



Colegio
San Ignacio de Loyola
Illapel



usber

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD
CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA.**

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad ha sido confeccionado para dar fiel y efectivo cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en el país como se mencionan a continuación y lo que así indican:

- Código del Trabajo, Ley 19.759, publicada en el Diario Oficial el 05 de octubre de 2001, en sus artículos 153 al 157 inclusive y aquellos artículos donde se indique específicamente.
- Ley No 16.744 de 1968, sobre Seguro Social contra Riesgos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto Supremo No 101 Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Junio de 1968 Reglamento de la Ley No 16.744.
- Decreto Supremo No 40, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Marzo de 1969, que reglamenta el Título VII de la Ley No 16.744 de 1968
- Decreto Supremo N° 54, Reglamento sobre constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del 11 de marzo de 1969.
- Decreto Supremo N° 594, Reglamento sobre condiciones ambientales básicas en los lugares de trabajo, del Ministerio de Salud, y su modificación contenida en el Decreto Supremo 201 del 27 de Abril de 2001, del Ministerio de Salud.
- Ley No 19.728, normativa que crea y regula el seguro de cesantía.
- Ley No 20.005, sobre acoso sexual.
- Ley No 19.419, Sobre el Tabaco.
- Ley No 20.096 Sobre Protección radiación UV.
- Ley No 20.001, Regula el peso máximo de carga humana transportable.
- Ley n° 20545, Modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento están destinadas a servir a los Trabajadores de La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA teniendo para todos ellos el carácter de obligatorias. Por ser éste un Reglamento Interno, lo dispuesto en él podrá ser modificado, según lo establece el artículo 153 inciso 3 del Código del Trabajo, y el artículo 15 del Decreto Supremo No 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, ya señalados.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA debe entregar gratuitamente a cada uno de sus Trabajadores, un ejemplar del presente Reglamento; para ello y de modo de dejar constancia de ese hecho, al momento de entregarle a cada Trabajador un texto de este Reglamento, deberá firmar en la hoja desprendible del mismo el comprobante de haber recibido en forma gratuita un ejemplar del presente Reglamento.

PRIMERA PARTE NORMAS DE ORDEN

TITULO I

OBJETIVO DE ESTE REGLAMENTO

Artículo 1: El presente Reglamento Interno contiene y regula las Obligaciones, Prohibiciones, y Condiciones de Trabajo, Orden, Higiene y Seguridad a que deben sujetarse todos los trabajadores La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA en lo referente a sus labores, permanencia y vida en las dependencias del ESTABLECIMIENTO y movimientos que implica sus servicios como profesionales de la educación y donde sea enviado por esta, sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las disposiciones legales actualmente vigentes o las que se dicten en el futuro.

Artículo 2: Todos los trabajadores de La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA deben conocer los elevados objetivos educacionales del COLEGIO y dedicar sus mejores esfuerzos e interés, en concordancia con las funciones específicas que a cada uno de ellos les corresponde, para que tales fines se obtengan.

Para el desarrollo de este proyecto, La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA entidad Sostenedora del Colegio SAN IGNACIO DE LOYOLA , en adelante el Empleador, contrata, y desarrolla al personal idóneo y necesario para su misión y por ello nos resulta indispensable la colaboración y entrega personal de cada uno de nuestros colaboradores para lograrlos.

TITULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3: Definiciones.

Se hace oportuno puntualizar las siguientes definiciones que permitan otorgar mayor claridad a las relaciones laborales: Trabajador - Funcionario: Cada vez que se utilicen dichos conceptos se entenderá que se refiere al personal de La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA

Accidente del Trabajo: Toda lesión que un Trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Accidente en trayecto: Es el que ocurre al Trabajador en el trayecto directo de ida o regreso, entre su casa habitación y su lugar de trabajo.

Actividades curriculares no lectivas: Son aquellas labores educativas complementarias de la función docente en aula, tales como la administración de la educación, las actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, jefatura de curso, las actividades co-programáticas y culturales, las actividades extraescolares, las actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar y las actividades de coordinación con organismos e instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación en la forma indicada en el art. 20 del estatuto docente y las análogas que se establezcan por el MINEDUC mediante decreto.

Asistentes de la Educación: Personal no docente y administrativo, entre los que se encuentran: inspectores de patio y/o apoyo, secretaria, bibliotecaria, Personal Auxiliar de Servicios Menores, entre otros colaboradores que cumplen funciones en el establecimiento o instalaciones administrados por La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA .

Auditoria: Examen sistemático, para determinar si las actividades y los resultados relacionados con ellas, son conformes con las disposiciones planificadas y si éstas se implementan efectivamente y son aptas para cumplir los compromisos de seguridad y salud ocupacional de la institución.

Carga Familiar: Cada vez que se emplee la expresión “Carga Familiar”, se entenderá que se refiere a las causantes del beneficio de asignación familiar debidamente acreditada ante la Caja de Compensación correspondiente.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Grupo de seis personas cuya preocupación son los temas de Seguridad e Higiene Industrial, en conformidad con las disposiciones del Decreto Supremo.

Cónyuge: Cada vez que en el presente contrato o en los anexos se emplee la expresión “cónyuge”, se entenderá que se refiere a la persona, casada legal y válidamente con un/a funcionario/a de La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA .

Directivos / Docentes; Director/a, Subdirector /a, Inspector/a General, Jefe/a de UTP, y Docentes propiamente tales

Empresa/Sostenedor: Organización sin fines de lucro denominada La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA.

Equipo de protección personal: El o los elementos que permiten al Trabajador/a desarrollar con plena seguridad la labor para la que fue contratado/a y que no deteriore su integridad física por el contacto directo con una sustancia o medio hostil. Se entrega en forma gratuita por el empleador y es obligatorio el uso por parte del trabajador.

Enfermedad Profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la actividad laboral y que produzca incapacidad o muerte según artículo 7 de la Ley 16744.

Exámenes pre-ocupacionales: Se entiende como la documentación médica o de laboratorio que indique el estado de salud y aptitud física del trabajador para desarrollar una determinada faena o proceso productivo, pudiendo ser tomado en forma particular previo a la contratación o solicitado por la empresa en el organismo Mutual en que este adherido.

Hora pedagógica: Es el tiempo de trabajo desarrollada por el profesor en el aula y es de 45 minutos.

Hijos: Cada vez que en el presente contrato o en sus anexos se emplee la expresión “Hijos”, se entenderá que se refiere indistintamente a aquellos concebidos en un matrimonio válidamente constituido, los concebidos fuera de matrimonio, y los adoptados legalmente.

Jornada de Trabajo Docente: Se entenderá por “Jornada de Trabajo Docente” el tiempo durante el cual los profesionales de la educación prestan efectivamente sus servicios al empleador, expresado 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.

Jornada de Trabajo Asistente de la Educación: Se entenderá por Jornada de Trabajo Asistente de la Educación al tiempo durante el cual el trabajador Asistente de la Educación presta efectivamente sus servicios en conformidad a su contrato de trabajo y que no puede exceder de 45 horas cronológicas semanales.

Normas de Seguridad: El conjunto de disposiciones y/o procedimientos obligatorios emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario, del comité de Calidad (ISO), del Organismo Administrador de la ley 16744, y/o algún organismo fiscalizador competente por ley, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el Trabajador.

Organismo Administrador del Seguro: Instituto de Seguridad del Trabajo, institución de la cual la Empresa es adherente, según artículo 8 de la Ley 16.744, No 54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 11 de Marzo de 1969.

