



D.A.EXENTO N° 2932

APRUEBA Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

El Bosque 03 SET. 2013

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE

El Memorandum N° 600/1282 de fecha 07 de agosto de 2013, mediante el cual el Director de Administración y Finanzas solicita al Sr Alcalde decretar la aprobación del **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**, de fecha 23 de abril de 2013.

La Providencia N° 102/3234 de fecha 09 de agosto de 2013 mediante la cual la Alcaldesa (S) autoriza la aprobación del **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**

Y, en uso de las facultades, competencias y atribuciones que me confieren la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones.

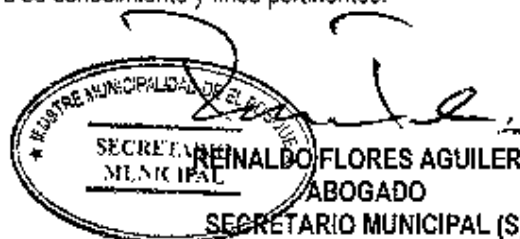
DECRETO

APRUEBA Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual se adjunta y se entiende formar parte integrante del presente instrumento.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE

(Fdo.) **JIMENA LAURIA TAPIA, ALCALDESA (S); REINALDO FLORES AGUILERA, ABOGADO; SECRETARIO MUNICIPAL (S).**

Lo que comunico para su conocimiento y fines pertinentes.


REINALDO FLORES AGUILERA
ABOGADO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

RFA/mh

TRANSCRITO A: Alcaldía/ Gabinete / Juzgado de Policía local/ SECPLAN/ Dirección de Administración y Finanzas/ Dirección jurídica/ Dirección de Control/ DIDECO/ Dirección de Obras/ Dirección de Transito/ Dirección de Medio ambiente/ Dirección de Desarrollo Económico/ Dirección de Educación Municipal/ Dirección de Salud Municipal/ Casa de la Cultura/ Unidad de Operaciones, Emergencias y Servicios Públicos/ Unidad de Transparencia/ Oficina de Partes y Archivo

REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD N° 21

El Bosque, 23 de abril de 2013

Actualización de Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del 01 Febrero de 2002

1. Enero de 2006
2. Julio de 2013

Este reglamento contiene las normas por las cuales se regirán los trabajadores de: La Ilustre Municipalidad de El Bosque.

Preámbulo

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad es un instrumento que fundamentado en el orden jurídico laboral vigente, constituye el estatuto mediante el cual la Municipalidad fija las condiciones generales de orden de trabajo interno e informa al trabajador sobre las normas de higiene y seguridad contempladas en la legislación, tendientes a protegerlo.

Este reglamento afecta a la totalidad de los trabajadores de la Municipalidad, cualquiera sea el cargo, tipo de contratación y lugar en el que presten servicios.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir riesgos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la Ilustre Municipalidad de El Bosque y contribuir, así, a mejorar y aumentar la seguridad en la misma.

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

- a) Dar a conocer a los trabajadores todo lo concerniente al Contrato de Trabajo, en cuanto a las obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
- b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daños a los equipos, instalaciones, materiales de trabajo, etc.

El ámbito de aplicación del presente reglamento es toda la Municipalidad a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, Directores, Jefes de Departamentos y Trabajadores deben unir sus esfuerzos y aportar toda la colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar niveles competitivos en los Servicios prestados por el Municipio, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando, por una parte, los problemas laborales, y por otro, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.



**TITULO I
DEL ORDEN
CAPITULO PRIMERO
GENERALIDADES**

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en adelante, "Reglamento Interno", según lo dispuesto en el Libro I, Título III del Código del Trabajo, rige los derechos, obligaciones y prohibiciones que tienen los trabajadores que prestan sus servicios en la Ilustre Municipalidad de El Bosque domiciliada en Calle Alejandro Guzmán N° 735 de la comuna de El Bosque, en adelante "el Municipio o la Municipalidad", y dispone las normas de orden, higiene y seguridad a que deben ajustarse en su trabajo, permanencia y vida en ésta.

La Municipalidad está obligada a mantener al día este Reglamento Interno. Y los trabajadores a cumplir con las exigencias que éste les impone. El Municipio promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

El personal de la Municipalidad prestará toda su cooperación para posibilitar la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes al respecto.

Artículo 2.- El Reglamento Interno forma parte integrante de los respectivos Contratos de Trabajo que han celebrado los trabajadores de la Municipalidad, de manera que su inobservancia será sancionada con amonestación verbal, escrita o con término del Contrato si lo amerita.

Desde la fecha de ingreso a la I. Municipalidad de El Bosque los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este Reglamento debiéndose dejar expresa constancia en sus contratos de trabajo, la recepción del mismo, el deber de conocer de sus obligaciones y de cumplirlo plenamente.

**CAPITULO II
DE LOS REQUISITOS DE INGRESO**

Artículo 3.- Los postulantes a algún cargo dentro de la Municipalidad, deberán someterse a las entrevistas, exámenes, evaluaciones y capacitaciones que correspondan de acuerdo a las características del cargo a llenar.

Toda persona seleccionada para ingresar a trabajar a la Municipalidad, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Comprobada aptitud de competencia, buena conducta y honorabilidad

- Salud compatible con la naturaleza del cargo, acreditada mediante Certificado Médico, si fuese necesario
- Poseer y comprobar mediante los correspondientes certificados o títulos, los estudios, formación, experiencia, conocimientos y competencias que sean necesarios para desempeñar un determinado cargo o función.
- Si es menor de 18 años, cumplir con las prescripciones del artículo 13 del Código del Trabajo.

El Municipio, se reserva el derecho de rehusar cualquiera postulación que sea inconveniente para sus intereses o aceptar aquellas que no cumplan los requisitos exigidos, cuando la naturaleza del respectivo cargo o las calificaciones que exhiba el postulante, así lo aconseje.

