

REGLAMENTO INTERNO

PREÁMBULO

La Fundación DEINCLUSIVO, con personalidad jurídica reconocida conforme a la legislación chilena, establece el presente **Reglamento Interno** con el objetivo de garantizar un ambiente de trabajo seguro, respetuoso y conforme a la normativa vigente, incluyendo el **Código del Trabajo**, la **Ley 21.809** sobre convivencia y prevención de acoso laboral y escolar, la **Ley Karin**, y el **DS N°44 sobre gestión preventiva de riesgos laborales**. Este reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores, integrantes de la fundación y terceros que desempeñen funciones bajo su supervisión.

1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. **Objeto:** Regular las obligaciones, derechos, normas de conducta, protocolos de seguridad, higiene y convivencia dentro de la Fundación DEINCLUSIVO.
- 1.2. **Ámbito de Aplicación:** Aplica a todos los trabajadores, administrativos, voluntarios y terceros que interactúen con la fundación.
- 1.3. **Vigencia:** El reglamento entra en vigencia **30 días después de su comunicación formal** a todos los miembros de la fundación.
- 1.4. **Difusión:** Se deben entregar copias físicas y digitales del reglamento, además de exhibirlo en lugares visibles. Se registrará en la plataforma de la **Dirección del Trabajo**, cuando corresponda.

2. JORNADA, DESCANSOS Y REMUNERACIONES

- 2.1. **Horario de Trabajo:** Se establece la jornada laboral de lunes a viernes, desde las 09:30 hasta las 18:45 horas, con descansos de 15 minutos cada 4 horas y almuerzo de 1 hora.
- 2.2. **Tipos de Remuneración:** Se detallará tipo de contrato, horas extraordinarias, bonos y beneficios adicionales conforme a la ley.
- 2.3. **Pago:** Se efectuará de forma presencial o transferencia bancaria en la fecha, lugar y hora establecidos por RRHH.

3. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES

3.1. Obligaciones Generales:

- Cumplir con normas legales y reglamentarias.

- Participar en capacitaciones de prevención y seguridad.
- Informar condiciones inseguras y participar en gestión de riesgos.
- Respetar la confidencialidad de la información de la fundación y de personas beneficiarias.
- Utilizar correctamente elementos de protección personal y recursos asignados.

3.2. Prohibiciones:

- Realizar actos de discriminación, acoso laboral o sexual.
- Fomentar conflictos o perturbar la convivencia laboral.
- Alterar documentos oficiales o registros internos.
- Consumir sustancias ilícitas o alcohol dentro de las instalaciones.

4. PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

4.1. **Gestión de Riesgos:** Conforme al DS N°44, se implementarán medidas de prevención, identificación, control y mejora continua de riesgos laborales, incluyendo riesgos psicosociales.

4.2. Protocolos de Acoso y Violencia (Ley Karin y Ley 21.809):

- Se define acoso laboral, sexual y violencia.
- Se establecen canales de denuncia confidenciales.
- Se detallan procedimientos de investigación e investigación imparcial.
- Se aplicarán medidas de resguardo y sanciones proporcionales.

4.3. **Comité de Prevención:** Existirá un Comité Paritario encargado de supervisar la seguridad, higiene y el cumplimiento de protocolos.

5. SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

5.1. Tipos de Sanciones:

- Amonestación verbal o escrita.
- Multa hasta 25% de la remuneración diaria.
- Suspensión temporal según gravedad de la falta.

5.2. Procedimiento:

- La jefatura notificará la infracción.
- Se otorgará derecho a descargo al afectado.
- La sanción se aplicará tras evaluación objetiva y registro documental.

5.3. **Igualdad de Oportunidades y Remuneraciones:** Cualquier infracción al principio de igualdad será revisada y corregida de inmediato conforme al procedimiento interno.

6. USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS

- 6.1. Las instalaciones deben ser utilizadas exclusivamente para actividades de la fundación.
- 6.2. Se prohíbe el uso personal indebido de equipos, materiales o fondos.
- 6.3. El acceso a áreas restringidas requiere autorización previa.

7. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- 7.1. **Notificación de Cambios:** Cualquier modificación al reglamento será comunicada 30 días antes de su entrada en vigor.
- 7.2. **Registro y Respaldo:** La versión vigente debe registrarse y mantenerse en archivos físicos y digitales por el área de RRHH.
- 7.3. **Revisión Anual:** Se realizará revisión integral para ajustar a normativa vigente y condiciones operativas.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. El incumplimiento de este reglamento puede derivar en sanciones conforme a su gravedad, sin perjuicio de responsabilidades civiles o penales.
- 8.2. La Fundación DEINCLUSIVO garantiza la aplicación justa, imparcial y respetuosa de todas las disposiciones.
- 8.3. Este reglamento se interpretará en conformidad con la legislación chilena vigente, el Código del Trabajo, la Ley 21.809, la Ley Karin y el DS N°44.

APROBACIÓN

El presente reglamento ha sido aprobado por la Dirección Ejecutiva de la Fundación DEINCLUSIVO en fecha **25 de septiembre del 2026** y comunicado a todo el personal para su debido cumplimiento.