Procedimientos: Documentos que contienen las normas de seguridad específicas por área de trabajo, con sus objetivos, alcances, tratamiento, aplicación, desarrollo, personas responsables, etc., y que son de cumplimiento obligatorio por los trabajadores de la empresa.

Remuneración: Se entenderá por “Remuneración” la totalidad de las contraprestaciones pecuniarias y las adicionales en especie, evaluables en dinero, que debe percibir el trabajador/a del empleador por causa del contrato laboral y que han sido definidas entre La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA y sus trabajadores.

Trabajador/a: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación a La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA con todo, en virtud de un contrato de trabajo, por los cuales recibe una remuneración.

TITULO III DEL INGRESO

Artículo 4: Toda persona que ingresa a trabajar en La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA en adelante la Empresa, llenará una ficha según indica el Procedimiento de ingreso, acompañando los antecedentes que se mencionan más adelante, para efectuar su contratación.

4.1 Comprobadas aptitudes de competencia, buena conducta y honorabilidad.

4.2 La Empresa se reserva el derecho de rehusar cualquier postulación o de aceptar aquellas que no cumplan con los requisitos exigidos, cuando la naturaleza

de un determinado cargo o la calificación especial que pueda tener el postulante así lo aconseje.

4.3 Todo trabajador al ingresar a la Empresa deberá llenar la solicitud que será entregada por la administración, a lo menos, los antecedentes que siguen, cuyos certificados y comprobantes deberán acompañarse a la misma.

4.4 La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA , se reserva el derecho de comprobar la efectividad de las declaraciones de los postulantes, así como sus referencias personales, comerciales y de trabajo.

Antecedentes:

1. Currículo Vitae Individualizando a la persona con mención de Cedula de Identidad y RUT, del domicilio, estudios cursados, fecha de nacimiento, la nacionalidad, el estado civil, profesión u oficio;
2. Certificado de título profesional y copia autorizada ante notario, certificado de estudios cursados cuando corresponda. En el caso de los profesores de Religión deberá acompañarse copia de la autoridad eclesiástica respectiva que lo autoriza.
3. Si fuere casado/a o viudo/a, deberá acompañar en original, certificado de matrimonio y nacimiento de cada uno de sus hijos causantes de asignación familiar, mas certificado civiles, para acreditar cargas familiares.
4. Si fuere mayor de 18 años, deberá acompañar, en original certificado que acredite haber dado cumplimiento a las obligaciones Militares;
5. Deberá acompañar certificado de antecedentes para fines especiales vigente;
6. Copia del aviso de cesación de servicios del último empleador o finiquito del contrato.
7. Copia del contrato de afiliación a la Institución de Previsión (AFP) y de Salud (ISAPRE u otra) respectiva;
8. Fotocopia por ambos lados de la Cedula de Identidad;
9. Dos fotografías tamaño carne con indicación del nombre y RUT del interesado
10. Las restantes exigencias que determine la Empresa, según el cargo o la función a la que postule el interesado.

Artículo 5: Si durante la comprobación posterior que la Empresa hará de los documentos y antecedentes entregados por el interesado, se determina que ha presentado antecedentes o documentos falsos o adulterados, la Empresa podrá poner término de forma inmediata al Contrato de Trabajo, si este ya se hubiese celebrado.

Artículo 6: Cualquier variación que con posterioridad experimenten los señalados antecedentes personales del interesado (cambio de domicilio o cualquier otra información que altere los datos contenidos en el Contrato de Trabajo o la carpeta personal del trabajador), deberá comunicarlo a la Empresa dentro de las 48 horas

siguientes al hecho, acompañando los documentos o certificados correspondientes.

TITULO IV DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 7: El Contrato de Trabajo entre la Empresa y el interesado, en adelante “el Trabajador”, deberá suscribirse dentro de los 15 días de incorporado el trabajador/a, o de cinco días si se trata de contrato por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a treinta días. Dicho Contrato de Trabajo en adelante “el Contrato” se extenderá en duplicado, firmando ambas partes los ejemplares, quedando uno en poder de cada contratante (art. 9 Código del trabajo).

Artículo 8: El contrato contendrá a lo menos las siguientes estipulaciones en conformidad a lo establecido en el artículo 10 del Código del Trabajo:

1. Lugar y fecha del contrato;
2. Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fecha de nacimiento e ingreso del Trabajador;
3. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad donde hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos ó más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias;
4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo;
6. Plazo del Contrato; y Demás pactos que acordaren la Empresa y el Trabajador, de mutuo acuerdo.

Artículo 9: En aquellas labores en que por su naturaleza sea necesario llevar a efecto el trabajo fuera del recinto de la Empresa, el/la Trabajador/a lo realizará en comisión de servicio, fuera del Establecimiento, dando cumplimiento a las normas de seguridad propias de la empresa, con todo si las normas de seguridad y uso de elementos de protección personal

Artículo 10: No será necesario modificar los Contratos de Trabajo 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 por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

Cualquier otra modificación al Contrato de Trabajo se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, o en los anexos que sean necesarios, los cuales se entenderán que forman parte integrante de éste. Si los antecedentes personales del (a) trabajador/a, tales como estado civil, domicilio, etc., experimentaren alguna modificación, deberán ser puestas en conocimiento del empleador en el plazo de 24 horas de ocurrida la modificación.

La Empresa podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que ellos deben prestarse a condición de que se trate de labores similares, que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o Ciudad y sin que ello implique menoscabo para el trabajador.

En caso que el trabajador/a se considere perjudicado por cualquiera de los cambios, podrá reclamar de la medida ante la Inspección del trabajo, la que resolverá al respecto, pudiendo la parte afectada reclamar en esa resolución directamente ante la Dirección del Trabajo, que resolverá en definitiva, sin ulterior recurso.

Artículo 11: El Contrato de Trabajo de los menores de 18 años de edad deberá ser firmado por el menor y por su representante legal o por la persona o Institución que lo tenga a su cargo o cuidado, o con la autorización del Inspector del Trabajo respectivo, en conformidad al art. 13 del Código del Trabajo.

En el caso de aprendices o estudiantes que realicen su práctica en la Empresa, se deberá contemplar en sus contratos de trabajo los derechos y obligaciones de los mismos, según art.77 al art.85, del Código del Trabajo, quedando explícitamente establecido que deben someterse a las normas de Orden, higiene y seguridad que contempla este Reglamento Interno.

Artículo 12: El Contrato de Trabajo contendrá las estipulaciones señaladas en el artículo 10 del Código del Trabajo y demás pactos que acordaren las partes. En el caso de los profesionales de la educación, se tomará en cuenta lo señalado por el D.F.L. No 1 de 1996, Estatuto Docente, en el Título I; Título II, párrafo I; Título IV, párrafos I, II, III y IV y supletoriamente las normas contenidas en el Código del Trabajo. En el caso de los trabajadores Asistentes de la Educación, se regirán por las normas del Código del Trabajo y las contenidas en las leyes 19.464 y 20.244.

Artículo 13: A los contratos de trabajo de los Docentes podrá ponerse término por las causales señaladas según el código del trabajo y el Estatuto Docente, exceptuando necesidades de funcionamiento del establecimiento. En caso de causales imputables al trabajador/a, deberá previamente acreditarse por medio de investigación interna.

El término del contrato para el personal No Docente se regirá por las normas legales generales.

TITULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Artículo 14: La duración de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y cinco horas cronológicas semanales. Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los Directivos, Jefes, y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata. La jornada diaria de trabajo referida se interrumpirá para colación por un lapso no inferior a media hora.

14.1 El horario del personal Asistente de la Educación, se determinará de acuerdo a los requerimientos del Establecimiento Educacional donde se desarrolle la tarea dependiente de la La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA

14.2 La Dirección del Colegio deberá determinar, atendidas las necesidades y la naturaleza de las funciones y los servicios, la distribución de los horarios del personal a su cargo fijando el comienzo y término de las jornadas de trabajo, los descansos para el almuerzo, la distribución de turnos, etc.

14.3 Los horarios de trabajo del personal Docente serán convenidos en cada caso individualmente, de acuerdo a las necesidades pedagógicas del Establecimiento, y a lo dispuesto en el Estatuto Docente y en el Decreto Supremo 453 del Ministerio de Educación, de 1991.

14.4 La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA podrá pactar con sus trabajadores que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha. No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación del descanso pactado. Dicho pacto deberá constar por escrito.

14.5 Se prohíbe el trabajo fuera de las horas señaladas en el presente Título, salvo lo que se previene en el Título siguiente. Todo trabajador/a deberá cumplir estrictamente con el horario de trabajo que le sea asignado y deberá encontrarse en su puesto de trabajo desde el comienzo y hasta el término de su jornada. Al terminar su jornada, el trabajador/a deberá abandonar el recinto de trabajo, marcando previamente su salida. La no observancia de esta medida significará una infracción a este Reglamento lo que se sancionará con una multa equivalente al 25% de la remuneración diaria del trabajador.

14.6 Déjese constancia que La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA está facultado para descontar el tiempo no trabajado por inasistencias y/o atrasos del personal. La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA considera como incumplimiento grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo las reiteradas faltas de puntualidad del trabajador.

14.6.1 Los atrasos y sus respectivos descuentos serán considerados en la siguiente forma:

Tiempo retraso	Porcentaje de descuento de remuneración diaria del trabajador	Sanción añadida
5-10 minutos	5%	
10-19 minutos	15%	Sanción verbal
sobre 20 minutos	25 %	Sanción por escrito

14.7 La entrada y salida del personal, se controlará y registrará a través de reloj control, el cual genera un comprobante impreso de propiedad del trabajador, así mismo cada trabajador recibirá al término del mes su planilla con el desglose del tiempo registrado y el cálculo de los descuentos respectivos.

14.8 El libro de asistencia, o cualquier sistema que se implemente y que este conforme a la ley, debe ser firmado personalmente por cada trabajador/a y no se permitirá anotaciones ni enmiendas en ella que no estén debidamente autorizadas por el jefe directo del trabajador/a. (Estampando la firma y timbre del superior que autoriza, agregando una nota al pie de la página) El uso indebido del Libro o Registro de Asistencia, por parte del Trabajador/a, se considerará falta grave y se aplicará una multa que no excederá el 25% de la remuneración diaria del trabajador. Si esta falta se reitera por más de una oportunidad debidamente comprobadas, será causal de despido por incumplimiento grave de las normas laborales.

Artículo 15: La Jornada ordinaria de trabajo, se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas un lapso de 45 a 60 minutos para colación; dicho período se consignará en el contrato de trabajo y no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria. El trabajador, que haciendo uso de su horario de colación, deberá marcar la salida y entrada de su hora de colación.

Artículo 16: Quedan excluidos de la limitación de jornada de trabajo el Equipo Directivo, Jefes de Servicios y en general, todos aquellos trabajadores que laboren sin fiscalización superior inmediata y los trabajadores que no ejerzan sus funciones en el local del establecimiento. Estos trabajadores tienen esta exclusión en virtud de lo dispuesto por el artículo 22 inciso 2o del Código del Trabajo.

Artículo 17: La Empresa podrá alterar la distribución de la Jornada cuando se trate de circunstancias que afecten la totalidad del proceso productivo o de alguna de sus unidades o conjuntos operativos, en los términos establecidos por la Ley. Asimismo, podrá excederse la Jornada cuando ello sea indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la Empresa, o cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o para impedir accidentes o efectuar arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones. En estos eventos, de

conformidad a lo dispuesto en el artículo 29 del Código del Trabajo, las horas trabajadas en exceso se considerarán extraordinarias y se pagarán con el recargo legal correspondiente.

Artículo 18: Sin perjuicio de lo que se expresa en el Título siguiente, se prohíbe trabajar, sin autorización del Jefe Directo, fuera de las horas enunciadas en el presente Reglamento o los indicados en su contrato. Para estos efectos La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA dispondrá de un documento tipo que será firmado y registrado la autorización y/o solicitud de trabajo en tiempo Extra.

18.1 Para efectos de calculo de la remuneración diaria del trabajador se obtendrá dividiendo el sueldo liquido dividido por 30 dias.

18.2 Todos los recursos acumulados por mes calendario correspondiente a la aplicación de sanciones seran destinados al fondo de bienestar de la empresa

TITULO VI DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 19: Se entiende por horas extraordinarias las que exceden del máximo de 45 horas semanales, o las que exceden de la jornada pactada contractualmente en caso de ser inferior a 45 horas semanales, y las trabajadas en días domingos y festivos, cuando el trabajador no tenga esta jornada de trabajo y siempre que con ellas se exceda el límite indicado en el contrato y estén pactadas por escrito con el empleador o en conocimiento escrito de la jefatura inmediata de quien las reclama. La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA no reconoce otro tipo de Hora Extraordinaria, ello, con acuerdo a lo señalado en el artículo 14ª de este Reglamento.

Artículo 20: El tiempo que los trabajadores se adelanten en registrar su asistencia o que demoren en hacerlo a la salida no será considerado trabajo extraordinario y no se pagará, a menos que se acredite fehacientemente que ha sido en cumplimiento a órdenes superiores que hubieren dispuesto expresamente trabajo extraordinario. Asimismo, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 31 y 32 del Código del Trabajo, se considerarán horas extraordinarias, no obstante la falta de pacto escrito sobre el particular, las que se trabajen efectivamente en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador. Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal o en un reloj control con tarjetas de registro y / o reloj control digital y/o libro de asistencia.

Artículo 21: De conformidad a lo previsto en el artículo 32 inciso 4 del Código del Trabajo, no son horas extraordinarias las trabajadas en exceso de la jornada ordinaria en compensación de un permiso solicitado por escrito y autorizado por la Empresa, ó subsanar errores ú omisiones cometidas durante la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 22: De conformidad al artículo 33 del Código del trabajo de la asistencia al trabajo quedará constancia en la respectiva Tarjeta Personal timbrada en el reloj control o en el Libro de Asistencia; en cualquier sistema el trabajador deberá marcar, con letra adecuada a su trabajo, exactamente la hora de inicio y de término de sus respectivas labores, presumiéndose que el trabajador ha faltado o ha llegado atrasado por la sola circunstancia de no firmar el libro de asistencia o marcar su tarjeta.

TITULO VII DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 23: Los trabajadores percibirán la remuneración estipulada en el respectivo Contrato Individual de Trabajo. El monto de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal vigente si la jornada de trabajo es completa o inferior a la proporción correspondiente si la jornada fuere parcial. La remuneración se ajustará en la forma y por los períodos que señale la Ley.