Artículo 4.- Todo trabajador al ingresar al Municipio deberá, presentar al Departamento de Personal los antecedentes y documentos que se indican:

- Documentación exigida para el ingreso del personal de planta (artículo 10 Ley 18.883)
- Aviso de cesación de servicios o finiquitos con último empleador, si procediera.
- Certificado de nacimiento, afiliación previsional y sistema de salud, correspondiente.
- Certificados emitidos por el Servicio de Registro Civil necesarios para acreditar el estado civil y las cargas familiares según sea el caso.
- Cualquier otro antecedente que el Municipio estime necesario y que tengan el carácter imprescindible, según su propia calificación para poder celebrar el contrato de trabajo.
- Exhibir su cédula de identidad vigente.
- Currículum Vitae

Si se comprueba, posteriormente, que para ingresar al Municipio se presentaron documentos falsos o adulterados, la municipalidad lo considerará especialmente grave en atención a la causal de término del contrato establecida en el N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

Además, en el caso de los vigilantes privados, se deja establecido como condición esencial para tener la vigencia del contrato, que el trabajador debiera tener al día su tarjeta de "vigilante privado", por la prefectura de Carabineros respectiva, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento del Decreto Ley N° 3.607 de 1981, sobre el funcionamiento de vigilantes privados del Ministerio del Interior.



Artículo 5.- Cada vez que se produzcan variaciones en los antecedentes personales que el trabajador acompaña a su ficha de antecedentes deberá comunicárselas a el Departamento de Recursos Humanos y proceder a su actualización adjuntando los certificados pertinentes, en un plazo no superior a 30 días a contar de las modificaciones.

CAPITULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 6.- Cumplidos los requisitos establecidos en el Título anterior y dentro del plazo de 15 días contados desde la fecha de ingreso del trabajador, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato que se extenderá en tres ejemplares suscritos por ambas partes, quedando un ejemplar en poder del trabajador y dos ejemplares en poder del empleador. De este hecho quedará constancia con su firma en el ejemplar del empleador.

En el evento que el contrato de trabajo sea por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a treinta días deberá escriturarse en el plazo de 5 días de que fueron contratados.

A la firma del contrato por el trabajador, se procederá a la entrega del presente Reglamento Interno, el cual forma parte integrante de dicho contrato. En la copia que quede en poder del empleador, el trabajador deberá dejar constancia escrita, bajo su firma, de la recepción del presente Reglamento.

Artículo 7.- El contrato de trabajo deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones.

- Lugar y fecha del contrato
- Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio y fecha de nacimiento y ingreso del trabajador.
- Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y el lugar en que hayan de prestarse.
- Monto forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo
- Plazo del contrato
- Demás pactos que acordaren las partes. Deberá además señalarse los beneficios adicionales que otorguen la Municipalidad empleadora.

- Declaración de que el trabajador conoce y acepta las disposiciones del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 8.- Las modificaciones del Contrato de Trabajo se consignarán por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, o en documentos anexos firmado por ambas partes o por uno nuevo manteniendo la fecha de ingreso.

Artículo 9.- No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones. Sin embargo aun en este caso la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos de trabajo por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos ajustes.

Si los antecedentes personales del trabajador esto es domicilio y otros, experimenten algún cambio será obligación del trabajador informar al municipio para los efectos pertinentes.

Artículo 10.- El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse a condición de que se trate de labores similares y que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

Por circunstancia que afecten a la Municipalidad o a sus establecimientos o alguna de sus unidades operativas podrá el empleador alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta 60 minutos sean postergando o anticipando la hora de ingreso del trabajador debiendo dar aviso correspondiente al trabajador con 30 días de anticipación a lo menos.

CAPITULO IV JORNADA DE TRABAJO Párrafo I Jornada Ordinaria

Artículo 11.- La jornada de trabajo será de 45 horas semanales, la que se distribuirá en la siguiente forma:

HORARIOS

1.- Lunes a viernes de:

- 08:00 a 18:00 horas
- 08:30 a 17:30 horas

En el caso de vigilantes privados, serán turnos de 09 horas diarias de lunes a domingo con dos días libres, con el derecho de impetrar dos días de descanso en domingo en el respectivo mes calendario, en compensación por los domingos y festivos trabajados en dicho periodo.



Los turnos rotativos serán como a continuación se detallan, dejando establecido que en el 1º, 2º y 3º turno tienen considerado 30 min de colación, no imputables a la jornada laboral:

1º turno: 07:00 a 16:30 horas
2º turno: 13:30 a 23:00 horas
3º turno: 22:00 a 07:00 horas
4º turno: 08:30 a 18:00 horas

Se deja expresamente acordado que la rotación de turnos dependerá de las necesidades del servicio.

Sin perjuicio de lo anterior la Municipalidad podrá en casos determinados convenir con el trabajador un horario de trabajo diferente.

La jornada diaria tendrá una interrupción de 45 minutos, para la colación (personal que no se encuentra en turnos) . El momento de dicho intervalo, será concedido a todo el personal a la vez, o por parcialidades, a fin de no interrumpir la marcha de la Municipalidad, cuando sea necesario.

Artículo 12.- La jornada ordinaria sólo podrá excederse para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento, o cuando sobrevenga fuerza mayor o un caso fortuito, o cuando deben impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones del municipio. Las horas trabajadas en exceso por tales motivos se pagarán como extraordinarias.

Artículo 13.- El empleado no podrá abandonar el lugar de su trabajo, durante el horario referido en los artículos anteriores, sin autorización escrita del Jefe Directo. El tiempo gastado en un permiso deberá ser recuperado por el trabajador, durante la misma semana y no será considerado como hora(s) extraordinaria(s) o descontado en su liquidación correspondiente.

Párrafo II

De las horas extraordinarias

Artículo 14.- Se considerarán únicamente horas extraordinarias las que excedan de la jornada ordinaria máxima semanal a que se refiere el artículo 11 de este Reglamento, las que no excederán de dos horas por día y, en todo caso las trabajadas en días sábados, domingos y festivos siempre que ellas excedan de dicha jornada ordinaria máxima semanal o de las pactadas contractualmente si fuere menor.

Artículo 15.- Solo se considerarán extraordinarias y se pagarán como tales aquellas que se pacten por escrito en el contrato de trabajo respectivo o en un acto posterior, debiendo ser autorizadas previamente. A falta de pacto escrito se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada con conocimiento

del empleador. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes

Artículo 16.- Las horas extraordinarias que se trabajen se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y se pagarán conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del periodo respectivo, el derecho de cobrar horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha que debieron ser pagadas.

Artículo 17.- Las horas trabajadas en domingos y festivos se consideraran como extraordinarias para los efectos de sus pago, siempre que excedan la jornada ordinaria semanal (45 horas semanales) y estén autorizadas por el jefe directo.

Artículo 18.- El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo, sin autorización de su jefe directo, salvo para la hora de colación, la que se ajustará a los requerimientos pertinentes del lugar en el cual esté prestando servicios.

