

COLEGIO POLITECNICO
NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN

REGLAMENTO INTERNO
DE
ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



HERMANAS DE LA CARIDAD
DOMINICAS DE LA PRESENTACION DE LA SANTISIMA VIRGEN

2007 – 2015

Vargas N° 290 – MELIPILLA

PRESENTACIÓN

El Colegio Politécnico Nuestra Señora de la Presentación de Melipilla es una institución Educacional legítimamente constituida de conformidad a la Constitución y las leyes.

Es un establecimiento educacional particular subvencionado, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación como Cooperador de la función Educacional del Estado, a través del Decreto N° 12.064 del 5 de septiembre de 1962, RUT: 70.255.200-1, RBD: N° 10830-8.

La antigua Escuela Técnica Femenina Esther Bunster, por Resolución Exenta N° 002241 del 20 de Junio de 2001, tiene una nueva razón social: **“Colegio Politécnico Nuestra Señora de la Presentación”**.

Nuestro Colegio en su primera etapa, estuvo a cargo de las Hermanas Dominicanas de la Sagrada Familia. En 1962, el Establecimiento se traslada al local actual de calle Vargas N° 290 de Melipilla y toman la dirección del Establecimiento las Hermanas de la Caridad Dominicanas de la Presentación.

Cuenta con un Proyecto Educativo, Manual de Convivencia y Reglamento de Evaluación, que cada año se va revisando y por ende actualizando. Estos documentos son debidamente trabajados por los profesionales de la Educación y dados a conocer a todo el personal que comparte esta misión educativa del establecimiento.

Toda persona que se integra al Colegio asume los principios y valores que fundamentan, orientan el PEI y que son presentados antes de firmar el contrato. La Dirección del Colegio se compromete a acompañar y evaluar el proceso mediante la profundización de los principios, aclaración de criterios y procedimientos.

TÍTULO I

OBJETIVO DE ESTE REGLAMENTO

El presente Reglamento Interno tiene como objetivo regular las obligaciones, derechos y deberes, beneficios, prohibiciones y condiciones de trabajo, higiene y seguridad a que deben sujetarse todos los trabajadores de este Colegio, en lo referente a sus labores, permanencia y vida en sus dependencias. Ello, sin perjuicio de lo que al respecto disponga la legislación actualmente vigente y a las que se dicten en el futuro.

TÍTULO II

CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 1°: Todo interesado en ingresar como trabajador de este Colegio deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Comprobadas aptitudes de competencia para el cargo al que postula, buena conducta y honorabilidad.
- b) Salud compatible con la naturaleza del trabajo, acreditada mediante certificado médico, y
- c) Poseer y comprobar, mediante los correspondientes certificados o títulos de estudios que sean necesarios para desempeñar el cargo correspondiente.

Artículo 2°: Toda persona, al ingresar al Colegio Politécnico Nuestra Señora de la Presentación, deberá presentar a la Dirección los antecedentes y documentos que se indican:

- a) Curriculum vitae actualizado.
- b) Certificado de estudios y/o título profesional o antecedente de idoneidad para el cargo, junto con recomendaciones que acrediten su compromiso ético y moral.
- c) Los certificados del Servicio de Registro Civil necesarios para acreditar el estado civil, nacimiento y las cargas familiares.
- d) Certificado de situación militar al día, cuando corresponda.

- e) Comprobante de inscripción en A.F.P. u otro organismo donde efectúe sus imposiciones previsionales.
- f) Cédula de Identidad y Rol Único Tributario, pasaporte actualizado.
- g) Todos los antecedentes y documentos necesarios para la celebración del Contrato de Trabajo y que el Colegio exige al efecto.
- h) Certificado de salud.
- i) Contrato de trabajo y finiquito del último empleador si lo hubiese tenido.
- j) En caso de ser alumno/a en práctica, deberá acreditar con certificado de estudio del Establecimiento, la calidad de éste.

El Colegio se reserva el derecho de rehusar cualquier postulación o de aceptar aquellas que no cumplan los requisitos exigidos, cuando la naturaleza de un determinado cargo o la calificación especial que pueda tener el postulante así lo aconsejen.

Artículo 3°: Los menores de 18 y mayores de 15 años de edad, podrán contratar la prestación de sus servicios, sólo si cuentan con la autorización expresa de sus padres; a falta de ellos, del abuelo paterno o materno; a falta de ellos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a cargo al menor; y a falta de todos los anteriores, del Inspector del Trabajo respectivo.

TÍTULO III

CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 4°: Cumplidos los requisitos anteriores, y dentro de los 15 días siguientes, se procederá a celebrar por escrito el respectivo Contrato de Trabajo, que se extenderá en tres ejemplares suscritos por ambas partes, quedando dos ejemplares en poder del empleador y uno en poder del trabajador en el cual constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo Contrato de Trabajo individual.

Artículo 5°: El Contrato de Trabajo deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha de contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad y fecha de nacimiento del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que acuerden las partes.

Artículo 6°: No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos, por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes. Si los antecedentes del trabajador, consignados en el contrato o en los registros, experimentan alguna modificación, será obligación del trabajador ponerla en conocimiento de la Dirección, para los fines pertinentes.

Artículo 7°: El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición que se trate de labores similares, que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, y sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

TÍTULO IV

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 8º: Salvo las excepciones que se indican en la Ley y en el presente Reglamento, la jornada máxima de trabajo para el personal administrativo y de servicio, será de 45 horas cronológicas semanales, distribuidas según lo que acuerden las partes.