Los reajustes legales no se aplicaran a las remuneraciones y beneficios estipulados en los contratos de trabajo.

Artículo 24: El pago de las remuneraciones se efectuará dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a aquél en que se originaron las remuneraciones.

Artículo 25: De las remuneraciones la Empresa retendrá mensualmente las cotizaciones de previsión, salud y de seguridad social y de naturaleza laboral que correspondan, los impuestos fiscales y demás deducciones expresamente autorizadas por Ley.

Solo con acuerdo escrito del Trabajador, la Empresa podrá deducir de las remuneraciones otras sumas destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza; estas deducciones, con todo no excederán del 25% de la remuneración mensual.

La Empresa deducirá de las remuneraciones las multas que pueda aplicar en virtud del presente Reglamento.

Artículo 26: Junto con el pago de las remuneraciones mensuales la Empresa entregará a cada Trabajador un comprobante, en duplicado, con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y los descuentos efectuados; el Trabajador deberá firmar y devolver a la empresa el original de dicha liquidación.

El respectivo comprobante de pago y cancelación de sueldo, será entregado en la dirección del Establecimiento Educativo, en el horario estipulado por el empleador., se hará entrega de su comprobante el último día hábil, en horario de salida del trabajador. No obstante el trabajador, tendrá un plazo de cinco días hábiles para el retiro de su comprobante o liquidación de sueldo.

Artículo 27: El pago de las remuneraciones se hará por mensualidades vencidas, a más tardar el día cinco del mes siguiente al desarrollo de las funciones, dentro de las horas de trabajo, La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA pagara via tranferencia electronica y solo en el caso de fuerza mayor se realizara via efectivo o cheque nominativo al dia .

La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA deducirá de las remuneraciones de los trabajadores las sumas correspondientes a los impuestos que las graven, las cotizaciones de previsión y seguridad social, y los demás descuentos autorizados expresamente por el Trabajador y lo señalado por la Ley. Tipos de descuentos: Existen distintos tipos de descuentos a las remuneraciones del trabajador, que pueden clasificarse de la siguiente manera:

1. Descuentos legales. Son aquellos que el La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA se encuentra obligado a efectuar y respecto de los cuales el trabajador/a no puede oponerse o bien, aquellos en que este último se encuentra facultado para requerirlos al COLEGIO SAN IGNACIO DE LOYOLA .

1.1. Descuentos por disposición de la ley. Impuesto único de segunda categoría, cotizaciones de seguridad social, cuotas sindicales, obligaciones con instituciones de previsión, obligaciones con organismos públicos, multas autorizadas en el reglamento interno de la empresa y otros que establezcan leyes especiales, como es el caso del DFL 630/81, justicia sobre, registros profesionales.

1.2. Descuentos requeridos por el trabajador. Cantidades indicadas por el trabajador para un fin acordado con el empleador.

1.3 Descuento por aplicación de multas referidas a faltas del contrato de trabajo y/o reglamento Internos , se informara por escrito al mismo tiempo que se le entregara por escrito la amonestacion al trabajador .

TITULO VIII DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 28: Es principal obligación de los trabajadores el estricto cumplimiento de las estipulaciones contenidas en los respectivos Contratos Individuales de Trabajo, además de las que a continuación se señalan:

28.1 Todos los trabajadores están obligados a tener presente los objetivos educacionales de La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA presente en el Reglamento, en lo que les corresponda.

28.2 Es responsabilidad de todo trabajador preocuparse que a todos los bienes y pertenencias La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA de los trabajadores y de los alumnos se les dé adecuado uso y, en consecuencia, si sorprende alguna anomalía deberá corregirla y/o dar cuenta de inmediato a su superior de modo de evitar perjuicios. Así, por ejemplo, deberá cuidar que los recintos de clase, bibliotecas, , salas diversos. Permanezcan cerrados cuando no estén en uso; recoger los objetos al parecer extraviados y entregarlos a su jefe inmediato; denunciar personas o actitudes sospechosas a la Dirección del establecimiento.

28.3 Mantener una conducta personal irreprochable en todo compatible con su calidad de trabajador/a de La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE

LOYOLA a fin de ser un ejemplo positivo para los estudiantes y la comunidad escolar. Respetar los valores y principios propios del establecimiento o instalación en que se desempeñe, expresados en los estatutos y los reglamentos internos del COLEGIO SAN IGNACIO DE LOYOLA

28.4 Guardar compostura y buenas maneras, tanto en sus relaciones entre sí como con el resto del personal, Jefes, alumnos, apoderados y terceros en general.

28.5 Dar un óptimo trato a las alumnos/as y apoderados y colaborar con ellos en todo lo que sea posible.

28.6 El fiel cumplimiento de las estipulaciones del Contrato de Trabajo suscrito con la Empresa, las disposiciones del presente Reglamento Interno, y de las órdenes de sus superiores.

28.7 Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.

28.8 Ser respetuoso con sus Superiores y Jefes, observando y cumpliendo las órdenes que éstos impartan en orden al buen servicio y/o a los intereses de la Empresa

28.9 Ser cortés con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran a la Empresa y/o a sus Establecimientos;

28.10 Cuidar de su aseo y presentación personal al concurrir a su labor; conjuntamente con las condiciones físicas y mentales adecuadas para cumplir su labor.

28.11 Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, herramientas, instalaciones, útiles, elementos de trabajo y de protección personal, materias primas de todo tipo y, en general de todos los bienes de la Empresa, siendo el Trabajador personalmente responsable de aquellas herramientas o máquinas que estén para su uso personal o confiado a su cuidado. En caso de extravío o de daños injustificados en los elementos o materiales antes señalados, el valor correspondiente a su reposición será descontado de los haberes del Trabajador/a, sin perjuicio de otras responsabilidades legales. Con todo, el descuento deberá contar con el acuerdo escrito del Trabajador y su Jefe directo.

28.12 Mantener un ritmo de rendimiento normal en su trabajo, sin disminuirlo por causas atribuidas a su voluntad.

28.13 Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo.

28.14 Dar aviso inmediato a su Jefe directo de las pérdidas y/o daños o deterioros que sufran los objetos a su cargo y en general de cualquiera anomalía que pudiese significar un riesgo o perjuicio para los intereses del Establecimiento Educativo y/o misión recibida.

28.15 Deberá informar sobre irregularidades y anomalías que se observen dentro del recinto de la Empresa, y/o sobre los reclamos que formulen los apoderados y/o personas ajenas a la Empresa.

28.16 Dar cuenta a su Jefe inmediato de las dificultades que se le presenten en el desempeño de sus labores, cualquiera que sea el origen de ella.

28.17 Trabajar con la indumentaria y elementos de protección personal que la Empresa le proporcione al efecto, como asimismo mantenerlas en buen estado de conservación y presentación.

28.18 Guardar y dejar limpios los útiles, herramientas y áreas de trabajo, cada día, al término del mismo.

28.19 Mantener el aseo en su área de trabajo durante su jornada de trabajo y al término de esta.

28.20 Dar cuenta a su Jefe de cualquier enfermedad infecciosa o contagiosa que lo afecte personalmente o a cualquier miembro de su grupo familiar.

28.21 Respetar rigurosamente los horarios de entrada y/o salida del trabajo, debiendo registrar en el sistema de control las horas de inicio y término de las actividades.

28.22 El inicio de la jornada de trabajo se considerará en el momento de llegada a su lugar de trabajo, entendiéndose que debe encontrarse presente a la iniciación de las labores y retirarse del establecimiento solo a la hora de término.

