lo que señala el Título III del Libro Primero del D.F.L. 1 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (Código del Trabajo actualizado, refundido y sistematizado) y la Ley 16.744 (sobre Seguro Social Obligatorio sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

Este Reglamento debe tenerse por complementario a los respectivos contratos de trabajo de cada uno de los dependientes, y por lo que, por consiguiente, el personal está obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que se contienen en su texto.

El presente reglamento se entregará formalmente en una charla de inducción al personal contratado, una vez iniciadas sus funciones en el cargo.

Cualquier impugnación de la legalidad de las disposiciones que siguen, por parte de los trabajadores, deberá efectuarse ante el Ministerio de Salud o el Organismo Administrador del Seguro en materias de Higiene y Seguridad, y ante la Dirección del Trabajo, en las de Orden.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

NORMAS GENERALES

El presente Reglamento, será de conocimiento obligatorio y de estricto cumplimiento. Cada trabajador tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento. Por tanto, el trabajador no podrá aducir desconocimiento de las presentes disposiciones reglamentarias.

La potestad de dirección y disciplina del empleador, contenidas en el presente Reglamento, y en general el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos. Del mismo modo, cualquier trabajador o las organizaciones sindicales de la empresa respectiva podrán impugnar las disposiciones del reglamento interno que estimaren ilegales, mediante presentación efectuada ante la autoridad de salud o ante la Dirección del Trabajo, según corresponda.

TERMINOLOGÍAS Y DEFINICIONES

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

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

Accidente de Trayecto: Son aquellos sufridos por el trabajador en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 7° inciso 2° Decreto Supremo N° 101).

- Enfermedad Profesional: Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

(Art.7° Ley 16.744).

- Entidad Empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo (Art. 25° Ley N° 16.744).
- Empleador: Persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra a del Código del Trabajo).
- Empresa: Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo la dirección de un empleador, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada. (Art. 3° del Código del Trabajo).
- Elemento de Protección Personal: Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales. Art. 1° Decreto Supremo N° 173 Ministerio de Salud.
- Normas de Seguridad: Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.
- Organismo Administrador del Seguro: Organismo que tiene por fin administrar sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- Riesgo Profesional: Riesgos a que está expuesto el trabajador a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los Art. 5° y 6° Ley N° 16.744.
- Teletrabajo: Aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.
- Trabajo a distancia: Aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.
- Trabajador: Toda persona natural hombre o mujer que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo (Art. 3° letra b del Código del Trabajo).

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento constituye un Estatuto mediante el cual la Escuela fija las condiciones generales de orden y de trabajo interno e informa a los trabajadores sobre las normas de Higiene y Seguridad de la legislación que les protege, conforme al orden jurídico laboral vigente.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN LABORAL

ARTICULO Nº 1

Este Reglamento Interno regulará los requisitos de ingreso, derechos, obligaciones, prohibiciones y régimen general de la Escuela Básica Particular Nº 1825 "Trupam".

ARTICULO Nº 2

La contratación de personal deberá obedecer a un fundamento concreto, debidamente justificado y autorizada por escrito por el (la) sostenedor (a), o la persona en quien delegue tal facultad, según sea el caso, según la dotación que se vaya requiriendo, acorde con las necesidades de trabajo.

ARTICULO Nº 3

Los (as) postulantes a los cargos que se vayan originando deberán cumplir con los requisitos generales que más adelante se señalan y acompañar, a lo menos, los documentos que se detallan:

REQUISITOS

- a) Tener una edad mínima de 18 años cumplidos a la fecha de contratación, salvo que se trate de aprendices o de menores que estén debidamente autorizados conforme a la Ley, teniendo una edad mínima entre 15 y 18 años, para lo cual deberán exhibir su Cédula de Identidad.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

- b) Gozar de buena salud, compatible con el trabajo que le corresponderá desarrollar, para lo cual, si es necesario, o en caso de duda, se someterá a los exámenes que el (la) sostenedor (a) determine y/o acompañará los Certificados Médicos que se le exijan.
- c) Acreditar su identidad mediante la exhibición de su Cédula de Identidad.
- d) Haber cumplido, mediante la presentación de los respectivos documentos otorgados por la autoridad, con lo prescrito en la Ley de Reclutamiento.
- e) No haber sido condenado ni encontrarse actualmente procesado por delito que merezca pena aflictiva.
- f) Reunir los requisitos de capacitación y experiencia que se exigen para cada función en particular.