Artículo 19.- Para efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, la empresa llevará un registro que consistirá en un reloj marcador o libros cuando las instalaciones no cuenten con el anterior.

Párrafo III

Del Registro de asistencia

Artículo 20.- Todos los trabajadores de la Municipalidad deberán registrar diariamente su asistencia, tanto a la hora de ingreso como a la de salida en el Sistema de Control de Asistencia que tiene el municipio.

Párrafo IV

De los descansos

Artículo 21.- El trabajador tendrá derecho a descanso los días sábados, domingos y festivos con excepción del personal que trabaja en turnos.

El descanso comenzará a más tardar a las veintiuna horas del día anterior al domingo o festivo y terminarán a las seis horas del día siguiente de éstos, salvo las alteraciones horarias que se produzcan con motivo de la rotación en los turnos de trabajo.



CAPITULO V

DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL

Artículo 22.- Los empleados recibirán la remuneración estipulada en el contrato de trabajo respectivo, cuyo monto no podrá ser inferior al sueldo mínimo fijado. Los sueldos se reajustarán y aumentarán de acuerdo con lo convenido en cada contrato individual o colectivo de trabajo.

Artículo 23.- El empleador deducirá –de los sueldos de los empleados– las cantidades correspondientes a impuestos, cotizaciones de previsión y sistema de salud, las cuotas de Asociación de funcionarios y Bienestar social de conformidad a la legislación vigente y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Si el trabajador hubiere consentido en ello, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, con un tope máximo del 15% de la remuneración total del trabajador.

Artículo 24.- El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Las denuncias que se realicen invocando el presente artículo, se sustanciarán en conformidad al Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo, una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto para estos efectos en el reglamento interno de la municipalidad.

Artículo 25.- Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal, sin perjuicio de que las partes opten por otra modalidad. Como por ejemplo: cheque, cuenta vista, o depósito en cuenta corriente, los días 30 de cada mes.

Junto con el pago, el empleador deberá entregar al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas.

Artículo 26.- Las remuneraciones se pagarán con la periodicidad estipulada en el contrato, pero los períodos que se convengan no podrán exceder de un mes.

Artículo 27.- El Municipio deducirá de las remuneraciones los impuestos, cotizaciones de previsión y sistema de salud, las cuotas de Asociación de funcionarios y Bienestar social de conformidad a la legislación vigente y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Si el trabajador hubiere consentido en ello, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, con un tope máximo del 15% de la remuneración total del trabajador.

Artículo 28.- Los pagos se efectuarán en las oficinas de la Municipalidad ubicadas en el recinto de trabajo entre lunes y viernes y dentro de la hora siguiente a la terminación de la jornada. Con todo, las partes pueden pactar otros días u horas de pago o a través de depósito en cuentas según artículo 25.

Artículo 29.- Los reclamos que procedieran por diferencia de pago ganancial por descuentos mal efectuados o por otras circunstancias incidentes en el monto de la remuneración a percibir por el trabajador, deberán hacerse de inmediato ante el mismo pagador y antes de abandonar el lugar donde se efectúan los pagos.

Artículo 30.- Cualquier remuneración ocasional o periódica que el empleador conceda al trabajador, fuera de lo que corresponde por ley se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá en caso alguno derecho adquirido por el trabajador.

CAPITULO VI

DE LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Artículo 31.- Principio de Igualdad de Remuneraciones. Se considerará que existe desigualdad cuando existan diferencias de remuneración entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo, que no se basen en parámetros objetivos, tales como las calificaciones, productividad, responsabilidad, idoneidad.

Artículo 32.- Todo trabajador o trabajadora del Municipio que sufra situaciones de discriminación laboral, basadas en desigualdad de remuneraciones podrá denunciarlas por escrito al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

La denuncia escrita a deberá contener:

1° Nombre, apellido y RUT del afectado;

2° Cargo que ocupa en la Municipalidad;

3° Fundamentos en que base la denuncia;

4° En lo posible señalar con que trabajadores está realizando su comparación.

5° Fecha y firma.

Artículo 33.- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior será investigada por el funcionario receptor de la misma, quien tendrá facultades para



examinar estas materias, dentro de un procedimiento que en todo caso deberá ser imparcial y objetivo.

Artículo 34.- Una vez recepcionada la denuncia, el investigador tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para iniciar la investigación. Durante el tiempo de la investigación podrá requerir la información que estime conveniente a las distintas Direcciones o Departamentos del municipio, o a cualquiera persona que estime necesario, bastando la simple solicitud escrita.

Artículo 35.- Todo el proceso de investigación deberá constar por escrito, dejándose constancia por el investigador de las acciones realizadas, documentación y, en general, de cualquier prueba que pudieran aportar las personas o departamentos a los cuales se les haya solicitado información.

Artículo 36.- El informe con las conclusiones a que llegue el investigador deberá ser fundado y puesto en conocimiento de la Alcaldía y del reclamante en un plazo máximo de 30 días, contados desde que se inició el reclamo por el trabajador o trabajadora.

La respuesta deberá contener a lo menos:

1. Lugar y fecha
2. Nombre del afectado (a) y cargo que ocupa
3. Fecha de ingreso y antigüedad en la empresa
4. Descripción de las labores que el trabajador (a) realiza
5. Resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño si las hubiere
6. Indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada
7. Fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada
8. Nombre, cargo dentro de la empresa y firma de la persona que da respuesta al reclamante.

Artículo 37.- El municipio deberá adoptar las medidas necesarias para corregir la situación de desigualdad que hayan sido constatadas en la investigación, en un plazo máximo de 15 días corridos, contados desde que se recibe el informe final.

Artículo 38.- Si el reclamante, pese a la investigación, se siente disconforme con sus resultados y no está de acuerdo con la respuesta del empleador, podrá acudir a los Tribunales competentes, para que este se pronuncie respecto de las materias denunciadas en conformidad a lo dispuesto en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del LIBRO V del Código del Trabajo.

Artículo 39.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 154° número 13 del Código del Trabajo, la empleadora en su calidad de Municipalidad, se remite para los efectos de las remuneraciones del Personal a la ley 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales, a la Ley 18.695 orgánica constitucional de municipalidades; respecto al registro de diversos cargos y funciones el municipio se remite al Reglamento N° 28 que establece la organización interna de la Ilustre Municipalidad El Bosque.