28.23 Solicitar permiso para faltar por causas justificadas, con un mínimo de diez días de anticipación, lo cual deberá ser solicitado a su jefe directo por escrito y comunicado de la misma manera su resolución, entendiéndose por permiso Justificado con goce de sueldo y un máximo de 2 días al año los cuales no pueden ser consecutivos, un día viernes o lunes o antes o después de un feriado .

Entiéndase para lo anterior que el permiso será de medio jornada o de jornada entera , no se autorizara ningún tipo de ausencia de menor tiempo o mayor que esta garrulidad.

En el caso de Ausencia por Causa no Justificada correspondiente a situación de imprevisto de fuerza mayor, el trabajador deberá informar de forma inmediata y previa a la ausencia a su superior directo, para esto el trabajador deberá dar aviso vía correo electrónico o solicitar por vía telefónica (teléfono institucional) comunicación con su jefe directo para reportar la situación en horario de trabajo.

Indistinta la causa de fuerza mayor, el trabajador es el responsable de dar aviso a su superior, además de cumplir al reincorporarse a sus funciones con la acreditación de los motivos de su inasistencia y/o atraso, lo cual finalmente será evaluado y según la aplicación de criterio se podrá sancionar como falta al contrato de trabajo por escrito, Sin desmedro de lo anterior para este tipo de falta y/ o atraso se aplicara el descuento respectivo según el presente reglamento.

28.24 Justificar oportunamente y ante el Jefe directo sus atrasos e inasistencias.

28.25 En caso de enfermedad o accidente que no sea de trabajo, el trabajador deberá justificar su inasistencia con la correspondiente Licencia Médica, otorgada por el médico respectivo del sistema de previsión a que este afecto en el plazo de 48 horas, desde que dejo de asistir al trabajo, sin perjuicio de dar aviso de forma inmediata a la Empresa.

28.26 Solicitar autorización escrita de su Jefe, con visto bueno de la Directora, para sacar cualquier elemento de propiedad de la Empresa fuera del recinto de ésta, sea por razones de trabajo o por otras expresamente autorizadas por la misma, sin este requisito no se podrá sacar elemento alguno de la Empresa.

28.27 Rendir cuenta, a más tardar dentro de las 48 horas siguientes al término del viaje o gestión de que se trate, de los viáticos o valores por rendir que le hubiese entregado la Empresa.

28.28 Proporcionar todos los datos personales y familiares fidedignos para los efectos del registro de trabajadores, Instituciones de Previsión, censos y estadísticas cada vez que se soliciten.

28.29 Comunicar a la Empresa dentro de las 48 horas siguientes, cada vez que cambie de domicilio o estado civil y proporcionar toda la información necesaria para mantener al día los libros de registros respectivos;

28.30 En caso de enfermedad del trabajador, en que no pueda retirar personalmente su liquidación de sueldo y dinero, deberá presentar Poder Notarial o, en su defecto, Poder Simple junto con su respectivo Carné de identidad, para que este pueda ser retirado.

28.31 Respetar los Reglamentos, Instrucciones, Procedimientos y Normas de carácter general establecidas en la Empresa, particularmente las relativas al uso y/o ejercicio de determinados derechos o beneficios de naturaleza laboral.

28.32 Cualquier incumplimiento de un Trabajador a cualquiera de las obligaciones indicadas en el presente Reglamento Interno, se entenderá infracción grave a las disposiciones estipuladas en el respectivo Contrato Individual de Trabajo, sometiéndose a las formas y multas que este Reglamento dispone.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 29: El empleador está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales, labores y en especial:

29.1 Respetar al personal del establecimiento en su dignidad de persona y en la calidad de la función que desempeña.

29.2 Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales.

29.3 Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y provisional.

29.4 Promover el perfeccionamiento del personal No Docente en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional de acuerdo a lo establecido en el punto anterior.

29.5 Oír y responder por escrito los reclamos que formule el personal del establecimiento respetándose el conducto regular (Profesores- Director/a-Sostenedor).

29.6 Otorgar las facilidades necesarias para que puedan realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección al establecimiento por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.

7. Buscar formas alternativas de captación de recursos.

8. Avalar los proyectos educativos que se realicen en beneficio de la calidad educativa.

29.9 Velar por la manutención de la infraestructura y que esta sea acorde a la labor que se realiza.

OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Artículo 30: El personal del establecimiento estará obligado a respetar y a cumplir las siguientes normas:

30.1 Realizar la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador según corresponda.

30.2 Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.

30.3 Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña.

30.4 Deberá respetar el siguiente conducto regular a nivel escuela;

- Directorio de La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA
- Dirección del colegio SAN IGNACIO DE LOYOLA .
- Administrativos
- Personal Docente
- Asistentes de la Educación
- Auxiliar de servicios

30.5 El conducto regular hacia el ministerio de Educación será el siguiente:

- • Ministerio de Educación
- • Secretaría Regional Ministerial de Educación
- • Departamento Provincial de Educación
- • Directora

30.6 Dar aviso con anticipación al jefe Directo de su ausencia por causa justificada. En caso de imposibilidad absoluta de avisar con anticipación, hacerlo antes del término de jornada.

30.7 Respetar la hora de entrada y salida.

30.8 Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función propia de personal de un establecimiento educacional.

30.9 Mantener en todo momento buenas relaciones con compañeros de trabajo, alumnos/as y apoderados.

30.10 Velar por la mantención de los recursos del establecimiento.

30.11 Cautelar la limpieza del espacio de trabajo y de todas las dependencias de la escuela.

30.12 Firmar oportunamente y conservar en buen estado el libro de asistencia u otro registro de asistencia que exista en el establecimiento.

30.13 Dejar los elementos de trabajo, elementos audiovisuales, libros de clase, etc., debidamente guardados al final de la jornada, los escritorios despejados y los computadores apagados y cubiertas con sus fundas protectoras.

30.14 Someterse preventivamente a exámenes o controles médicos, test de alcohol, antidrogas, oftalmológicos, psicológicos, psiquiátricos u otros que determine la autoridad judicial, sanitaria, policial, o a petición del empleador, resguardando para ello la integridad, la dignidad y la honra de los trabajadores. Con todo, los sistemas de control serán de carácter preventivo y no investigatorio, ello en absoluta concordancia con lo señalado en el Art. 19 No 4 de la Constitución Política del Estado.

30.15 Dar cuenta de inmediato a la Dirección de cualquier cambio en sus datos personales, como nuevo domicilio, aumento de familia cambio de estado civil, nuevos estudios cumplidos, etc.

30.16 Usar adecuadamente el equipo, maquinarias y herramientas, siendo responsables de los deterioros que se produzcan durante su jornada de trabajo debido al mal uso, responsabilizándose de la pérdida o destrucción de las herramientas o útiles de trabajo que se le hubieren entregado o emplee para ejecutar su labor.

30.17 Proporcionar oportunamente y con absoluta veracidad los datos que le sean solicitados por La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA

30.18 Procurar el óptimo aprovechamiento del tiempo, energía, materiales y recursos del Empleador.

30.19 De acuerdo a las facultades con que cuenta el empleador para administrar la institución, La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA puede regular las condiciones, frecuencia y oportunidad de uso de los correos electrónicos del colegio y del celular.