DOCUMENTOS

- a) Presentar los certificados de título, estudio y experiencia laboral de acuerdo a los requisitos exigidos para cada caso.
- b) Presentar finiquito de su último empleo, con especificación del último cargo desempeñado.
- c) El trabajador presentará Certificación de Afiliación a una A.F.P. u otra entidad previsional, y la Institución de Salud (Fonasa o Isapre).
- d) Los demás antecedentes que justifiquen su estado civil, nacionalidad o cargas familiares (autorización de cargas emitida por Institución de Previsión, Caja de Compensación o Certificados emitidos por el Servicio de Registro Civil: éstos últimos para obtener la autorización de cargas que emite la Institución Previsional respectiva, etc.) necesarios para redactar el eventual Contrato de Trabajo.
- e) Someterse al proceso de selección que determine el para el cargo a ocupar por el postulante.
- f) Currículum Vitae y dos fotografías recientes tamaño carnet con el nombre completo y R.U.T. del trabajador.
- g) Certificado de antecedentes clase B extendido, con no más de 30 días de antigüedad por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

- h) Certificado de Situación Militar al día, con antigüedad no superior a 90 días desde la fecha de emisión.
- i) Para el caso del Personal Docente: Certificados de acreditación de servicios docentes para efecto de reconocimiento de Bienios, según lo establecido en la Ley 19.070. Estos documentos deberán ser presentados en un plazo máximo de 60 días hábiles desde la fecha de contratación, en caso contrario, se cancelarán desde el momento de la presentación.
- j) La adulteración y/o falsificación de antecedentes, será causal de rechazo y/o término de contrato de trabajo, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales por los delitos que eventualmente se cometieren.

PROCESO DE SELECCIÓN

Todo postulante, deberá someterse a los procesos de selección establecidos por el Sostenedor, esto significa aplicación de baterías de Test Psicológicos y entrevista personal con Dirección del establecimiento.

DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Si el postulante cumpliera con aprobar los exámenes de selección dispuestos por la Empresa y esta decidiera contratarlo como trabajador, se escriturará y suscribirá el respectivo Contrato de Trabajo dentro de los plazos establecidos por la ley, del cual un ejemplar quedará en poder del trabajador y, a lo menos, uno en poder del empleador. En este deberá dejarse además constancia, bajo la firma del trabajador, de la circunstancia de haber recibido el ejemplar del contrato que le corresponde y un ejemplar del presente Reglamento.

El Contrato de Trabajo impone no sólo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de la naturaleza, de acuerdo al Código del Trabajo y de este Reglamento. De conformidad al Art. 7,8 y 9 del Código del Trabajo, Art. Primero 7º y 8º Ley Nº 18.620, Art. 1º Nº 2 Ley Nº 19.250 y Art. único, Nº 5 Ley Nº 19.759.

El Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones previstas en el Art. 10 del Código del Trabajo.

- a) Lugar y fecha de contrato.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

- b) Nombre, apellido y domicilio del trabajador e identificación de la empresa.
- c) Fecha de nacimiento del trabajador.
- d) Fecha de ingreso del trabajador a la empresa.
- e) Cédula de identidad del trabajador y nacionalidad.
- f) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- g) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- h) Duración, distribución de la jornada de trabajo y organización del tiempo para trabajo a distancia y teletrabajo (Pausa, descanso y desconexión), salvo que se establezca el sistema de turnos, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en este Reglamento o sus modificaciones.
- i) Beneficios que suministrare la Empresa cuando correspondan.
- j) El trabajador realizará el trabajo pactado en el respectivo contrato individual de trabajo en cualquiera de los establecimientos que la Empresa mantenga dentro de una misma ciudad o lugar, pudiendo ser trasladado, previo acuerdo de las partes, en forma transitoria o definitiva, a otra dependencia ubicada en una ciudad distinta de aquella en la cual preste servicios.
- k) Asimismo las podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- l) Lo anterior será sin perjuicio de las facultades que otorga al empleador el Art. 12 del Código del Trabajo. De conformidad al Art. Primero y 10 de la Ley N° 18.620, Art. único, N° 6 de la Ley N° 19.759 y Art. 152 Quáter M del Código del Trabajo.
- m) Duración del contrato.

Cualquier problema de comunicación que se origine en la falta de actualización por parte del trabajador, de sus antecedentes especialmente el de domicilio vigente, será de exclusiva responsabilidad del mismo.

Es más, las notificaciones, se entenderán válidamente efectuadas si se hacen en el domicilio registrado en el establecimiento, no obstante que en el hecho, el trabajador haya cambiado de domicilio.

La Sostenedora, una vez escriturado el Contrato de Trabajo, procederá a citar al trabajador para su firma, mediante un documento remitido al Directora del establecimiento, quien será responsable de la recepción de este documento por parte del trabajador. También podrá ser

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

enviado para la firma del trabajador, a través del Director del establecimiento quien será, en este caso, responsable de la copia del Sostenedor.

ARTICULO Nº 6

El (la) trabajador (a) se obliga, por el solo hecho de suscribir el contrato, a realizar con el máximo de eficiencia y lealtad el trabajo para el cual se le contrata, pudiendo el (la) Sostenedora, alterar la naturaleza de los servicios, tal como lo permite el inc. Final del Art.10 y el inciso 1º del Art.12 del Código del Trabajo. En todo caso, el (la) trabajador (a) se compromete a ejecutar los trabajos propios de la profesión, oficio o especialidad, que se designe, de acuerdo a lo pactado contractualmente.

En el Contrato de Trabajo que firmen las partes, se entenderán incorporadas todas las disposiciones legales o reglamentarias vigentes o que se dicten con posterioridad a la fecha de suscripción que le sean aplicables en general o específicamente a la función de que se trate.