La jornada de trabajo del personal indicado en este artículo, cuando corresponda, se interrumpirá por un descanso de 60 minutos para la colación, el cual no se considerará como trabajado para completar la duración de la jornada de trabajo.

La jornada de trabajo de los profesionales de la educación se expresará en horas de trabajo, que no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales para un mismo empleador, cualquiera sea la naturaleza de la función docente que realicen.

La jornada semanal de los docentes se conformará por horas de docencia de aula y horas de actividades curriculares no lectivas.

La docencia de aula semanal no podrá exceder de 33 horas cronológicas, (excluidos los recreos), cuando el docente hubiere sido designado con una jornada de trabajo semanal de 44 horas cronológicas. El tiempo restante deberá destinarse a actividades curriculares no lectivas. Cada recreo tendrá por regla general una duración de 4 minutos, por hora de clase, que podrán acumularse para los efectos de conformar el horario diario de clases.

Artículo 9º: Se exceptúa de lo dispuesto en el artículo anterior el personal de portero y/o vigilante que se desempeña en el Colegio, el cual tendrá una jornada máxima de 45 horas, distribuidas en 5 días, y no permanecerá más de 10 horas diarias en su lugar de trabajo, teniendo dentro de este horario un descanso mínimo de una hora.

DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 10º: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las modificaciones que la Dirección estime necesario introducir, debe ser cumplido íntegramente, en lo que corresponda, desde el momento en que el trabajador firma su contrato individual de trabajo.

TÍTULO V

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 11º: Se considerarán horas extraordinarias las que exceden de la jornada ordinaria máxima semanal a que se refiere el Título anterior y, en todo caso, las trabajadas, siempre que ellas excedan de dicha jornada ordinaria máxima semanal y sean efectivamente trabajadas.

Artículo 12º: Sólo se considerarán horas extraordinarias y se pagarán como tales, aquellas que se convengan previamente por escrito y sean autorizadas por el jefe inmediato, de común acuerdo con Dirección.

Artículo 13º: No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que el trabajador así lo haya solicitado y expresado por escrito y sea aceptado y autorizado por la Dirección.

TÍTULO VI

CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 14°: Para los efectos de controlar las horas de trabajo, el trabajador se registrará a la entrada y salida de su jornada diaria laboral en un reloj control. Firmar la Tarjeta al término de la semana.

TÍTULO VII

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 15°: La remuneración de los trabajadores del Colegio será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato de trabajo o la que eventualmente pudiere pactarse en otra convención autorizada por la Ley, y su monto mensual no podrá ser inferior al Ingreso Mínimo Imponible o Remuneración Básica Mínima Nacional, salvo las excepciones legales.

Artículo 16°: Las remuneraciones se liquidarán mensualmente y se pagarán en moneda de curso legal, el último día hábil del mes, considerándose como días hábiles solo para este efecto, de Lunes a Viernes.

Artículo 17°: El Colegio deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, en conformidad a la legislación respectiva, y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos y todas las que legalmente procedan.

Artículo 18°: Los pagos se efectuarán a través de una Institución Bancaria y para quienes no tienen tarjeta del Banco en los recintos del Colegio. Las cancelaciones serán dentro de la jornada de trabajo y será obligación del encargado de remuneraciones, efectuarlas oportunamente. Para percibir las, el trabajador deberá acreditar su respectiva identificación y dar su conformidad, firmando la liquidación de sueldo, trámite que se debe realizar en un plazo de tres días hábiles del mes siguiente en la Oficina de Contabilidad del Establecimiento.

Artículo 19°: Los reclamos que procedieran por diferencia de dinero deberán hacerse de inmediato ante el mismo pagador, antes de abandonar el lugar donde se efectúan estos pagos.

Artículo 20°: Cualquier reclamo o aclaración que se solicite sobre la liquidación entregada, se recibirá a partir de los días hábiles siguientes a la fecha de pago, en la Oficina de Contabilidad.

Artículo 21°: Cualquier otra prestación ocasional o periódica que el empleador conceda al trabajador, al margen de las que corresponden de acuerdo con su Contrato de Trabajo, se entenderá conferida, a título de mera liberalidad, no dará derecho alguno al trabajador, y el empleador podrá dejarla sin efecto, suspenderla o modificarla libremente.

TÍTULO VIII

DEL FERIADO ANUAL

Artículo 22°: El feriado de los profesionales de la educación, para todos los efectos legales, será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de Enero a Febrero, o el que medie entre el término de un año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda.

Durante su feriado, los profesionales de la educación podrán ser convocados, por una sola vez, a realizar actividades de perfeccionamiento hasta por un período máximo de tres semanas.

TÍTULO IX

DE LAS LICENCIAS Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

Artículo 23º: De las licencias, permisos y protección a la maternidad:

a) POR SERVICIO MILITAR Y LLAMADAS A SERVICIO ACTIVO.

El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar (Servicio Militar) o forme parte de las reservas movilizadas, o debe cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo debiendo, al reincorporarse al trabajo, ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otros similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

La obligación del Colegio de conservar el empleo o cargo al trabajador que haya cumplido con las obligaciones militares, se extinguirá 30 días contados desde la fecha de licenciamiento que consta en el respectivo certificado y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de 4 meses.

b) LICENCIA POR ENFERMEDAD

El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al Colegio por sí o por medio de un tercero, con anticipación a la ocurrencia de la inasistencia, para los efectos que la Dirección pueda tomar las medidas pertinentes para la organización de la jornada. Los avisos de inasistencias serán atendidos por la Dirección del Colegio.

Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante certificado o licencia extendida por un médico, dentista, matrona, etc., según sea el caso.

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

c) Cuando la primera licencia sea hasta tres días, el Colegio no descontará estos días.

d) LICENCIA DE MATERNIDAD

Las trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un período que se iniciará 6 semanas (42 días) antes del parto y terminará 12 semanas (84 días) después de él, con derecho a subsidio, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de los que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.

El plazo podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad, debidamente comprobadas.

Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Si, a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el Colegio, con el correspondiente certificado médico.

Con todo, está prohibido, de acuerdo al Art. 187 del Código del Trabajo, a la mujer embarazada, desarrollar labores que:

1. La obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
2. Ejercer esfuerzos físicos prolongados, como permanecer de pie largo tiempo.
3. El trabajo en horas extraordinarias.
4. Aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

La madre trabajadora goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día del embarazo y termina un año después de expirado el descanso maternal.

Durante el período de fuero, el Colegio no podrá exonerar a una trabajadora acogida a él sin autorización expresa del Juez del Tribunal competente, quien sólo procederá a ello con arreglo al Art. 165 del Código del Trabajo.

Si, por ignorancia del estado, se hubiera puesto término al Contrato de Trabajo sin autorización del respectivo Tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona para que la trabajadora se reintegre al trabajo, debiendo pagarse los días no trabajados, siempre que la afectada no tuviere ya derecho a subsidio.

La madre trabajadora tendrá, además, derecho:

- a) A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiere su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante certificado médico y visto bueno del servicio que otorga el subsidio.

- b) A dos períodos de tiempo, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajadas efectivamente para los efectos del pago del sueldo, cualquiera sea el sistema de remuneraciones. Este tiempo estará destinado únicamente a que la madre dé alimento a su hijo. El derecho a usar este tiempo, con el objetivo indicado, no podrá ser renunciado en forma alguna.
- c) El padre trabajador podrá hacer uso del post natal según lo estipula la ley.

Si ello fuere procedente, se entenderá que el Colegio cumple con la obligación señalada en el Art. 188 del Código del Trabajo, si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve a sus hijos menores de 2 años.

La Empresa designará la sala cuna a que se refiere el inciso anterior de entre aquellas que cuenten con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

El permiso a que se refiere el Art. 191 del Código del Trabajo, se ampliará en el tiempo necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre, para dar alimento a sus hijos.

e) De los Permisos Administrativos

El Personal Docente podrá hacer uso del Permiso Administrativo, éste debe ser solicitado a la Dirección por escrito y con 24 horas de anticipación, como mínimo. El número de días administrativos anual que corresponda a cada docente será según carga horaria pactada en contrato de trabajo.

TÍTULO X

DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 24°: La terminación de los contratos de trabajo se regirá por las disposiciones legales actualmente vigentes o las que se dicten en el futuro.

Artículo 25°: El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Vencimiento del plazo convenido, pero la duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de 2 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.
- c) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- d) Muerte del trabajador.
- e) Caso fortuito o fuerza mayor.
- f) Desahucio escrito de una de las partes, que deberá darse a la otra con 30 días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esa anticipación cuando el empleador pague al trabajador una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración devengada.

Para los efectos de lo dispuesto en los incisos segundo y tercero de este Artículo, podrán actuar también como Ministros de Fe, un Notario Público de la localidad, el Oficial del Registro Civil de la respectiva comuna o sección de comuna o el Secretario Municipal correspondiente.

El finiquito ratificado por el trabajador ante el Inspector del Trabajo o ante alguno de los funcionarios a que se refiere el inciso precedente, así como sus copias autorizadas, tendrá mérito ejecutivo respecto de las obligaciones pendientes que se hubieren consignado en él.
Ley 19.010 Art. 2:

El Contrato de Trabajo expira de inmediato y sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término, fundado en que el trabajador ha incurrido en alguna de las siguientes causales, caso en el cual deberá dar aviso por escrito a la Inspección del Trabajo, dentro del tercer día hábil, contado desde la separación del trabajador:

- a) Falta de probidad, vía de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
- 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 3 días durante igual período de tiempo, asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviera 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 trabajador, de su trabajo, entendiéndose como tal:

1. La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del Establecimiento.
 2. La negativa a trabajar sin causa justificada en las labores convenidas.
- e) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Asimismo, el contrato expira de inmediato y sin derecho a indemnización alguna, cuando el empleador le ponga término fundado en que el trabajador ha incurrido en alguna de las causales que a continuación se enumeran, en cuyo caso aquél deberá, dentro del tercer día hábil, dar cuenta por escrito a la Inspección del Trabajo y, además, a la autoridad respectiva para que ésta adopte las medidas y efectúe la denuncia que fuere procedente.