30.20 Respetar y cooperar con La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA en las operaciones de emergencia, (Plan Integral de Seguridad Escolar DEYSE/COOPER) y en la adopción de medietas tendientes a prevenir accidentes del trabajo. El no uso por parte del trabajador/a de los elementos de seguridad proporcionados por el COLEGIO, o el no cumplimiento de las normas recomendadas o instrucciones sobre las materias señaladas anteriormente, dará derecho a la empleadora a aplicar las sanciones estipuladas en el presente Reglamento.

30.21 Guardar reserva acerca de los detalles de las actividades desarrolladas por el empleador.

30.22 Ser atento con los usuarios, padres, apoderados y alumnos y facilitarle las operaciones que desee realizar con el COLEGIO SAN IGNACIO DE LOYOLA

30.23 Todos los funcionarios deben dar cumplimiento a las instrucciones técnicas pedagógicas dado por sus superiores durante la duración del contrato de trabajo ,lo cual debe darse entrega en los tiempos indicados según lo acordado, para el caso de los funcionarios que discontinúan sus funciones por renuncia, retiro o vencimiento de contrato de trabajo dará paso a la retención de sus remuneraciones correspondientes al último mes de trabajo hasta la acreditación o cumplimiento de las obligaciones contractuales.

30.24 Los funcionarios que perciban bonos correspondientes al sector público deberán firmar los comprobantes dispuestos para esto según se indique desde la administración del colegio, la no firma de la documentación dará paso a descuento de la misma cantidad desde la próxima remuneración siendo así considerado como adelanto de sueldo y posteriormente la administración realizara la devolución del monto descontado al ministerio de educación.

Artículo 31: Sin perjuicio de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, todos los trabajadores deberán conocer y cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas señaladas en el Presente Reglamento Interno, así como en su Contrato Individual de Trabajo.

TITULO IX DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 32: Al personal de la Establecimiento educacional, se prohibirá estrictamente:

Incorporarse con atraso a su trabajo (causal de término de contrato, Artículo 160 inciso 7 del Código del Trabajo), o retirarse antes del término de la Jornada, salvo la autorización expresa del Jefe directo.

32.1 Ingresar al recinto educacional o lugar de Trabajo en estado de intemperancia (entendido como el acto de haber bebido cerveza, vino, pisco u otro licor que lo deje con sus capacidades de respuesta laboral en lo físico y mental alteradas y que le impida mantener su conducta normal de trabajo) o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso, el Trabajador deberá avisar al Jefe inmediato para su retiro, y presentar a su reintegro posterior o en plazo legal el Certificado médico o Licencia pertinente.

32.2 Violar o no respetar el reposo médico que se le hubiere ordenado al Trabajador y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dicho período; y falsificar, adulterar o enmendar Licencias Médicas propias o de otros trabajadores.

32.3 Retirar, utilizar, manipular o adulterar registros de asistencia, libro de Asistencia al trabajo o firmar el libro de asistencia de otro Trabajador para cualquier efecto.

32.4 Desarrollar durante las horas de trabajo y/o dentro de las Oficinas, Locales y lugares de trabajo, actividades políticas, sociales, sindicales o actividades comerciales de cualquier naturaleza y en beneficio personal y distinto a las actividades propias de su función y cargo.

32.5 Ocuparse, durante las horas de labor, de asuntos ajenos a sus respectivas funciones, de negocios impropios al Establecimiento, de asuntos personales o de atender a personas que no tengan vinculación con las funciones respectivas.

32.6 Interrumpir su trabajo para tomar alimentos fuera de las horas señaladas expresamente y autorizadas para estos efectos.

32.7 Efectuar el trabajo o las labores establecidas en el Contrato de trabajo, de modo lento o actuando en alguna otra forma que afecte el normal desarrollo de la jornada escolar.

32.8 Agredir de hecho o de palabra a Jefes, Supervisores, subordinados, o compañeros de labor y provocar riñas o discusiones con ellos.

32.9 Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas o reñidas con la moral, las buenas costumbres o el orden público;

32.10 Vender, permutar, enajenar en cualquier forma, prestar o facilitar el uniforme o ropa de trabajo y elementos de seguridad u otros elementos que le proporcione o asigne el Colegio.

32.11 Vender, portar, consumir e introducir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y naturaleza en los lugares de trabajo, como asimismo, dormir o preparar comidas en los mismos.

32.12 Portar, vender, usar barajas, naipes, juegos de azar u otras entretenimientos de cualquier clase o especie, en lugares de Trabajo.

32.13 Atentar contra las Normas de Aseo, Seguridad e Higiene que se implanten; Sacar útiles o materiales a su cargo, fuera del recinto de la Empresa, sin autorización escrita de su Jefe.

32.14 Destruir, hurtar, rayar, retirar o romper los bienes muebles e instalaciones del establecimiento educacional.

32.15 Ingresar a cualquier recinto del Colegio, fuera de su horario de trabajo, salvo autorización o citación expresa de su Jefe directo.

32.16 Permitir el ingreso de personas que no estén debidamente autorizadas al recinto del Establecimiento.

32.17 Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza en beneficio propio o de terceros, en horas de trabajo, sin autorización escrita del empleador.

32.18 Solicitar ayudas, dádivas, colectas y similares sin autorización escrita de la Dirección del Colegio, quien especificará, de aprobar tal acción, las condiciones del pedido.

32.19 Salir del lugar de trabajo durante su jornada de trabajo sin autorización, ya sea por ausencia momentánea, particular o por cualquier otro motivo.

32.20 Prestar dinero a interés o comerciar especies o servicios dentro de la empresa.

Hacer enmendaduras y/o alteraciones en cualquier documento o registro del Establecimiento.

32.21 Introducir cambios, cualquiera que fuere su naturaleza u operación y/o delegar o cambiar funciones, jornadas o turnos con otros compañeros de trabajo sin previa autorización competente; si hubiera necesidad de hacerlo, se dará aviso al Jefe Superior respectivo, quien decidirá y asumirá la responsabilidad consiguiente.

32.22 Usar maquinarias, herramientas, materiales y bienes de propiedad de la Empresa para fines ajenos al servicio, si no estuviera designado para ello.

32.23 Permanecer en el establecimiento después de las horas de salida sin autorización o motivo justificado.

32.24 Trabajar sobre tiempo o en exceso de la jornada ordinaria, sin autorización previa del Jefe directo.

32.25 Esta estrictamente prohibido fumar dentro del recinto educacional y a menos de 100 metros del establecimiento. En esta acción se aplicarán las normas de la Ley del Tabaco, N° 20.105.

32.26 Queda estrictamente prohibido a todo trabajador/a del COLEGIO San Ignacio de Loyola, ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual. Esta acción se tipificará de acuerdo a la Ley 20.005 sobre Acoso Sexual.

Revelar datos, antecedentes e información propia de los procesos que desarrolla la empresa, como así también revelar cualquier información relacionada con los estudiantes y el personal con que se trabaja y que, en ambos casos haya conocido con motivo de su relación contractual con los mismos.

32.27 . En general, toda actividad reñida con las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo, los intereses y patrimonio del COLEGIO San Ignacio de Loyola, el presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, el decoro y las buenas costumbres.

32.28 Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.

32.29 utilizar o traer al trabajos dispositivos computacionales para efectos de trabajo de carcter tecnico administrativo , como lo son computadores portatiles o personales, tablets entre otros .

32.30 utilizar la red de internet de la empresa ya sea de tipo cableada o inalambrica para conectar dispositivos personales que no son propiedad del establecimiento educacional.