ARTICULO Nº 7

Será obligación del trabajador (a) informar, dentro de las 48 horas hábiles siguientes de producidas, toda modificación que experimenten sus antecedentes personales y que tengan relevancia laboral, tales como: cambio de domicilio, estado civil, profesión, disminución o aumento de cargas familiares, etc., a objeto de registrarlas o consignarlas en su Contrato de Trabajo, si correspondiera.

ARTICULO Nº 8

El trabajo se efectuará por tiempo y la jornada ordinaria será como máximo de 44 horas de trabajo efectivo por semana, para el personal Docente y personal administrativo y de servicios menores, sin perjuicio de lo pactado en cada Contrato Individual de Trabajo.

Podrá el Sostenedor (a) conforme a las necesidades del buen funcionamiento del establecimiento, alterar sus funciones dentro de éste, a condición de que se trate de funciones similares, de modo que este acto no produzca menoscabo para el (la) trabajador (a)

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

Queda prohibido el trabajo y permanencia de los (as) trabajadores (as) en el recinto educacional fuera de las horas que correspondan de acuerdo a la jornada que tengan asignada, salvo lo que previene el Art. 29 del Código del Trabajo y en este Reglamento.

TERMINO DE LA CONTRATACIÓN

La Empresa o el trabajador, en su caso, podrán poner término al Contrato de Trabajo, de acuerdo con las causales y en las condiciones que establecen los Art. 159 del Código del Trabajo.

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- Muerte del trabajador.
- Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- Caso fortuito o fuerza mayor.

ARTICULO 1°

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

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

- a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
- b) Conductas de acoso sexual;
- c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
- d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador;

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

- e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña,
- f) Conductas de acoso laboral.

2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

- a) 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.
- b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.

5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.

6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

ARTICULO 2°

La empresa 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 del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. De conformidad al Art. 161 del Código del Trabajo, Art. 3º Ley Nº 19.010 y Art. único, Nº 24 letras a) y b) Ley Nº 19.759.

Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador en conformidad al contrato de acuerdo a los límites que establece el Art. 21 del Código del Trabajo. Constituirá también Jornada de Trabajo el tiempo en que el

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

trabajador, durante o dentro de esta y por causas que no le sean imputables, permanezca inactivo a disposición de la Empresa.

El tiempo que el trabajador ocupe en cambiar de vestuario y en aseo personal no se computará para efectos de determinar la jornada efectiva de trabajo, salvo indicación expresa en contrario en el contrato individual de trabajo o en el presente Reglamento Interno.

ARTICULO 3°

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

Del mismo modo será según La jornada diaria de trabajo se suspenderá para efectos de colación en conformidad a lo pactado en los respectivos instrumentos individuales o colectivos de trabajo y en subsidio. De conformidad al Art. 22 del Código del Trabajo, Art. 1º Nº 7 Ley Nº 19.250 y Art. único, Nº 7 letra a) Ley Nº 19.759.

DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO Nº 1

Son horas extraordinarias las que el (la) trabajador (a) labore en exceso a las fijadas en el artículo anterior, o, en general, las que excedan de la jornada máxima pactada en el Contrato.

Serán consideradas horas extraordinarias las horas que trabaje el dependiente con conocimiento del empleador (a) o de quien lo (a) represente.

Se consideran horas extraordinarias, en todo caso, las trabajadas en días domingos y festivos siempre que ellas excedan de dicha jornada ordinaria máxima semanal.

No se considerarán horas extraordinarias aquellas trabajadas en compensación de un permiso siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el (la) trabajador (a) y autorizada por el empleador (a)

No se dará curso a pago alguno, por concepto de horas extraordinarias, que no hubiesen sido autorizadas previamente por el (la) jefe directo (a) del trabajador (a) llamado a desempeñarlas o quien lo (a) represente.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

En todo caso, el (la) empleador (a) podrá restringir, limitar o suprimir las autorizaciones para el desempeño de horas extraordinarias, mediante comunicaciones escritas que tendrán siempre un carácter general y transitorio.

CONTROL DE ASISTENCIA

ARTICULO N° 1

El (la) empleador (a) mantendrá un control de asistencia tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida de los (as) trabajadores (as) que laboren para él.

Para efectos de control de asistencia y para determinar las horas ordinarias y extraordinarias, efectivamente trabajadas, el trabajador (a) debe firmar el libro, a la hora de entrada (al iniciar efectivamente la prestación de servicio para la cual fuere contratado) y la salida (esto es, terminada la prestación efectiva de sus servicios en conformidad al Contrato)

ARTÍCULO N°2

El personal que deba ausentarse del establecimiento durante la jornada de trabajo, deberá dejar constancia en el control de asistencia y llenar el respectivo aviso de ausencia, el que deberá ser presentado al Director (a) del establecimiento.

ARTÍCULO N°3

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

ARTÍCULO N° 4

Mensualmente, la Jefatura respectiva o habilitada para tal efecto verificará en forma directa el correcto cumplimiento de las normas sobre control horario debiendo, ante cualquier

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

anomalía, adoptar las medidas que correspondan, atendidas las circunstancias.