Artículo 40.- Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones, que impliquen diferencias sustanciales en las remuneraciones del personal, que se adopten sobre la condición sexual del trabajador (ra), tales como:

1. Menores sueldos para las mujeres que desarrollen igual trabajo que operarios o trabajadores varones;
2. Menores valores en los bonos, incentivos, tratos o comisiones que se pacten.

Sin embargo, y acorde las disposiciones legales vigentes, se podrán pactar remuneraciones diferentes entre unos y otros trabajadores, en casos de existir situaciones tales como:

1. Diferencias en las aptitudes de los trabajadores, tales como proactividad, trabajo en equipo, en aquellas tareas que así lo exijan, pactadas con el empleador en el contrato individual de trabajo.
2. Diferencias en las calificaciones o evaluaciones de los trabajadores, que tome o realice la empresa, de manera clara, transparente y objetiva, basadas entre otros aspectos en el cumplimiento oportuno de tareas encomendadas, probidad, productividad, asistencia y puntualidad al trabajo, donde se justifica el pactar con el personal mejor calificado mejoras remuneracionales;
3. La idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas reúnen las condiciones necesarias u óptimas para una función o trabajo determinado;
4. Funciones anexas y exclusivas a desempeñar, dentro de la organización de la empresa, de los cual se dejará expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo;

CAPITULO VII DE LOS FERIADOS, PERMISOS, LICENCIAS Y OTROS BENEFICIOS Párrafo I Feriado Anual

Artículo 41.- Los empleados que hayan servido más de un año en la empresa, tendrán derecho, anualmente, a un feriado de 15 días hábiles, con goce de remuneración íntegra.

Todo empleado después de diez años trabajados, continuos o no, en cualquier calidad jurídica, con uno o varios empleadores, tendrá derecho a un día más de feriado por cada tres nuevos años trabajados, previa acreditación por medio de certificados expedidos por los respectivos institutos de previsión.

El feriado de los empleados comprenderá, además de los respectivos días hábiles y festivos, el día que no se trabaja en la semana, de acuerdo con la distribución del horario establecido en el presente Reglamento Interno.



Artículo 42.- El feriado se otorgará, preferentemente, en primavera o verano y se concederá distribuyéndose en tal forma que no afecte al normal desenvolvimiento del municipio y necesidades del servicio (artículo 67 ley 18.620).

Artículo 43.- El feriado deberá ser solicitado por escrito, con un mes de anticipación, a lo menos, y no será compensable en dinero para los empleados en servicio. No obstante lo anterior, si el empleado, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso de él, dejare de pertenecer a la municipalidad por cualquiera circunstancia, el empleador deberá pagarle el tiempo que, por concepto de feriado legal, le corresponde sin perjuicio de sus demás derechos.

Artículo 44.- El feriado podrá acumularse hasta por dos periodos, por acuerdo de las partes, debiendo el empleador, en todo caso, otorgar, al menos, el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.

Artículo 45.- El comprobante de haber obtenido el feriado, será firmado por el empleado en tres ejemplares, uno de los cuales quedará en su poder y los restantes en poder del Departamento de Recursos Humanos.

Párrafo II

Feriado Progresivo

Artículo 46.- El trabajador tendrá derecho a feriado progresivo con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

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

Párrafo III

Del Servicio Militar y llamados al Servicio activo

Artículo 47.- En los casos de Servicio Militar se reservará su ocupación al empleado afectado, sin derecho a percibir remuneración. Lo mismo se observará en caso de que el trabajador forme parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción. Con todo, el personal de reserva llamado a servicio por periodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague, por ese período, el total de las remuneraciones que estuviera percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de cargo de la empresa, salvo las excepciones legales. El tiempo que el empleado permanezca ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para los efectos legales.

La obligación antedicha, de conservar el empleo, se entiende cumplida si la empresa destina al trabajador a otro cargo de iguales grados y remuneraciones al que anteriormente desempeñaba, siempre que el trabajador esté capacitado para ello. Asimismo, esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

En el caso de los reservistas llamados a servicio por periodos inferiores a 30 días percibirán del Municipio las remuneraciones correspondientes.

Párrafo IV

De los Permisos

Artículo 48.- El trabajador tendrá derecho a los siguientes permisos legales:

A) Permiso por nacimiento

El trabajador que sea 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 forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

B) Permisos por muerte

• Muerte de Cónyuge: siete días corridos, pagados por el empleador, adicionales al feriado anual e independiente del tiempo de servicio.

• Muerte de Hijo: siete días corridos, pagados por el empleador, adicionales al feriado anual e independiente del tiempo de servicio.

• Muerte de Hijo NO nacido: tres días hábiles, pagados por el empleador, adicionales al feriado anual e independiente del tiempo de servicio.

• Muerte de Padre o Madre: tres días hábiles, pagados por el empleador, adicionales al feriado anual e independiente del tiempo de servicio.

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



Por el fallecimiento de Cónyuge o Hijo, el trabajador gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o faena o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

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

Artículo 49.- El trabajador tendrá derecho a los siguientes permisos convencionales:

a) Permiso sin/con goce de remuneraciones;

CAPITULO VIII DE LOS DERECHOS MATERNALES

Párrafo I

Descansos prenatal, postnatal y parental

Artículo 50.- Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

Artículo 51.- Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. El otro 50% se lo cancelará la institución de salud a la cual se encuentre afiliada.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador. Para ejercer este derecho, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

La trabajadora podrá traspasar parte de su permiso parental al padre, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso al su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

Párrafo II

Sala cuna y permiso para alimentación

Artículo 52.- La municipalidad otorgará el beneficio de sala cuna, en donde las trabajadoras puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén prestando servicios.

Se entenderá que el municipio cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la trabajadora lleve sus hijos menores de dos años.

El empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento.

El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se les haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador.

Artículo 53.- La trabajadora tendrá derecho a una hora al día para alimentar a su hijo, hasta que éste cumpla dos años.

Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.

b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.

c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.



CAPITULO IX

NORMA SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Artículo 54.- El municipio, propenderá a la incorporación de cualquier persona que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, con ausencia de toda forma de discriminación, especialmente con algún grado de discapacidad.

Artículo 55.- Persona con discapacidad es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Se entenderá Discriminación: Toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Asimismo se procurará que todos los funcionarios del Municipio participen con igualdad de oportunidades que debe ser entendida como la ausencia de discriminación por razón de discapacidad y la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida de nuestra empresa especialmente ámbito laboral.