- a) Comisión de actos ilícitos que impidan al trabajador concurrir a su trabajo o cumplir con sus obligaciones laborales.
- b) Atentar contra los bienes situados en el Colegio.
- c) Comisión de actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o mercaderías, o disminuyan su valor o causen su deterioro.
- d) Dirección o participación activa en la interrupción o paralización ilegales de actividades, totales o parciales, en el Colegio.
- e) Comisión de un delito establecido en la Ley N° 12.927 sobre seguridad del Estado, o en la Ley N° 17.793 sobre control de armas y sus modificaciones.
- f) Falta de probidad, vías de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
- g) Falsificación de documentos.

Artículo 26°: En caso de renuncia o retiro voluntario, ésta debe ser presentada con 30 días de anticipación

Artículo 27°: Los trabajadores contratados por el Colegio en cualquier fecha anterior al 14 de Agosto de 1981, quedarán sujetos al régimen de terminación individual de sus contratos de trabajo establecido en las disposiciones permanentes del D.L. 2.200, que rigieron hasta el día 13 de dicho mes y año inclusive, o sea, a su texto primitivo.

TÍTULO XI

DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 28°: Las peticiones o reclamos de carácter individual, serán hechas directamente al respectivo jefe inmediato. Si estas peticiones o reclamos no fueren atendidas, serán puestas en conocimiento de la Dirección.

TÍTULO XII

DE LA OBLIGACIÓN DEL TRABAJADOR

Artículo 29°: Sin perjuicio de las que se designen en el Contrato de Trabajo Individual o en este Reglamento, de las contenidas en las Leyes y su reglamentación y de las propias del Contrato de Trabajo, serán especialmente obligaciones del trabajador:

Obligaciones generales para todo el Personal:

- a) El fiel cumplimiento de las estipulaciones del Contrato de Trabajo suscrito con el Colegio, de las disposiciones del presente Reglamento Interno y de las órdenes de sus superiores.
- b) Estar en su lugar de trabajo a la hora fijada en este Reglamento o en los horarios que se le hubiere señalado de acuerdo a la función que desempeña.
- c) Informar personalmente, o por terceros, con anticipación, de toda inasistencia por razones de salud u otros motivos justificados. Tal comunicación deberá hacerla a la Dirección de Colegio en un plazo de 24 horas.
- d) Justificar oportunamente, a Dirección y/o Inspector/a General, sus atrasos e inasistencias.
- e) Cuidar su presentación personal al concurrir al Colegio.
- f) Observar un trato cortés y deferente con sus jefes y compañeros en el Colegio y, en general, con las personas que mantengan relaciones con éste. El personal que deba atender público lo hará en forma eficiente, amable y respetuosa.

- g) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada o turno que le corresponda y no ausentarse de él sin solicitar el permiso necesario y por escrito a la Dirección.
- h) Informar oportunamente a la Dirección del Colegio de todo cambio de domicilio, número de teléfono u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el Contrato de Trabajo.
- i) Cumplir oportuna y correctamente las instrucciones, normas y funciones inherentes al cargo.
- j) Cuidar el material de trabajo del Colegio.
- k) Conservar en buen estado las instalaciones sanitarias, muebles y demás instalaciones del Establecimiento.
- l) Dar cuenta a su jefe inmediato de las dificultades que se le presenten en el desempeño de sus funciones, cualquiera que sea el origen de ellas.
- m) Cumplir las medidas que adopte el Colegio para prevenir robos, pérdidas, mermas, deterioros o gastos innecesarios, y contribuir a que aquellas se cumplan.
- n) Marcar personalmente su tarjeta de asistencia al inicio y término de sus actividades.

Del Personal Directivo:

- a) Conocer y difundir el PEI, con sentido de pertenencia real a la Institución.
- b) El Equipo Directivo, tiene la obligación de velar porque las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia. Cada funcionario según sea su función dentro del Establecimiento.
- c) Cumplir con las funciones asignadas por contrato.
- d) Asistir a las reuniones del Equipo Directivo programadas y aquellas requeridas por la Dirección según sea su urgencia.
- e) Informar periódicamente sobre sus funciones y la marcha del plan de acción
- f) Participar en la formulación de los diferentes planes estratégicos.

Del Personal Docente:

- a) Planificar las clases, firmar y registrar contenidos clase a clase.
- b) Solicitar por escrito y previamente el permiso correspondiente cada vez que deba abandonar su trabajo o no pueda asistir a él. La Dirección otorgará el permiso correspondiente sólo si a su juicio existen motivos justificados, colocando su visto bueno a la solicitud.
- c) Fomentar e internalizar en el alumnado valores del PEI, hábitos y actitudes, y desarrollar la disciplina de las alumnas, especialmente a través del ejemplo personal.
- d) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección le solicite.
- e) En el caso específico del personal docente, es obligación el mantener una comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnas, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijas y/o pupilas.
- f) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios (OFV/OFT Y CMO), en el desempeño de la labor docente.
- g) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumna y marcha pedagógica del curso.
- h) Es obligación del Profesor Jefe de curso asumir sus funciones de orientador, de acuerdo al plan de orientación del Colegio.
- i) El profesor/a jefe de curso, además, tiene como obligación la buena marcha pedagógica y de orientación de su curso.

Del Personal Asistentes de la Educación:

▪ **Administrativos:**

- a) Guardar reserva de la información recibida de acuerdo a su cargo.
- b) Mantener actualizados los archivos y documentación del Colegio.
- c) Mantener la información fidedigna, sin adulterar documentación oficial.
- d) Es obligación, el cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del Establecimiento y se ocuparán de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

- e) No revelarán datos que hayan conocido con motivo u ocasión de su cargo, cuando se les hubiere encargado reserva de ellos, o por su naturaleza tengan ese carácter.