Constituye una obligación del trabajador la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento, según el caso, sea que tenga o no la obligación de registrar su asistencia.

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

ARTÍCULO N°5

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

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

Todo trabajador deberá avisar a su Jefatura directa o habilitada para tal efecto que llegara atrasado, sin perjuicio de que a su llegada lo justifique personalmente. En caso de no hacerlo será amonestado de acuerdo a lo señalado en este Reglamento.

ARTÍCULO N°6

Ningún trabajador podrá ausentarse de su puesto durante las horas de trabajo, sin previa autorización expresa del respectivo jefe, quien dejará constancia de ello bajo su firma. El documento respectivo se ingresará o remitirá a la unidad que determine al efecto la gerencia correspondiente.

ARTÍCULO N°7

La Jornada Ordinaria tendrá una duración máxima de cuarenta y cinco horas semanales, la que podrá ser distribuida de lunes a viernes o de lunes a sábado respecto de los trabajadores que se desempeñan en labores no exceptuadas del descanso dominical y en días festivos.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO Nº 1

Se entiende por Remuneración, las prestaciones en dinero y las adicionales en especies valuables en dinero, que debe percibir el trabajador (a) del empleador (a), por causa del Contrato de Trabajo.

ARTICULO Nº 2

Los (as) trabajadores (as) percibirán las remuneraciones estipuladas en el respectivo Contrato Individual por mensualidades vencidas y se pagarán en día de trabajo dentro de un plazo legal que son los primeros 5 días de cada mes para hacerlo efectivo.

Las Remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal. A solicitud del trabajador (a), podrá pagarse con cheque, vale vista bancario extendidos a su nombre, tarjeta a la vista o depósito en cuenta corriente que designe el (la) propio (a) trabajador (a). En todo caso, el (la) trabajador (a) deberá constatar, en presencia del pagador, la conformidad del monto recibido con el de la liquidación que aparezca en el comprobante respectivo y firmar el recibo, que quedará en poder del empleador (a). No se admitirán reclamos por diferencias que eventualmente pudieran producirse entre el dinero líquido pagado y el comprobante de liquidación después del momento en que debió efectuarse dicha verificación.

ARTÍCULO Nº3

El (la) trabajador (a) tendrá un plazo de 48 horas para reclamar en la Dirección del establecimiento, sobre eventuales diferencias de sueldo, descuentos en exceso, cotizaciones previsionales y de salud, (nombre de A.F.P. o Caja de Previsión, Isapre, descuentos)

ARTICULO Nº4

De las remuneraciones se deducirán los impuestos que las graven, las cotizaciones previsionales, las cuotas correspondientes a Salud, y finalmente las retenciones ordenadas por Tribunal competente.

Igualmente, a solicitud escrita del trabajador (a), el (la) empleador (a) deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el (la) trabajador (a) haya indicado para que sean depositadas en

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

una cuenta de ahorro para la vivienda abierta a su nombre en una institución financiera o en una cooperativa de vivienda.

Asimismo, se procederá a descontar el tiempo no trabajado por inasistencias, atrasos, retiros anticipados y suspensiones no autorizadas del trabajo, sin perjuicio de la eventual aplicación de las sanciones que correspondan y de la terminación de la relación laboral, cuando procediere.

ARTICULO N° 5

Cualquier remuneración ocasional que el (la) empleador (a) conceda al trabajador (a), fuera de las que correspondan por Ley se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá en caso alguno, derecho adquirido para el (la) trabajador (a)

De los feriados legales para trabajadores que no se rigen por Estatuto docente.

Los trabajadores con más de un año de servicio en la Empresa tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con goce integro de remuneraciones, que se otorgará según lo pactado contractualmente. Vacaciones.

El feriado deberá tomarse una vez al año, y debe ser solicitarlo por escrito, con a lo menos treinta días de anticipación a la época en que se desee hacer uso de él y respetando, en todo caso, la planificación elaborada por las Jefaturas del área respectiva. Después de aprobada dicha solicitud, el trabajador deberá derivar a la unidad o encargado respectivo, el comprobante debidamente firmado por él y su jefatura.

Los trabajadores con 10 años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados en la Empresa. Para lo anterior, solo podrán hacerse valer hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores. De acuerdo al Art. 68 del Código del Trabajo y Art. 1º N° 24 Ley N° 19.250.

Licencias Médicas

a. Licencia por Enfermedad: El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Empresa, por si o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente. De conformidad al Decreto Supremo N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud y la Ley N°

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

20.585.

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

Permiso por fallecimiento de un hijo, del cónyuge o conviviente civil

Respecto a los permisos por fallecimiento, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. De conformidad al Art. 66 del Código del Trabajo, Art. 1 N° 1 Ley N° 20.137, Art. 41 IV) Ley N° 20.830 y Art. 1 N° 22 Ley N° 19.250.