Artículo 56.- La Municipalidad tomará las siguientes medidas para la incorporación de personas con discapacidad:

- a) En los procesos de selección se asegurará las condiciones igualitarias a toda persona tomando las medidas para que los test o pruebas de reclutamiento se practiquen en igualdad de condiciones.
- b) Las vías de accesos estarán especialmente habilitadas para el ingreso de toda persona.
- c) Todos los accesos y vías de evacuación estarán debidamente señalizados mediante sistemas que puedan ser reconocidas por toda persona (señalética con palabras y simbología, así como colores específicos).
- d) Las personas con algún grado de discapacidad tendrán Derecho a que sus puestos de trabajo sean acondicionados para una óptima realización de sus labores.

Artículo 57.- Cualquier persona que preste servicios en la Municipalidad, y que sienta que fue o ha sido discriminado de alguna forma podrá recurrir a su superior directo para que subsane la infracción en el menor tiempo posible, lo anterior sin perjuicio del derecho del afectado de solicitar la intervención Judicial según las normas legales vigentes.

CAPITULO X

SOBRE EL AMBIENTE LABORAL, EL RESPETO MUTUO Y EL ACOSO LABORAL.

Artículo 58.- La Municipalidad, propenderá y velará para que al interior de sus instalaciones exista un trato deferente, cortés y de respeto entre todas las personas que en ella se desempeñen.

Artículo 59.- Se privilegiará el dialogo y la comunicación respetuosa del municipio y sus representantes hacia todos los trabajadores y personas que se desempeñen en la municipalidad, asimismo exigirá que el trato entre todos los trabajadores y personas que se encuentren en sus dependencias se realice mediante un vocabulario exento de palabras frases, escritos, o mensajes de cualquier tipo que impliquen una ofensa, a la honra o dignidad de las personas.

Artículo 60.- En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la municipalidad ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre el respeto a la dignidad humana al interior del municipio, que incluye campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido y significado del acoso de la dignidad de los trabajadores, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral;
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

Artículo 61.- Para propender a un ambiente laboral digno y respetuoso queda estrictamente prohibidas las faltas al respeto personal de las personas, entendiéndose por tal entre otras, y sin que sean taxativos los siguientes ejemplos:



Insultos personales: Ofender a alguien provocándolo e irritándolo con palabras o acciones.

Gritos innecesarios: alzar la voz en forma desmedida, Manifestación excesivamente vehemente de un sentimiento general. Sea para solicitar o pedir algo o para dirigirse a otra persona.

Improperios: Injuria grave de palabra, y especialmente la que se emplea para echar a alguien en cara algo.

Garabatos: Dicho ofensivo, indecente o grosero, sea verbal o escrito, emitido por cualquier medio, en horas de trabajo y dentro de las instalaciones.

Burlas: Acción, ademán o palabras con que se procura poner en ridículo a alguien o algo. No se permitirán las burlas entre las personas que se desempeñen en las instalaciones por ninguna razón o circunstancias (especialmente aspecto físico, vestir o actuar).

Apodos: Nombre que suele darse a una persona, tomado de sus defectos corporales o de alguna otra circunstancia.

Ridiculizaciones: Sea por cualquier razón, en especial discapacidad, herencia étnica, religión forma de hablar.

Críticas: Sean fundadas o no a su vida personal o personal.

La indiferencia: Más allá de la simple incomunicación que se puede dar en una relación laboral, indiferencia que se traduce en actos discriminatorios.

Agresiones físicas: Aquellas acciones que impliquen o no lesiones a la persona que lo recibe, sea en carácter de juego o travesura o por cualquier motivo.

Artículo 62.- Las Conductas de Acoso Laboral: Quedan totalmente prohibidas las conductas que importen un acoso laboral, sea entre pares, de inferior jerárquico hacia un superior y especialmente de un superior jerárquico hacia uno o más trabajadores.

Se entiende por Conducta de Acoso Laboral: Se entiende por tal, la conducta que constituyan agresión u hostigamientos reiterados, ejercidos por el superior jerárquico o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Legalmente el acoso laboral (mobbing) es una conducta consiente y sistemática, repetitiva, de hostigamiento contra un trabajador. La mas común es la que se da de un jefe a un empleado (descendente) pero también se puede dar entre pares (horizontal) o incluso de subordinados hacia sus jefes (ascendentes)

Artículo 63.- En el evento de existir un trabajador que sienta que está siendo víctima de conductas de Acoso Laboral, por parte de un superior u otro trabajador, podrá hacer su denuncia por escrito al Departamento de RR.HH., o en su defecto a la respectiva Inspección del Trabajo. En la denuncia se deberá señalar a lo menos el nombre completo del afectado; 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.

Artículo 64.- En el evento que la denuncia sea efectuada a través del municipio, la municipalidad estará obligada en primer término a adoptar las medidas de resguardo

necesarias respecto de las personas involucradas, tales como en los casos de acoso leve y/o menos grave, se contemplarán las intuiciones para el cese inmediato de la conducta que es denuncia y donde existan indicios de un conducta acosadora.

En los casos de acoso grave, se trasladará a la parte afectada mientras se realiza la investigación correspondiente y dependiendo de la gravedad de los hechos acreditados, se podrá aplicar las máximas sanciones que permiten la legislación laboral para el caso.

Artículo 65.- Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La municipalidad tendrá un comité (u órgano de similar tenor), integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del municipio o su delegado. Este comité se denominará "**Comité de Convivencia Laboral**".
2. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:
 - a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la municipalidad en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaran.
 - e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral del municipio
 - f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores del Trabajo en desarrollo de lo previsto en la normativa legal imperante y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá por lo menos, 3 veces al año, pudiendo solicitar una reunión extraordinaria, si un caso en particular lo amerita, y designará dentro de su personal un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente configuren algún tipo de



acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad laboral para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la municipalidad, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

Artículo 66.- 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 pudieren aportar. Garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, inclusive abriendo un término probatorio en el cual los afectados y afectadas puedan aportar las pruebas que estimen pertinentes.

Artículo 67.- La investigación interna se deberá desarrollar en el más breve plazo, en el cual no se podrán solicitar gestiones dilatorias con el fin de demorar el procedimiento injustificadamente, en todo caso, el proceso de investigación interno jamás podrá exceder de 15 días hábiles desde la recepción de la denuncia.