32.31 adulterar o alterar las instrucciones y orden establecido para la obtención de impresiones y/o fotocopias.

32.32 llevarse cualquier tipo de documentación del establecimiento. en cualquiera de sus medios , ya sea digital , en papel etc.

ARTICULO 33: Sin perjuicio de las prohibiciones especificadas en el artículo anterior, los profesores tienen prohibición específica del uso de vocabulario soez y de castigo físico con los estudiantes del Establecimiento. Transgresiones a estas prohibiciones son causal de amonestación escrita y sanción pecuniaria de hasta un 25% de la remuneración diaria. Sin considerar que se investigaran los hechos si corresponde la aplicación de denuncias ante las autoridades competentes y/o desvinculacion de la empresa .

TITULO X DEL FERIADO LEGAL

ARTICULO 34: Constituirá feriado legal para los Docentes, el período de interrupción que media entre el término de un año escolar y el inicio del siguiente fijado normalmente por el calendario regional que emana de la Secretaria Regional Ministerial de Educación

ARTICULO 35 : Los períodos de suspensión de las actividades escolares que se produzcan durante el año laboral del docente no suspende el cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato.

ARTICULO 36 : Cualquiera sea el sistema de contratación del personal docente del establecimiento o su equivalente, los contratos de trabajo vigentes al mes de Diciembre se entenderán prorrogados por los meses de Enero y Febrero, siempre que el Docente tenga más de 6 meses de servicio en el mismo establecimiento

ARTICULO 37: El personal no docente del establecimiento, tales como: Paradoctentes, administrativos y de servicios con más de un año de servicio, tendrá derecho a hacer uso de feriado anual con goce integro de remuneraciones, de acuerdo al código del trabajo. La distribución y control de sus actividades durante los períodos de interrupción del año escolar y el inicio del siguiente serán dispuestos por acuerdo de la Dirección y el Directorio de La CORPORACION EDUCACIONAL SAN IGNACIO DE LOYOLA

TITULO XI DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS

ARTICULO 38: Se entiende por licencia el período en que por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el empleador y su persona, se suspenden algunos efectos de la relación laboral, sin dejar de pertenecer el personal al establecimiento educacional.

Las licencias son las siguientes:

- a) Licencia por enfermedad
- b) Licencias por maternidad

ARTICULO 39: El Trabajador que se encontrare enfermo o imposibilitado para asistir a su trabajo, deberá dar aviso de ello de inmediato dentro de las 24 horas siguientes a la enfermedad o imposibilidad. Asimismo, deberá presentar el correspondiente formulario de Licencia médica, extendida por un facultativo de la salud, en la forma, plazos y condiciones que precisa la Ley sobre el particular, certificar su recepción y complementarla con los antecedentes que la ley establezca.

ARTICULO 40: La Empresa adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la Licencia Médica otorgada a un Trabajador, y respetará rigurosamente el reposo médico que él deba tener, prohibiéndole realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en su domicilio, a menos que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

La Empresa podrá verificar, en cualquier momento, la existencia de la enfermedad que afecte a un Trabajador, pudiendo para ello requerir que un facultativo que ella designe y sin cargo para el Trabajador para que lo examine en su domicilio. La Empresa podrá verificar, asimismo, si el Trabajador está cumpliendo el reposo que se le ordenó.

ARTICULO 41: La empresa otorgará a la trabajadora que se encuentre embarazada, los derechos que le corresponden, según la legislación vigente.

Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá el período estipulado por ley y, con derecho a subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes. El plazo anterior podrá aumentar o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada. Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

ARTICULO 42 : Según ley 20.047 del 24-08-2005. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

ARTICULO 43 : Si, a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico.

ARTICULO 44: La madre trabajadora gozará de un fuero laboral que se inicia desde el primer día del embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad.

ARTICULO 45 : Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiera puesto término al contrato de trabajo sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente Certificado Médico o Matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que ella no tuviera ya derecho a subsidio.

PERMISOS

ARTICULO 46: La madre trabajadora tendrá derecho a permiso y subsidio cuando la salud de un hijo menor de un año requiera atención en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tenga a su cargo la atención médica de los menores y por el período que el mismo servicio determine.

ARTICULO 47: Las madres tendrán derecho a disponer, para dar alimento a sus hijos, de dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día,

las que se considerarán como efectivamente trabajadas para el pago del sueldo. Este derecho es irrenunciable.

DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

ARTICULO 48: Subrogación es el reemplazo automático de un docente directivo que se halle impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa subrogará a quien determine el empleador.

ARTICULO 49: Reemplazo es la sustitución de un docente de aula, paradocente, personal administrativo y auxiliar, por otra que asume total o parcialmente las funciones del personal ausente, impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

ARTICULO 50: El reemplazo opera para los cargos en que la Dirección lo estime indispensable para la buena marcha del establecimiento.

ARTICULO 51: El reemplazo o subrogación termina con la concurrencia de cualquiera de las causales que se señalan a continuación:

1. Reintegro del reemplazo o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogación.
2. Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
3. Por designación de otro personal como reemplazante.
4. Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado

ARTICULO 52: Se entiende por bonificación de subrogancia o reemplazo, la retribución monetaria que el empleador paga al personal que asume en forma temporal mayores funciones o responsabilidades al reemplazar o subrogar total o parcialmente.

ARTICULO 53: Para que se formalice a esta bonificación será necesario también que el reemplazo o subrogancia se encuentre informado y cuente con la aprobación de esta del empleador.

ARTICULO 54: La bonificación será la diferencia entre el sueldo base del reemplazado o subrogado y el reemplazante o subrogante, que recibirá

conjuntamente con la liquidación mensual de la remuneración contractual y será su vez, imponible.

TITULO XII

INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

ARTICULO 55: El empleador, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en el permanente conocimiento de la problemática educacional, por ello:

- Sostendrá reuniones informativas con la Directora o personal del establecimiento.
- Cuando los antecedentes deben ser conocidos por los trabajadores, las partes, vale decir, el empleador a través de la directora, hará una comunicación conjunta, escrita que será colocada en un lugar visible del establecimiento.

ARTICULO 56: Las peticiones y reclamos que deba formular el personal, se plantearán a Dirección por escrito, quien agotará todos los medios a su alcance para dar pronta solución y de ser procedente serán contestadas de igual forma, dentro del plazo de diez días hábiles contados desde su presentación. En caso contrario enviará informe a su superior jerárquico inmediato.

TITULO XII

SANCIONES Y MULTAS

ARTICULO 57: Cualquier infracción a las disposiciones del presente Reglamento, podrá ser aplicada por el sostenedor, la dirección, el equipo de gestión, Comité Paritario y se sancionará de la siguiente forma:

1. Amonestación verbal,
2. Amonestación escrita,
3. Amonestación escrita, dejándose constancia en la hoja de vida del trabajador/a e informada por escrito a la Inspección del Trabajo.
4. Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria del trabajador/a

Las amonestaciones verbales consisten en una reprensión privada que pueden hacer personalmente a un miembro del personal del establecimiento superior jerárquico.

El incumplimiento grave al contrato o al presente reglamento interno, puede significar el término del contrato.