Sugerencias, consultas o reclamos

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

El Jefe directo del trabajador o la Jefatura superior a la cual excepcionalmente se haya dirigido en forma directa, según el caso, se ocupará de revisar la presentación y los

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación del trabajador, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contado desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá resolverse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

Acoso sexual

ARTÍCULO N°1

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

ARTÍCULO N°2

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en los Art. 63 y siguientes de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que la Empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 Número 1 Letra b) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

ARTÍCULO N°3

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Art. anterior deberá ser

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

investigada por la Empresa en un plazo máximo de 30 días corridos. Para lo anterior, la Gerencia de Personas o el Departamento de personal designará a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias, quien si así lo considera, podrá consultar la asesoría de especialistas en aspectos específicos de la denuncia. Art. 211-C del Código del Trabajo.

ARTÍCULO N°4

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

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes en el plazo de 3 días siguientes al conocimiento del informe, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Art. 211- C del Código del Trabajo. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la misma. Este informe será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado. El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO N°5

Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Empresa procederá a tomar las medidas de resguardo, tales como las descritas en el Art. 63º, u otras que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este Reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Acoso laboral

El procedimiento anterior también se aplicará para los casos de denuncia de Acoso

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

Laboral, entendiéndose por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo al Art. 2 del Código del Trabajo y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.607.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

- Deben existir conductas que impliquen una agresión moral o física hacia él o los trabajadores afectados o que sean contrarias a la dignidad de la persona, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.
- Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisará, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
- Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más trabajadores (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más trabajadores (sujetos pasivos).
- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en los Art. 72 al 75 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio que la Empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160 Número 1 Letra f) del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso laboral.

De las obligaciones del empleador

1. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, la Empresa garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

2. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
3. Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
4. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, la Empresa garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.
5. Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los trabajadores o los representantes de los trabajadores válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna.
6. No discriminar por motivos raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o normas u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.
7. Investigar las denuncias y reclamos formulados por los trabajadores de acuerdo al procedimiento regulado en el Capítulo IX De las Sugerencias, Consultas y Reclamos de este Reglamento.
8. No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.

DE LAS OBLIGACIONES DE ORDEN PARA EL (LA) TRABAJADOR (A)

ARTÍCULO Nº 1

Los (as) trabajadores (as) deberán cumplir todas y cada una de las obligaciones que les imponga su contrato, el presente Reglamento, las órdenes e instrucciones del Director (a) del establecimiento, y en especial las que a continuación se indican:

1. Cumplir el Contrato de Trabajo de buena fe, por lo que el trabajador se obliga no solo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por Ley o por la

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en la Empresa, particularmente los contenidos en sus Manuales de Procedimiento.

- 2.** Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos.
- 3.** Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
- 4.** Respetar a la Empresa y a sus representantes, en su persona y dignidad.
- 5.** Observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes de la Empresa.
- 6.** Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Empresa y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento.
- 7.** Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas en el ejercicio de sus respectivos cargos, por los niveles superiores de la Empresa.
- 8.** Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus jefes en relación con las labores que le correspondan y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía a los clientes y público en general que requieran los servicios de la Empresa.
- 9.** Dar aviso oportuno a su superior directo de las ausencias a su trabajo, las cuales deberán ser justificadas por algún medio fehaciente, a la brevedad posible.
- 10.** Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar su ingreso mediante la tarjeta magnética o de reloj control, o en el libro de asistencia, según el caso, sin anticiparse –al ingresar a sus labores– o excederse –al término de la jornada– de los márgenes de tolerancia de quince minutos antes y después de la respectiva jornada laboral.
- 11.** Asistir y cumplir con el proceso de Inducción o Socialización con la Empresa, que se imparte a todos sus trabajadores.
- 12.** Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por la Empresa

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el certificado correspondiente.

13. Mantener, en todo momento, relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes de equipo de trabajo.

14. Velar en todo momento por los intereses de la Empresa, evitando pérdidas, mermas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios.

15. Comunicar por escrito, dentro de los 7 días de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el registro respectivo o en el Contrato de Trabajo, cuando corresponda.

16. Mantener al día las licencias, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que la Empresa sea sancionada por el descuido del trabajador en tal sentido.

17. Aceptar someterse a los exámenes de control de estupefacientes, alcohol y droga que aleatoriamente la Empresa determine, como asimismo a los exámenes preventivos que se estimen necesarios para la detección temprana de enfermedades y someterse a controles periódicos en el caso de patologías ya declaradas, cuando las labores que ejecuten lo ameriten.

18. Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales de la Empresa son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su Jefatura directa o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o de una tercera persona ajena a la Empresa.

19. Los trabajadores deberán reembolsar, ya sea parcial o totalmente, toda pérdida de un bien de la Empresa debido a actos negligentes de su parte. En caso de que el trabajador presente un reclamo, dicho reembolso quedara sujeto al resultado del procedimiento de reclamación, el que se tramitara conforme a lo establecido en el Capítulo VIII de este reglamento.

20. Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad de la Empresa. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. El trabajador deberá informar a su Jefatura o quien corresponda el deterioro que sufran

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

por el transcurso del tiempo o por desperfectos, siendo responsabilidad del trabajador su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida.

21. Los trabajadores deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en la Empresa, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas solo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencias que corresponda.