Artículo 68.- El municipio deberá enviar las conclusiones de su investigación a la Inspección del Trabajo. Las observaciones que dicha Inspección practique respecto del informe de la municipalidad, serán puestas en conocimiento del denunciante y del denunciado dentro del plazo de 3 días posteriores a la recepción de dichas observaciones, debiendo el municipio adoptar las medidas o sanciones que correspondan.

Artículo 69.- Entendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita hasta el término del contrato por conductas de acoso laboral, según lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra f), del Código de Trabajo.

Artículo 70.- En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en el artículo 63, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas ante la Inspección del Trabajo y/o los Tribunales de justicia establecidas para todo efecto legal.

El trabajador que se sienta afectado, por conductas de acoso laboral, por parte del empleador, podrá siempre actuar según lo señalado en el artículo 171 del Código del Trabajo.

CAPITULO XI

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 71.- El trabajador se compromete y queda obligado al fiel cumplimiento de las estipulaciones consignadas en su contrato de trabajo y las disposiciones que establece el presente Reglamento Interno, las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.

Artículo 72 - Serán esencialmente obligaciones de los trabajadores:

- a) El respeto a sus superiores, compañeros de trabajo, usuarios y personal que labore en los distintos centros en los cuales el municipio entregue servicios, observando hacia ellos, un trato deferente y cortés.
- b) Respetar y cumplir las órdenes e instrucciones que reciban de su jefe directo o superiores y que tengan relación con su trabajo.
- c) Observar buen comportamiento, orden y disciplina en la ejecución de sus actividades tanto en la municipalidad, como en los centros en los que se encuentren desarrollando funciones en nombre del municipio.
- d) Realizar el trabajo para el que ha sido contratado de acuerdo a las instrucciones que reciba.
- e) Cumplir con el horario de trabajo, observando exacta puntualidad en las horas fijadas para el inicio y término de su trabajo. No ausentándose de su lugar de trabajo sin solicitar el permiso necesario de su jefe directo.
- f) Informar personalmente o por terceros durante la mañana del primer día de ausencia, de toda inasistencia por razones de salud u otro motivo justificado. Esta comunicación se hará al jefe directo del trabajador y al Departamento de RR.HH. para los efectos que correspondan. Las inasistencias por causa de enfermedad se acreditarán con licencia médica que debe ser presentada ante el mismo Departamento dentro de dos días hábiles, contados desde el inicio del reposo, en la forma establecida por la ley. Se entenderá que la ausencia es injustificada, cuando no se cumplan las normas precedentemente indicadas.
- g) Guardar reserva absoluta de todos los asuntos que en razón de su cargo le confíe la municipalidad.



- h) Cuidar de la conservación de los equipos, instalaciones elementos, útiles y enseres de trabajo que estén a su disposición y de las especies que tenga a su cuidado, obligándose a responder de las pérdidas, deterioros o desperfectos que sufran por su culpa.
- i) Cuidar de su aseo y presentación personal, ya que es un representante del municipio ante la ciudadanía.
- j) En el caso de los empleados municipales que reciban ropa de trabajo, será obligatorio el correcto uso del mismo, de acuerdo a las instrucciones que al respecto imparta la municipalidad.
- k) Comunicar a su jefe directo todo desperfecto que advierta en los medios de trabajo que afecten la seguridad personal o de sus compañeros y que signifiquen un riesgo o perjuicio para los intereses del municipio.
- l) Cumplir las normas de Seguridad que establece el Reglamento interno.
- m) Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la municipalidad a los cuales haya sido designado y tendrá la obligación de aprobar aquellos que sean con esa modalidad. La forma de llamado será acordada entre el trabajador y la municipalidad, teniendo como posibilidades, teléfono fijo y celular o correo electrónico.
- n) Rendir cuenta, a más tardar dentro de las 48 horas siguientes de terminada una faena, viaje, comisión o gestión, de los dineros por rendir que se le hubieren entregado.
- o) Dar cuenta a su jefe directo de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica, que pudiere contagiar a sus compañeros de trabajo.
- p) Marcar o firmar debidamente y la hora efectiva los controles de entrada y salida tanto para los efectos de computo de la jornada ordinaria como para tiempo extraordinario de trabajo.
- q) Velar en todo momento por los intereses de la Municipalidad evitando pérdidas mermas trabajo deficiente lento y gastos innecesarios.
- r) Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido todo cambio en los antecedentes personales y el cambio de domicilio para ser considerados en el Contrato de Trabajo y en su respectiva Hoja de Vida
- s) Los trabajadores que deben atender público y a usuarios lo harán siempre en forma deferente y atenta actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponda.

t) Prestar auxilio no solo a los trabajadores si no que tambien a la comunidad.

u) el personal de vigilancia debera establecer sitema de ronda al interior de las dependencias asignadas.

Artículo 73.- Les será aplicable a los trabajadores lo contemplado en el Título III de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales de las obligaciones funcionarios en todo lo que no se contraponga a lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 74.- El personal estará sujeto a las prohibiciones que particularmente determine el contrato de trabajo respectivo y, asimismo, a las que en general, este Reglamento Interno establece. En consecuencia, estará prohibido a los trabajadores:

- a) Tener parte directa o indirecta en negocios, empleos u ocupaciones lucrativas que estén relacionadas con las actividades del municipio. La infracción de esta disposición producirá el término del Contrato de Trabajo, de acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo, debiendo constar su prohibición por escrito en los contratos de individuales.
- b) Dedicarse durante las horas de trabajo, a negocios, trabajos extra o asuntos personales, ajenos a sus labores o atender dentro de las oficinas a personas extrañas a las actividades de la empresa.
- c) Atentar contra los bienes o instalaciones de la municipalidad.
- d) Utilizar fraudulentamente o con engaño, al margen de su uso autorizado y personal, documentos, credenciales, materiales, ropa de trabajo o vehículos entregado por la municipalidad.
- e) Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con el municipio cuando se les hubiere encargado reserva de ellos.
- f) Introducir en la municipalidad elementos foráneos que revistan alto riesgo o afecten los bienes muebles y/o inmuebles, o retirar fuera de la misma: equipos, utensilios, materiales o documentación sin una autorización correspondiente.
- g) Se encuentra terminantemente prohibido introducir estimulantes, bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes en la municipalidad, así como presentarse en cualquiera de estos lugares en estado de intemperancia bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- h) Fumar dentro de las instalaciones de la municipalidad.
- i) Atentar contra la moral y las buenas costumbres dentro del recinto municipal.