- **Personal Técnico**

- a) Atender oportuna y adecuadamente a las estudiantes, padres y apoderados cuando la situación lo requiera.
- b) Conservar la ética profesional frente a la privacidad de la información de cada caso atendido.
- c) Dar informe periódicamente a la Dirección y al Consejo de Profesores sobre los procesos que lleva en la atención prestada.
- d) Llevar registro de los Casos atendidos, con una relación completa de trabajo realizad, esto semestralmente.
- e) Asesorar a la Dirección y al Cuerpo Docente, sobre estrategias de mejoría (remediales) frente a la problemática.

- **Personal Auxiliar**

- a) Conocer el Manual de Convivencia y los principios que orientas la Educación de este Colegio.
- b) Conservar en perfecto orden y aseo los lugares asignados.
- c) Informar oportunamente a la Dirección cualquier daño que aparezca dentro de las dependencias del Colegio, (tales como: baños, puertas, llaves de agua, etc...).
- d) Informar a la Dirección, situaciones de las alumnas conocidas eventualmente.
- e) Cumplir responsablemente las obligaciones señaladas a nivel general contenidas al comienzo del Art. 29 y que corresponde para todo el personal.

TÍTULO XIII

DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 30º: En especial, constituirá falta grave a las obligaciones que impone el Contrato, la infracción a cualquiera de las obligaciones que a continuación señalan:

- a) Registrar la asistencia diaria que no sea la personal de cada trabajador, o hacer marcar o firmar la propia por un tercero.
- b) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización del respectivo jefe.
- c) Comprar, vender o negociar especies en horas de trabajo y en los recintos del Colegio.
- d) Utilizar la infraestructura del Colegio en beneficio personal.
- e) Recolectar fondos para cualquier fin sin la autorización de la Dirección.
- f) Hacer uso de un permiso particular, sin que haya sido autorizado por escrito por sus respectivos jefes a nivel de Dirección.
- g) Dejar con clave personal muebles y aparatos de uso institucional sin autorización de la Dirección.
- h) Queda estrictamente prohibido a todo funcionario de la Institución, involucrarse sentimentalmente (romances, pololeos...), con alumnas del Establecimiento.

DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 31º : Se prohíbe a todo el personal de la institución ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentido por quien lo recibe y que impida ejercer su trabajo normalmente. El empleador en caso de recibir una notificación de acoso sexual inmediatamente tomará las mediadas necesarias para el resguardo del afectado, comunicando este hecho dentro de 5 días a la Inspección del Trabajo para que realice la investigación sometiéndose a las medidas que éste le indique.

1. **Acoso sexual:** Cuando una persona hombre o mujer, realiza por cualquier medio requerimientos de carácter sexual, no consentida por la otra parte y que amenacen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
2. **Procedimiento en caso de Acoso Sexual:** La víctima debe hacer un reclamo por escrito a la Institución o Inspección de Trabajo. El empleador una vez recibida la denuncia, puede proceder de la siguiente manera: a) adopta las medidas de resguardo necesarias respecto al involucrado, b) opta por investigar directamente en el plazo de 30 días o derivarla a la Inspección del Trabajo dentro de los 3 días siguientes al denuncia.
3. **Sanciones al Acosador:** La estipulada en el reglamento interno. Despido sin derecho a indemnización (Art. 160 N° 1 letra C).
4. **Acuso falso Acoso por el trabajador:** Esta obligado a indemnizar los perjuicios que ocasione al afectado conforme al Art. 171 del Código del Trabajo.

TÍTULO XIV

DE LOS DESCUENTOS Y SANCIONES

Artículo 32°: La remuneración correspondiente a los períodos de ausencia o retraso, será descontada mensualmente.

Artículo 33°: Sin perjuicio de los descuentos ya señalados, toda infracción al contrato de trabajo y al presente Reglamento Interno será sancionada en la siguiente forma:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Sin perjuicio de las sanciones, quedará siempre a salvo el derecho del Colegio para poner término al contrato y a las acciones de éste, para perseguir la responsabilidad penal o civil del trabajador.

Artículo 34°: Los atrasos e inasistencia "podrán descontarse" del sueldo de los trabajadores de acuerdo a la calidad de él.

- a) Trabajador con jornada completa se descuenta de acuerdo al mes calendario.
- b) Trabajador con sueldo por horas, se descuenta de acuerdo al número de horas no trabajadas.

2° PARTE:

HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del Colegio este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 150° del Código del Trabajo, y en el Art. 67° de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Las normas que contiene este Reglamento, han sido estipuladas y establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de accidentes en el trabajo y enfermedades profesionales que puedan ocurrir a los trabajadores. El cumplimiento de ellas no significa exigencias excesivas y, en cambio, contribuirá a aumentar la seguridad en el Colegio.

La Dirección, por su parte, está consciente de aceptar las responsabilidades de la prevención de los riesgos y se obliga a sí misma a dar las facilidades que sean necesarias para la aplicación de normas y sistemas que tiendan a mejorar las condiciones de trabajo de sus colaboradores.

Debido a que esta campaña permanente de prevención de los riesgos es de interés común y nacional, es que se pide la colaboración en ideas, sugerencias y, en general, en el fomento de una conciencia de seguridad que se extienda del Establecimiento al hogar, tránsito y demás actividades.