22. En caso de licencias médicas o permisos prolongados, el trabajador deberá tomar las medidas de resguardo necesarias a fin de seguir cumpliendo con las obligaciones contraídas con la Empresa.

23. Desempeñarse con competencia y responsabilidad, respetando los principios y valores éticos de la empresa, los cuales tendrán el carácter de normas contractuales para todos los efectos legales.

24. En general, observar una conducta correcta y honorable.

De las Obligaciones del Personal:

1.- Concurrir puntualmente a sus laborales, para lo cual deberá estar en condiciones de iniciar sus funciones en su lugar de trabajo a la hora en que se inicia su jornada o tarea diaria y ejecutarlo personalmente.

2.- Cumplir con las órdenes e instrucciones que, verbalmente o por escrito, le imparta su jefe directo es decir, el (la) Director (a) del establecimiento.

3.- Mantener una moral digna de acuerdo al rol que está llamado a cumplir. Ser respetuoso con sus superiores y compañeros (as) y observar las órdenes que se les imparta para el buen servicio y los intereses del establecimiento.

4.- Tener un trato correcto con sus compañeros (as) de trabajo, subordinados (as) y toda persona con quien, en razón de su trabajo, deba relacionarse.

5.- Usar durante las horas de trabajo, los implementos (como uso de uniforme requeridos para el cumplimiento de sus funciones) determinados en este Reglamento o en sus disposiciones.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

- 6.- Cuidar y dar aviso de inmediato al Director (a) de las pérdidas, deterioros o descomposturas que sufran objetos, maquinarias o materiales con que se trabaja, a su cargo.
- 7.- Firmar personalmente a la entrada y a la salida el libro de asistencia respectivo.
- 8.- Solicitar permiso para faltar por causa justificada, avisando a lo menos, el día anterior a dicha ausencia, salvo casos imprevistos o de fuerza mayor, ocasiones en las cuales deberá dar aviso del hecho por escrito a la persona encargada para su respectivo registro dentro de las 24 horas siguientes del imprevisto.
- 9.- En caso de enfermedad o accidente que sea del trabajo, el (la) trabajador (a) deberá justificar su inasistencia con la correspondiente licencia con la firma del profesional que la extendió, además de su número de registro en el Colegio Médico, remitiéndola al Director (a) del establecimiento dentro de las 48 horas desde que deje de asistir al trabajo.
- 10.- Comunicar al Director (a) del establecimiento, dentro de dos días hábiles de ocurrido el cambio de nombre del trabajador (a), de domicilio o estado civil y proporcionar toda la información necesaria para mantener al día los libros y registros respectivos.
- 11.- Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y cumplir sus disposiciones, procedimientos, medidas e instrucciones.
- 12.- Mantener en buenas condiciones los elementos de trabajo que les sean entregados.
- 13.- Dar cuenta de inmediato al Director (a) de la escuela, de los accidentes, robos, delitos de cualquier naturaleza y otro tipo de acto ilegal o ilícito que presencie o conozca en el recinto del establecimiento.
- 14.- Efectuar su trabajo con dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina.
- 15.- Los (as) trabajadores (as) en su atención a los apoderados y alumnos en general, lo harán siempre de forma deferente y atenta, actuando, además con prontitud y eficiencia.
- 16.- Mantener la debida reserva respecto de las actuaciones, gestiones, actividades, documentos e información relativos al establecimiento, aun cuando el (la) trabajador (a) no haya tomado conocimiento de ellas en el desempeño de sus labores, guardando debida lealtad a la Unidad Educativa y sus intereses.
- 17.- Guardar con la debida seguridad, todo documento de importancia.
- 18.- En caso de reemplazo, instruir debidamente al reemplazante de todos los antecedentes y deberes propios del cargo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

19.- Firmar los recibos de remuneraciones, sobresueldo, asignaciones, bonificaciones, feriado legal y cualquier otro, relacionado con el trabajo.

20.- Mantener una buena presentación personal, especialmente con lo que dice relación con el aseo personal.

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO Nº 1

Serán prohibiciones de orden para el (la) trabajador (a), las siguientes, las que tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el Contrato y por lo mismo, autorizan al empleador (a) para poner término al contrato o aplicar otras sanciones.

1. Faltar injustificadamente al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente.
2. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas o estupefacientes, introducirlas en los lugares de trabajo, consumirlas en estos o darlas a consumir a terceros, como asimismo fumar en lugares no permitidos.
3. Mantener una conducta dentro o fuera de la Empresa, en aquellos casos que el trabajador actúe en representación de la Empresa, reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público usuario de la empresa.
4. Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo. Solo se exceptúan de esta prohibición, las personas autorizadas por la Empresa y por las autoridades competentes.
5. Iniciar o participar en riñas y golpes al interior de los recintos de la Empresa.
6. Usar prendas o accesorios no contemplados entre los elementos de trabajo o los uniformes institucionales, o cuyo uso se encuentre prohibido por expresa instrucción de la Jefatura respectiva.
7. Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos de la Empresa.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

8. Sustraer y retirar bienes de la Empresa sin la autorización formal correspondiente.

Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros trabajadores de la Empresa, o adulterar o falsear las propias.