- j) Presentarse al trabajo en oficina o faenas desaseado o con ropas inapropiadas o sin su uniforme correspondiente y que merezcan desaprobación.
- k) Hacer mal uso de dineros o fondos que la municipalidad le destine para el cumplimiento de sus funciones en oficina, actividades del municipio o viajes.
- l) Efectuar el trabajo lento o detenerlo durante la jornada, con fines de afectar el rendimiento de la municipalidad, sin motivos justificados o autorización expresa de su jefe directo o suspenderlos ilegalmente e inducir a tales comportamientos a sus compañeros de trabajo.
- m) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del municipio 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
- n) Adulterar o Marcar asistencia en el reloj control u otro sistema que se lleve dentro del municipio que no sea la propia o hacerse marcar la suya por un tercero.
- ñ) Faltar al trabajo sin justificación alguna o abandonarlo en horas de labor sin el permiso correspondiente de su jefe directo.
- o) Atrasarse continúa y reiteradamente.
- p) Sacar o pretender sacar sin la autorización correspondiente fuera de recintos de la municipalidad, materiales de trabajo, herramientas, utensilios o mercaderías de propiedad del municipio.
- q) Efectuar comercio dentro del lugar de trabajo
- r) Utilizar infraestructura y maquinarias de la Municipalidad a beneficio personal.
- s) Agredir de hecho o palabra a Jefes superiores, compañeros de labores y provocar o alentar riñas entre ellos.
- t) Realizar o participar en actividades políticas, religiosas o societarias al interior del Municipio y distribuir propaganda de cualquier especie que sea ajena al giro principal e interés municipal
- u) Portar armas de la clase que sean en horas y lugares de trabajo.
- v) Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable daños a las maquinarias e instalaciones, etc.

w) Participar en juegos de azar durante las horas de trabajo y dentro de los recintos de la municipalidad.

x) Negociar cualquiera regalia en especie que otorgue el Municipio.

y) Todo trabajador una vez terminada su jornada diaria de labor debe hacer abandono del sitio de la Municipalidad inmediatamente que éste en condiciones para hacerlo quedando prohibido permanecer innecesariamente dentro del recinto de la Municipalidad como también distraer al personal que continúa en trabajo.

z) Queda estrictamente prohibido el levantamiento de pesos que a continuación se indica: hombres sobre 50 Kg., mujeres sobre 20 Kg., menores de 18 años y mujeres embarazadas no podrán realizar este tipo de actividad.

a a) permitir el ingreso de personas ajena al Municipio y funcionarios a dependencias de Radio estación y monitoreo de CCTV.

Artículo 75.- Al momento de formalizar el contrato laboral se hará entrega al trabajador de la ropa de trabajo e implementos de seguridad de acuerdo a sus funciones de la que debe quedar constancia en el respectivo contrato siendo obligatorio su uso, cuidado y mantención.

Artículo 76.- La inobservancia de cualquiera de las disposiciones de este título será sancionada en la forma señalada en este Reglamento, sin perjuicio, de acuerdo a la gravedad de la falta, de adoptar las sanciones legales que correspondan.

CAPITULO XII DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 77.- Serán obligaciones del empleador, las siguientes:

1. Pagar las remuneraciones que correspondan en virtud de un contrato individual o de un instrumento colectivo, así como los reajustes que legalmente procedan y mejoramientos que se incorporen.
2. Pagar oportunamente las cotizaciones previsionales retenidas de la remuneración mensual del trabajador, a la entidad que corresponda.
3. Proteger la salud de los trabajadores evitando que el ambiente de trabajo sea tóxico, manteniendo en el lugar de trabajo los elementos necesarios de primeros auxilios para los casos de emergencia.
4. Conceder los feriados anuales, en época que sean oportunas, tanto para la municipalidad como para el personal.



5. Respetar la condición y la dignidad del trabajador.
6. Hacer constar por escrito el contrato individual de trabajo convenido con el trabajador, dentro del plazo legal respectivo.
7. Mantener en el lugar que se desempeña el trabajador, un ejemplar de su contrato de trabajo y en su caso, del finiquito en que conste el término de la relación laboral, firmado por las partes, todo ello salvo autorización expresa dada por la autoridad pertinente. O en su defecto, deberá constar la autorización de centralización de documentos tramitada ante la Inspección del Trabajo respectiva.
8. Otorgar a los trabajadores las facilidades necesarias, pero compatible con el régimen de trabajo imperante, para que aquéllos puedan capacitarse.
9. Escuchar las sugerencias y los reclamos que los representantes de los trabajadores, o los que directamente le formulen, dándoles una rápida y justa solución.
10. Pagar al trabajador los gastos razonables de traslado, si para prestar sus servicios tuvo que cambiar de residencia, lo que no constituye remuneración. Se comprenderán en dichos gastos tanto los del trabajador como los de su familia que viva a sus expensas. La obligación anterior no tendrá vigencia cuando la terminación del contrato se produzca por culpa o por la sola voluntad del trabajador, o cuando el traslado haya sido expresamente solicitado por este último.
11. Mantener informado al trabajador acerca de sus derechos y beneficios.
12. Garantizar un ambiente laboral digno y mutuo respeto entre los trabajadores, para lo cual deberá adoptar todas las medidas necesarias a tal objeto. Sin perjuicio de ello, establecerá en conjunto con el Comité Paritario, aquellas que sean necesarias para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad. Asimismo, promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

Artículo 78.- Serán prohibiciones para el empleador las siguientes.

1. Invocar maliciosamente las causales de terminación del contrato de trabajo.
2. Poner término al contrato de trabajo del trabajador que goce de fuero, sin previa autorización judicial.
3. Deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones, ya sea por entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especie, o por concepto de multas que no estén autorizadas en el

presente Reglamento Interno, salvo que dicho descuento haya sido previamente acordado individual o colectivamente con los trabajadores.

4. Efectuar deducciones de las remuneraciones a excepción de las señaladas en la Ley y, en especial, en el Código del Trabajo.
5. Discriminar en la contratación, promoción, ascenso o mantenimiento en la municipalidad, con relación a edad, sexo, raza, nacionalidad, ideología o religión.