ARTICULO 58: En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las normas del Reglamento Interno se sancionen con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Estos fondos se destinarán de conformidad al inciso 2 del artículo 157 del Código del trabajo, a formar parte de servicio de bienestar de la Empresa, o para los fondos de capacitación del Servicio nacional de Capacitación y empleo SENCE

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el SNS. (Servicio Nacional de Salud) podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario (art. 70 Ley 16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el comité paritario de higiene y seguridad correspondiente (Art. 24 número 4 D.S. 54).

TITULO XIII DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 59: La terminación del Contrato de Trabajo y estabilidad en el empleo se regulará por lo previsto en el artículo 159 al 178 del Código del Trabajo, de los cuales se transcriben parte de ellos, a saber:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del Trabajador, comunicada a la Empresa con a lo menos 30 días de anticipación.
3. Muerte del Trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el Contrato.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato; y Caso fortuito o fuerza mayor.

ARTICULO 60: (art. 160 Código del trabajo), El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna, cuando el Empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
- Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
- Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
- Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y Conducta inmoral del Trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.

- Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo Contrato por el empleador.
- 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, labor o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha del trabajo.
- Abandono del trabajo por parte del Trabajador, entendiéndose por tal:
 - La salida intempestiva e injustificada del Trabajador del sitio de la actividad y durante las horas de trabajo, sin permiso del Empleador o de quien le represente,
 - La negativa a trabajar sin causa justificada en las actividades convenidas en el Contrato;
- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o el funcionamiento del establecimiento, la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o la salud de éstos.

TITULO XIV
ACOSO SEXUAL (LEY 20.005)
DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL

ARTICULO 61: Definiciones

1.- COERCION SEXUAL: Se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (A vía de ejemplo podemos mencionar: aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo) implicando un abuso de poder.

2.- PROPOSICIONES SEXUALES NO CONSENTIDAS: Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad el coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo

hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares.

3.- MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL: Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.

Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.

Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.

Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

ARTICULO 62 : El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

Nivel 1. Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.

Nivel2. Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.

Nivel 3. Acoso moderado, no verbal sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas

Nivel 4. Acoso medio fuerte, verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

Nivel5. Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorrallar.

Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

ARTICULO 63 : Todo trabajador/a de la comunidad educativa que sufra o conozca de hechos ilícitos como el acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior de la empresa, o a la Inspección del Trabajo competente.

ARTICULO 64 : Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. La superioridad de 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, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

ARTICULO 65: La denuncia escrita dirigida a la Dirección deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

ARTICULO 66 : Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

ARTICULO 67: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTICULO 68: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

ARTICULO 69 : Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

ARTICULO 70: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas. Los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

ARTICULO 71: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicaran irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal

o escrita al trabajador acosador, hasta un descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a dispuesto en el Título XIV, Artículo No 35 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 No. 1, letra b del Código del Trabajo, es decir terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

ARTICULO 72: El informe y las conclusiones a que llego el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la empresa a más tardar el décimo quinto día contado desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a mas tardar el día siguiente al término de la investigación.

ARTICULO 73 : Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a mas tardar el día vigésimo de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciara los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a mas tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

ARTICULO 74: Las observaciones realizadas por la Inspección de Trabajo, serán apreciadas por la gerencia de la empresa y se realizaran los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a mas tardar el siguiente día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

ARTICULO 75: 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.

ARTICULO 76: Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

ARTICULO 77 : Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el

procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

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

Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

TITULO XV DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR (DS. 40, TÍTULO VI)

Artículo 78°: Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

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

La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, o por traslado del trabajador a un nuevo puesto.

Se pone en conocimiento de la existencia de los siguientes riesgos específicos en la empresa corporación Educacional SAN IGNACIO DE LOYOLA

Riesgos generales

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- Caídas del mismo y de distinto nivel	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	Evite correr por pasillos y escaleras.

	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante.
2.- Sobreesfuerzos físicos	Trastornos musculoesqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su empresa.
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
3.- Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales.
		Mantener ordenado el lugar de trabajo.
		Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
4.- Atrapamiento por	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.

cajones de escritorios o kárdex.	Fracturas	Al cerrar cajones de kárdex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
5.- Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.
	Fibrilación ventricular	No recargue las instalaciones eléctricas.

6.- Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia de su empresa.
7.- Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
8.- Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.

9.- Contacto térmico	Heridas , quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
10.- Exposición a ruido	Hipoacusia , sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 <u>Db</u> a en la jornada.
11. Patología vocal funcional	Disfonia	<p>Recibir capacitación sobre la temática de patología vocal , además de implementar una técnica vocal adecuada .</p> <p>Utilizar dispositivos de amplificación cuando sea necesario como amplificadores portátiles.</p>

TITULO XV

De la organización y representación de los funcionarios ante la entidad sostenedora

La entidad sostenedora reconoce el derecho de sus miembros a organizarse , como un derecho expresado en la normativa vigente y como parte de un mecanismo de representación y búsqueda de elementos que permitan sostener una sana convivencia , así mismo la Corporación educacional San Ignacio de Loyola reconocerá para efectos la conversación y representatividad entregada a los funcionarios designados por medio de votación que con fines de representación deberá ser escogidos por medio de una votación simple donde se cuente con el 50% mas uno de los funcionarios , así mismo la elección de los representantes será así :

a: primera y segunda mayoría para efectos de los representantes de los docentes , considerando la cantidad de funcionarios docentes se escogerá a 2 representantes.

b. Primera mayoría para el representante de los asistentes de la educación profesionales y no profesionales.

Los funcionarios escogidos por medio de votación abierta conformaran el comité de bienestar del establecimiento pudieron así representar la opinión de sus pares ante los sostenedores. Esta votación quedara consignada en un acta de reunión donde se registren los participantes quienes votaron.

El propósito y fin que busca esta entidad de representación es contacto con una instancia que busque y persiga generar condiciones laborales afables con los miembros de esta comunidad, pudieron así generar distintas instancias que busquen la promoción del bienestar de sus funcionarios .

El comité de bienestar podrá solicitar ante la dirección la intervención frente a diversas situaciones que no sean de carácter académico ya que existe la representación de este aspecto por medio de la jefatura de UTP de cada Nivel . Por otro lado tampoco se podrán exponer situaciones relacionadas con lo contractual dado que para eso instancia se encuentra el personal de recursos humanos y su director.

Así mismo el Comité de Bienestar debe perseguir mejoras para todos los funcionarios de la organización y así evitar asumir situaciones individuales.

El comité de bienestar de acuerdo a la aprobación de sus miembros podrá prestar ayuda social y económica a sus integrantes mediante la administración de un fondo del personal, con aportes que sus integrantes definan y el mecanismo definido para esto, la responsabilidad de esta administración de recursos será exclusiva de sus miembros y representantes.

TITULO XVI Disposiciones Finales

Artículo 79°: El presente Reglamento comenzará a regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la empresa por intermedio de las organizaciones sindicales a que están afiliados y del Delegado del Personal.

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

Las nuevas disposiciones que se estime necesario introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación por treinta

días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD	COMPROBANTE DE RECEPCIÓN REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD
Yo, _____ C.I. _____, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa	Yo, _____ C.I. _____, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa
de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 de Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N° 40 de 1989 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1989 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.	de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 de Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N° 40 de 1989 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1989 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.
Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte de este o que expresamente lo indique.	Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte de este o que expresamente lo indique.
_____ Nombre del Trabajador	_____ Nombre del Trabajador
_____ Firma	_____ Firma
_____ Rut:	_____ Rut:
(El trabajador debe escribir de su puño y letra)	(El trabajador debe escribir de su puño y letra).