Las normas del presente Reglamento se aplicarán, también, a las alumnas, en lo que a ellas corresponda, de acuerdo a las actividades que deban realizar en el Colegio dentro de su jornada

ordinaria de clases o en las actividades extracurriculares. Corresponderá a los inspectores de patio velar por el cumplimiento de ellas.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1º: Definiciones: Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:
- a) Jefe Inmediato: Cualquier persona que tenga trabajadores a su cargo.
 - b) Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o enfermedad profesional, conforme a lo definido expresamente en los Arts. 5º y 7º de la Ley 16.744
 - c) Condición Insegura: La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que ésta sea potencialmente productora de accidentes o enfermedades profesionales.
 - d) Acción Insegura: El acto, actividad o hecho que posibilita o favorece un accidente o enfermedad profesional.
 - e) Equipos de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo por una sustancia o medio hostil sin deterioro para su salud o integridad física.
 - f) Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tengan relación con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.
 - g) Accidente de Trayecto: El que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre habitación y el lugar de trabajo.
 - h) Enfermedad Profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
 - i) Organismo Administrador de Seguro: ACHS.
 - j) Departamento de Prevención de Riesgo: La dependencia de la empresa encargada de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
 - k) Comité Paritario: El grupo de tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomienda la Ley 16.744 y el Decreto 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en su Art. 24, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.
Los tres representantes de los trabajadores serán elegidos en una Asamblea de todos los trabajadores, los que postulan deberán cumplir los siguientes requisitos:
 1. Tener más de 18 años de edad.
 2. Saber leer y escribir.
 3. Antigüedad de un año de Contrato Indefinido.
 4. Jornada laboral sobre 32 Hrs. cronológicas dentro del Establecimiento.
 5. Cumplida la capacitación de Prevención de Riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales.
 - l) Programa de Seguridad: El conjunto de reglas obligatorias emanadas del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma de ejecutar un trabajo sin riesgos para el trabajador.

- Artículo 2º: Cada vez que ocurra un accidente, y aunque se estime muy leve, será obligación del afectado dar cuenta inmediata a su jefe respectivo, quien tomará las medidas del caso, de acuerdo a las instrucciones correspondientes.
Si el accidente fuera con lesión que signifique más de una jornada diaria perdida, el jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y adoptará las medidas de protección y prevención que procedan para evitar la repetición de un accidente similar.
El jefe directo enviará un informe por escrito en formularios establecidos al Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, al Comité Paritario, quedando en él una copia de este informe interno del accidente.
El cumplimiento de esta disposición se efectuará sin perjuicio de las demás investigaciones que por su parte hagan el Departamento de Prevención, el Comité Paritario y el Organismo Administrador.
La persona natural o entidad empleadora que formule la denuncia será responsable de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

- Artículo 3°: El Comité Paritario se reunirá, en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del Colegio. En todo caso, el Comité Paritario deberá reunirse cada vez que en el Colegio ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores o que, a juicio del Presidente, les pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%. Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión del Colegio, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado será considerado como extraordinario para los efectos de su remuneración. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra un representante de cada parte, entendiéndose que cada uno de ellos tendrá la totalidad de los votos de su respectiva representación.
- Artículo 4°: El Colegio, a través del Comité Paritario, se preocupará de que en el plazo de un año, a contar de la fecha en que este Reglamento entre en vigencia, el personal de jefes, y cualquiera persona que tenga trabajadores a su mando, asista a un curso básico de prevención de riesgos profesionales que puedan dictar organismos autorizados, tanto en el Colegio como fuera de éste.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES

- Artículo 5°: Todos los trabajadores del Colegio están obligados a tomar conocimiento de este Reglamento de Higiene y Seguridad, y poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.
- Artículo 6°: De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, el Colegio está obligado a proteger a todo su personal de riesgos del trabajo.
- Artículo 7°: Será obligación de todo el personal el cooperar en el mantenimiento y buen estado del local del Colegio.
- Artículo 8°: Todo trabajador deberá conocer la ubicación de camillas, extintores, grifos, mangueras y cualquier otro tipo de equipo de seguridad, de manera que pueda hacer uso correcto de ellos cuando así se requiera.
- Artículo 9°: El Colegio, a través del Departamento de Prevención de Riesgos o el Comité, está obligado a instruir correctamente a su personal en el uso del equipo de seguridad.
- Artículo 10°: El trabajador, en caso de accidente del trabajo o de notar que se siente mal debido a una posible enfermedad contraída a través de su trabajo, está obligado a dar cuenta de inmediato a su superior quien, a su vez, deberá enviarlo al Hospital de la ACHS. En caso contrario, el afectado se expone a perder sus derechos a los beneficios que otorga la Ley N° 16.744
En conformidad con el Art. 74 del Decreto 101, el plazo máximo de cuenta para informar de un accidente del trabajo es de 24 horas, a contar del momento en que ocurrió la lesión. De acuerdo a esta disposición, el trabajador deberá denunciar en el plazo fijado todo accidente que le suceda, por leve que éste sea.
- Artículo 11°: Los trabajadores deberán cooperar con las investigaciones de accidentes e inspecciones que lleven a cabo el Comité Paritario, jefes de los accidentados y organismos administradores del seguro, aportando los datos que se le soliciten sobre accidentados o condiciones de trabajo.
- Artículo 12°: El trabajador se encuentra en la obligación de cumplir las normas que le imponga el personal técnico en prevención.
- Artículo 13°: Los trabajadores que efectúen una reparación, revisión o cualquiera otra faena que les exija quitar las defensas o protecciones, deberán reponerlas apenas hayan terminado su labor.
- Artículo 14°: El jefe a quien un trabajador dé cuenta de un accidente debe, a su vez, denunciarlo de inmediato y dar las facilidades y proveer los medios para su pronta atención. La denuncia del accidente deberá hacerla a la ACHS el encargado de Personal.