9. Quedarse, sin autorización, en los recintos de la Empresa después de terminada la respectiva Jornada de Trabajo estipulada en el contrato.

10. Permanecer, sin autorización o motivo justificado, fuera de la jornada laboral que les corresponde. En particular, cuando se encuentran haciendo uso de días libres o gozando de feriado. Se exceptúan de esta prohibición los casos de concurrencia a dichos recintos por causas de atención médica –la que debe acreditarse con el respectivo carnet de citación y con ocasión del pago de remuneraciones u otras prestaciones de carácter laboral, y por el tiempo requerido para la gestión de que se trate. En estas situaciones el trabajador concurrirá directamente al sector donde deba realizar su trámite debiendo abstenerse, para evitar interrupciones en el trabajo de los demás, de visitar otros servicios o dependencias a los cuales no necesita asistir.

11. Realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que les imponga el contrato, aunque sean sindicales, religiosas, doctrinales, deportivas o de cualquier otro orden, sin perjuicio de las excepciones legales.

12. Atender, durante las horas de trabajo, a personas sin vinculación con la Empresa, utilizar materiales de trabajo para asuntos personales debiendo, en definitiva, dedicar todo el tiempo a las actividades laborales que les corresponden.

13. Efectuar trabajos o negociaciones de carácter particular dentro de la Empresa aun cuando tales servicios o actividades los presten o ejecuten fuera de su Jornada de Trabajo.

14. Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para la Empresa, en trabajos ajenos a esta. Así, por ejemplo, no se podrá utilizar el sistema de correo electrónico existente en la Empresa ni internet para comprar o vender bienes de interés personal, enviar cadenas o información que vaya contra la integridad de las personas o las buenas costumbres, etc.

15. Aprovecharse en forma ilícita a su favor o de terceras personas, de los beneficios que otorga la Empresa a todos sus trabajadores.

16. Preocuparse durante las horas de trabajo, de asuntos ajenos al Establecimiento o de tipo

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

personal o atender personas que no tengan vinculación directa con su labor.
Formar grupos, leer diarios, utilizar el teléfono móvil durante horas de clases y practicar juegos de azar en el Establecimiento.

3.- Llegar atrasado a la hora de entrada y/o retirarse antes de la hora de término de la jornada.

4.- Ocultar inasistencias o atrasos propios o ajenos.

5.- Ejecutar actividades gremiales, políticas, religiosas o sociales durante las horas de trabajo, sin la debida autorización del (la) Jefe (a) Directo (a), sin perjuicio de los permisos sindicales consagrados en los artículos 249, 250, 251 y 252 del Código del Trabajo.

6.- Suspender sus labores durante la jornada sin expresa autorización de su Jefe (a) Directo (a), también realizar paros con infracción a la legislación vigente.

7.- Trabajar sobretiempo sin el conocimiento del empleador (a) o Jefe (a) Directo (a)

8.- Usar herramientas, maquinarias y bienes del establecimiento, para fines ajenos a dicho centro educativo.

9.- Desarrollar actividades ajenas a la unidad educativa durante las horas de trabajo.

10.- Introducir al recinto del establecimiento en que trabaja, bebidas alcohólicas, drogas o cualquier estupefaciente, salvo prescripción médica competente.

11.- Presentarse al trabajo bajo influencia del alcohol o de cualquier droga.

12.- Dar mal trato a los (as) alumnos (as), padres y/o apoderados, usuarios y público en general, ya sea de obra o de palabra.

13.- Prestar dinero a interés y comerciar especies dentro del recinto, sin autorización del sostenedor (a) o persona a cargo.

14.- Ausentarse de las faenas sin permiso del Jefe (a) Directo (a)

15.- Ingerir alimentos fuera de las horas autorizadas o en lugares no permitidos.

16.- Vender la ropa de trabajo y/o elementos de protección personal proporcionados por la institución y sacarla fuera del lugar de trabajo, salvo los días que se autoricen para el aseo de dicha indumentaria.

17.- Adulterar, proporcionar datos falsos o incurrir en cualquier irregularidad en cualquier documento.

18.- Firmar el libro de asistencia laboral, de otro (a) u otros (as) trabajadores (as) en su nombre.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

19.- Simular enfermedades, falsificar información y en general emplear cualquier procedimiento irregular para no efectuar los trabajos convenidos y obtener permisos, licencias o cualquier otro beneficio improcedente.

20.- Ingresar o permanecer en el recinto educativo, fuera de las horas de su jornada habitual de trabajo, salvo autorización o citación expresa del jefe (a) respectivo.

21.- El uso de alucinógenos en general, o ingerir cualquier forma o tipo de drogas o bebidas alcohólicas.

22.- Se prohíbe expresamente a los (as) trabajadores (as) presentarse al trabajo con aspecto desaseado, sin afeitarse o con la ropa de trabajo sucia.

23.- Dormir durante la jornada de trabajo.

25.-Utilizar en el desempeño de sus funciones, lenguaje inadecuado, participar en acciones o situaciones obscenas o reñidas con la moral y las buenas costumbres.