- Artículo 15°: Los avisos, afiches y letreros de seguridad, se colocan para la protección personal de los trabajadores, quienes deberán leerlos y cumplir las instrucciones contenidas en ellos.
- Artículo 16°: Las escalas, en general, son peligrosas. El trabajador que las use deberá cerciorarse que los largueros y peldaños estén en buenas condiciones. No deberá colocarse en ángulos peligrosos ni se afirmará contra suelos resbaladizos. Las púas, bases de goma y otros dispositivos que protegen contra resbalones son útiles para el trabajo con escaleras y escalas. Si no es posible afirmar una escala de ángulos en forma segura, deberá solicitar la colaboración de otra persona para que sujete la base de la escala o escalera.
- Artículo 17°: Se deberá tener presente que el manejo manual inapropiado de materiales produce numerosos accidentes. Cuando se levante un objeto desde el suelo, hay que doblar las rodillas, levantándose con los músculos de las piernas. Si el peso excede su capacidad, solicite ayuda.

PREVENCIÓN DE INCENDIOS

- Artículo 18°: El trabajador deberá conocer perfectamente la ubicación del equipo contra incendios de su sección de trabajo. El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado y se deberá dar cuenta de inmediato al Departamento indicado cuando se ha ocupado un extintor. El encargado enviará, a la brevedad posible, el extintor usado a la bodega de materiales, adoptando las medidas del caso para proceder a su recarga y ponerlo nuevamente al servicio en el lugar que le está señalado.
- Artículo 19°: No se podrá encender fuego cerca de materiales combustibles, inflamables o explosivos. En general, se aplicará esta disposición en todo el Colegio, salvo en aquellos casos en que medie la autorización expresa del encargado.
- Artículo 20°: Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el trabajador que se percate deberá dar la alarma al primer jefe que se encuentre cerca y se pondrá a las órdenes de éste para cumplir funciones que se le encomienden.
- Artículo 21°: El trabajador deberá ceñirse al plan de evacuación trazado de antemano, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

CLASES DE FUEGO Y FORMAS DE COMBATIRLOS

- Artículo 22°: Los incendios de clase A (papeles, maderas, cartones, géneros, etc.) se combaten con extintores de soda-ácido, agua a presión, agua corriente y espuma.
- Artículo 23°: Los incendios de clase B (líquidos, productos inflamables, petróleo, bencina, parafina, aceites, etc.) se combaten con extintores de polvo químico seco, anhídrido carbónico, espuma y arena. No usar soda-ácido ni agua.
- Artículo 24°: Los incendios clase C (equipos eléctricos en general, motores, tableros, transformadores, cables, etc.) se combaten con extintores de polvo químico seco y anhídrido carbónico. No usar agua ni soda-ácido.
- Artículo 25°: Los incendios de clase D (fuegos que ocurren en materiales combustibles como: magnesio, titanio, circonio, litio, sodio, etc.) se combaten con agentes especiales. No deben usarse extintores comunes, ya que existe el peligro, en la mayoría de los casos, de aumentar la intensidad del fuego.

PRECAUCIONES RESPECTO AL USO DE EXTINTORES

- Artículo 26°: Los extintores de soda-ácido, espuma, agua a presión o agua corriente en general, son buenos conductores de la corriente eléctrica. Por esta razón, cuando se deban utilizar en locales donde existen motores, enchufes, tableros, anafes, estufas, transformadores o cualquier otro equipo eléctrico, deberá primero desconectarse a la

energía desde los interruptores automáticos de los tableros de luz y fuerza, con el fin de evitar el riesgo de electrocución.

PRECAUCIONES EN CASO DE TERREMOTO

Artículo 27°: En caso de terremotos, se deberá tener presente que los edificios han sido calculados y construidos de manera que resistan sin problemas y, por lo tanto, hay menos peligro en su interior. No obstante, si deben abandonarse los puestos de trabajo, previamente se deberá tomar las medidas del caso para evitar siniestros. Al abandonar el local, se deberá pasar por los lugares libres de objetos colgantes o deslizantes.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

Artículo 28°: Se prohíbe la entrada al Colegio del personal en estado de intemperancia. Queda, asimismo, prohibido entrar bebidas alcohólicas y drogas. Los porteros y jefes velarán por el fiel cumplimiento de esta disposición.

Artículo 29°: Los accidentados no pueden tratarse por su propia cuenta, ya que corre el riesgo de infecciones y agravamientos. Asimismo, el afectado no permitirá que otra persona, no idónea, preste atención en estos casos.

Artículo 30°: Por ningún motivo se permitirán las bromas que pongan en riesgo la salud física y mental de las personas que trabajan en el Colegio.

Artículo 31°: Queda prohibido fumar dentro del establecimiento y consumir alimentos fuera de los lugares autorizados por el Colegio.