26.- Proporcionar a terceros ajenos a la Unidad Educativa, información sobre las actividades, gestiones o cualquier información relativa a ella. Todo (a) trabajador (a) deberá mantener absoluta reserva respecto de las actividades, operaciones o información interna, y deberá abstenerse de responder, sin previa consulta al Jefe (a) Directo (a) y/o Sostenedor (a), las preguntas que se le formulen respecto de estos temas.

27.- Sacar fuera de las dependencias del establecimiento, documentos, archivos, microfilms, disco, cinta magnética, manual u otro registro o copia, salvo autorización escrita del Jefe (a) Directo (a) y/o Sostenedor (a)

De las amonestaciones

La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno otorga a la Empresa el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que podrán consistir en amonestaciones verbales o por escrito y multas, dependiendo de la gravedad de la falta, las que se registrarán en la hoja de vida del trabajador.

- **Amonestación Verbal:** que consiste en una reprensión privada que el empleador hace personalmente al trabajador.
- **Amonestación Escrita:** que consiste en una anotación en la carpeta de

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

antecedentes personales u hoja de vida del trabajador, del hecho negativo que la motiva, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva

- **Multa:** que consiste en el pago de una suma de dinero que el empleador podrá descontarle de la remuneración del trabajador.

Las multas no excederán de la cuarta parte de la remuneración diaria del trabajador, y se destinarán a incrementar los fondos para bienestar que la Empresa tiene en beneficio de los trabajadores. Lo anterior, obviamente, es sin perjuicio de la facultad de la Empresa de terminar el Contrato de Trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo amerita de conformidad a lo dispuesto en el Art. 160 del Código del Trabajo. De conformidad al Art. 157 del Código del Trabajo, Art. 3 N° 2 Ley N° 21.015 y Art. único, N° 22 de la Ley N° 19.759.

ARTÍCULO N°1

Será obligación del trabajador que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su superior directo o de la Jefatura inmediatamente superior al infractor, con el fin de que se inicie una investigación y se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.

ARTÍCULO N°2

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

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

ARTÍCULO N°3

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

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

recibo de la notificación.

ARTÍCULO N°4

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

El trabajador al cual se aplique una sanción sea por su superior directo, por la Gerencia de Personas o el Departamento de Personal, podrá apelar de lo resuelto ante el jefe del superior que aplicó la sanción o ante el Gerente General, según corresponda, dentro del plazo de 3 días hábiles, contado desde la notificación de la respectiva resolución. Si esta se hubiere efectuado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de correos.

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

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

NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO N°1

Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en la que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulen. - Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones. - Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que contribuyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc. - El ámbito de aplicación del presente Reglamento, es toda la Escuela a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, directivos, docentes y asistentes de la educación, deben unir sus esfuerzos y adoptar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar a su vez el total logro de los objetivos institucionales, observando un control estricto de las normas que regulen 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 van en perjuicio de las partes involucradas. - En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos de la Escuela, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos educacionales, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo N°2:

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Trabajador: Toda persona que en cualquier carácter preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo en el Colegio y por los cuales percibe una remuneración.
- b) Jefe directo: La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el trabajador.
- c) Colegio: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) Riesgo profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5 y 7 de la ley N° 16.744.
- e) Accidente del trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5º, inc. 1º, ley N° 16.744).
- f) Accidente del trabajo en el trayecto: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Art. 5º, inc. 2º, ley N° 16.744).

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

g) Enfermedad profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, ley N° 16.744). h) Organismo administrador del seguro: Para los trabajadores del Colegio es la Mutual de Seguridad CChC, de la cual el Colegio es adherente.

De la notificación del accidente del trabajo Artículo 68º: Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo. Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su trabajo. Todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido. El Administrador del Colegio será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad. 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

a) Será obligación del jefe directo comunicar en forma inmediata a Administración y al Comité Paritario de todo accidente y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no haya lesionados.

b) Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Colegio. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado un accidente acaecido a algún trabajador, aun en el caso de que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

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

d) El jefe directo del accidentado deberá informar a Administración sobre el accidente, y deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Estos antecedentes deberán ser enviados a la Dirección del Colegio para su estudio y análisis.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

Tabla de riesgo y prevención

Riesgos de	Consecuencias	Medidas preventivas
Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado, 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.
- Sobre esfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por el Colegio.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales.
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (ley 20.001 D.S. N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
- 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.
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

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

		empujarlos por medio de las manillas.
Irritación de las cuerdas vocales	Disfonía y afonía	No carraspear ni toser con frecuencia. Bostezar para relajar la garganta. Hidratar, beber agua a menudo y tragar lentamente. Evitar gritar, chillar o tratar de hablar por encima del ruido ambiental. Realizar cursos de impostación, proyección y uso de la voz.
Riesgos psicosociales	Estrés laboral, burnout, depresión	Mantener relaciones de buen trato entre colegas. Participar de actividades recreativas. Mantener expeditos los canales de comunicación con los distintos estamentos con buena disposición entre los actores.