Artículo 32°: En forma terminante, se prohíbe realizar cualquier cambio, instalación o reparación de equipos y sistemas eléctricos. Solamente, los electricistas autorizados por la Rectoría podrán hacerlo.

CAPÍTULO IV

DE LAS SANCIONES

Artículo 33°: Toda falta cometida por un trabajador, por no acatar cualquiera de las normas de este Reglamento, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la misma, guiándose por el siguiente criterio:

- a) Amonestación escrita con copia a la hoja de vida y al organismo pertinente.
- b) Igual que en el caso a), más copia a la Inspección del Trabajo.

Artículo 34°: Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, tanto el Colegio como el Comité Paritario, se atenderán a lo dispuesto en la Ley 18.620

PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

Artículo 35°: Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico, según el resultado de estas variaciones, se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto. La revisión podrá realizarse, también, a petición del interesado.

Artículo 36°: Cuando el accidente o enfermedad se deba a culpa o dolo de la entidad empleadora o de un tercero, sin perjuicio de las acciones criminales, se considerará:

- a) El organismo administrador tendrá derecho a remitir en contra del responsable del accidente por las prestaciones que haya otorgado o deba otorgar.

- b) La víctima y las demás personas a quienes el accidente o enfermedad cause daño, podrán reclamar al empleador o terceros responsables del accidente, toda indemnización a que tenga derecho, incluso el daño moral.

Artículo 37°: La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador, o muerte.
El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente de denunciar el hecho en dicho organismo, si no lo hubiere realizado.

Artículo 38°: Los afiliados o sus derechos-habientes, así como también, los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles, ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio Nacional de Salud, recaídas en hechos y materias de orden médico.

Artículo 39°: Las acciones para reclamar prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales, prescribirán en el término de 5 años, contados desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS **DECRETO 101 de la LEY 16.744**

Artículo 40°: (Art. 73°). Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla, sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.
La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 11, del Título VIII de la Ley.

Artículo 41°: (Art. 76). Corresponderá exclusivamente al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.
Lo dispuesto en el inciso anterior, se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia de ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los Servicios Médicos.
Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las mutuales, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes, derivadas de accidentes del trabajo, corresponderá a estas instituciones.

Artículo 42°: (Art. 77°). La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales es una entidad autónoma y sus relaciones con el Ejecutivo deben efectuarse a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 43°: La Comisión Médica funcionará en la ciudad de Santiago y en las oficinas del Servicio Nacional de Salud.

Artículo 44°: La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer las reclamaciones del Art. 42° de la Ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones en contra de las resoluciones de los Jefes de Áreas del S.N.S. en los casos contemplados en el Art. 33° de la misma Ley.

Artículo 45°: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición por carta certificada o en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo, si se ha entregado personalmente.

Artículo 46°: (Art. 81°). 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 la recepción de dicha carta.

Artículo 47°: (Art. 90°). La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:
a) A 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 interpusieran 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 Art. 79°

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

Artículo 48°: La Comisión Médica y la Superintendencia podrán requerir de los organismos administradores, de los comités paritarios y de los propios afectados, todos los antecedentes que estime necesarios.

Artículo 49°: Aparte de las personas o entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el Art. 76° de la Ley, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 50°: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Art. 77° de la Ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los Arts. 80° y 91°

CAPÍTULO V

INCAPACIDAD LEY N° 16.744

Artículo 51°: La declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes, provenientes de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, son de la exclusiva competencia de los organismos pertinentes.

Los afectados por alguna determinación tomada por dichos organismos podrán reclamar dentro de los plazos y en la forma prevista en la legislación actual o futura.

CAPÍTULO VI

SOBRE LA HIGIENE

Artículo 52°: El Colegio estará obligado a cumplir, como normas elementales de higiene, las siguientes:

- a) Disponer del número de baños, lavatorios, tazas de W.C. y urinarios, en recintos separados para hombres y para mujeres, conforme a lo establecido en el Art. 25 del Decreto Supremo N° 762 de 1956, del Ministerio de Salud Pública, que contiene las condiciones sanitarias mínimas.
- b) Poner a disposición del personal auxiliar, salas con casilleros individuales adecuados para que éstos guarden sus pertenencias de uso personal.
- c) Disponer duchas para el personal auxiliar.

OBLIGACIONES DE HIGIENE DE LOS TRABAJADORES

Artículo 53°: Todos los trabajadores(as) deberán respetar las normas básicas de higiene que a continuación se señalan, a fin de evitar condiciones que puedan producir enfermedades, contaminación, atraer moscas, insectos o roedores.

- a) Utilizar los casilleros individuales exclusivamente para los fines que están destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite, etc., estando obligados, además, a mantenerlos perfectamente aseados.

- b) Cooperar al mantenimiento y buen estado de limpieza y, en especial, mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida o desperdicios, los que deben depositarse exclusivamente en los receptáculos habilitados para este efecto.
- c) Preocuparse de su aseo personal, especialmente, el de las manos, usando jabones o detergentes, evitando el uso de huaipes o trapos, salvo que las características de las labores lo requieran, pero teniendo especial cuidado en evitar que se tapen u obstruyan desagües y que se produzcan condiciones antihigiénicas.

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad fue aprobado, por unanimidad de los trabajadores, en Consejo General del día 11 de Octubre de 2007.-