CAPITULO XIII DEL USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 79.- Queda incorporado al presente Reglamento la Política y Procedimiento referente al uso correcto del Correo Electrónico Institucional y Particular que se transcribe a continuación:

Los trabajadores que utilicen sistemas de aplicación de correo electrónico deben implementar controles de seguridad apropiados para apoyarlos en la protección de mensajes entrantes y salientes.

Artículo 80 - Ningún usuario podrá acceder a la cuenta de correo utilizando la cuenta o contraseña de otro usuario.

Artículo 81.- El trabajador no deberá reenviar o iniciar correos de cadena o masivo. El correo en cadena es un mensaje enviado a un número de destinatarios para que éstos a la vez se lo reenvíen a otros. El envío de correo masivo se refiere aquel enviado a un gran número de receptores sin un propósito relacionado con el negocio.

Artículo 82.- El contenido de los mensajes no debe ser NUNCA insultante, injurioso, ofensivo u obsceno. Explícitamente son considerados ofensivos los de carácter sexista o racista. Será considerado como FALTA GRAVE el incumplimiento de esta norma.

Artículo 83.- Los e-mails personales (correo no institucional) no deben impedir la conducción de los asuntos del trabajo; solamente cantidades incidentales del tiempo del empleado –tiempos comparables a descansos razonables para tomar café durante el día– deben ser usados para atender los asuntos personales.

NO ENVÍE o retransmita cadenas de cartas a través del e-mail, las cadenas de cartas a través del e-mail son ilegales. Algunas contienen virus, los cuales pueden infectar la estación o estaciones de trabajo así como al servidor, cuando éstas son abiertas.

Artículo 84 - La municipalidad no será responsable del uso inapropiado de las fuentes de la tecnología de la información del usuario o de las violaciones a las restricciones de los derechos de autor, ni de los errores o negligencia del usuario o de los costos



incurridos por los usuarios. El municipio no será responsable por asegurar la precisión del uso de cualquier información encontrada en la Internet.

Artículo 85.- Se recuerda y se hace hincapié en utilizar el correo eficientemente y para comunicar los hechos pertinentes al trabajo que desempeñamos.

- a) Evitar incluir archivos de video y música, pues suelen ser de gran tamaño y alteran el rendimiento de la red.
- b) El software de correo tiene un límite en el volumen de correos almacenados, a medida que el volumen de correos almacenados crece se va degradando el rendimiento del PC y cuando se llega al límite el correo simplemente deja de funcionar, por lo que se recomienda eliminar correos no fundamentales y también no usarlo en exceso.
- c) Evitar enviar correos con copia a (CC...) a personas que no sea imprescindibles.

Artículo 86.- Queda prohibido disponer o enviar por correo electrónico o por cualquier otra forma, material confidencial o de carácter interno, a menos que sea autorizado por escrito por el superior inmediato, a falta de éste, por el Departamento de Recursos Humanos. Será considerado como FALTA GRAVE el incumplimiento de esta norma.

CAPITULO XIV DEL DELEGADO DEL PERSONAL

Artículo 87.- Los trabajadores que no estén afiliados a una Asociación de Funcionarios, podrán elegir un Delegado del Personal siempre que su número y porcentaje de representatividad les permita constituir dicho sindicato.

Artículo 88.- La función del Delegado del Personal será servir de nexo de comunicación entre el grupo de trabajadores que lo haya elegido y el municipio como asimismo con las personas que se desempeñen en los diversos niveles jerárquicos de la Municipalidad. Podrá también representar a dichos trabajadores ante la Autoridades del Trabajo.

Artículo 89.- El Delegado del personal deberá reunir los requisitos que se exigen para ser Director Sindical; durará dos años en sus funciones podrá ser reelegido indefinidamente y gozará del fuero que se refiere el artículo 243 C.T.

Artículo 90.- Si los trabajadores eligen al Delegado del personal lo comunicarán por escrito al empleador y a la Inspección del Trabajo acompañando una nómina con sus nombres completos y sus respectivas firmas.

CAPITULO XIV DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 91.- El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Por mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, dando aviso por escrito al empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.
7. Las necesidades de funcionamiento de la municipalidad, tales como derivadas de la racionalización o modernización de los procedimientos y servicios, y en general cualquier condición del mercado o de la economía que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.
8. alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - b) Conductas de acoso sexual.
 - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en el mismo municipio.
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - e) Conducta inmoral del trabajador debidamente comprobada.
9. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio que hubiere sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el municipio.
10. 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 periodo de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo, de parte del trabajador



que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha del trabajo.

11. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal

a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y

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

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

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

14. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y el presente Reglamento Interno, así como incurrir el trabajador en contravención de cualquiera de las prohibiciones consignadas en el Capítulo XI de este Reglamento.

Artículo 92.- La terminación de contratos de trabajo de personal con fuero se ajustará a las normas del Código del Trabajo y sus modificaciones.

Artículo 93.- El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito, debiendo firmarse y ratificarse por el trabajador ante algunas de las personas mencionadas en el artículo 177 del Código del Trabajo.

Artículo 94.- Previo a la firma y pago de finiquito, el trabajador estará obligado a devolver las especies, útiles y credenciales de propiedad del municipio, o su valor de reposición cuando le hayan sido entregadas a su cargo. Además, cuando le sea exigido, deberá entregar una cuenta de los asuntos entregados bajo su responsabilidad.

Artículo 95.- Los trabajadores podrán ser despedidos o su contrato terminado de conformidad con lo establecido en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo previa instrucción de procedimiento administrativo.

Artículo 96.- El trabajador afectado por una medida de separación o terminación de su contrato podrá recurrir ante el Tribunal competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la fecha de separación de su trabajo para que sea el Juez quien resuelva la controversia.

Artículo 97.- En todo caso el afectado podrá pedir directamente al empleador la reconsideración de la medida conforme al procedimiento establecido por esta reglamentación en el Capítulo XV de las Informaciones, Peticiones y Reclamos.

CAPITULO XV DE LAS INFORMACIONES PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 98.- Las informaciones, consultas, sugerencias y peticiones de carácter individual que deseen realizar los empleados con respecto a materias relacionadas con sus derechos, obligaciones, etc., serán planteadas al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 99.- Los reclamos de carácter individual o colectivo serán hechos, directamente, ante el mismo Jefe, por el o por los interesados, o por intermedio del Directorio del Sindicato o del Delegado del Personal, en su caso.

Artículo 100.- Las peticiones de carácter colectivo serán formuladas por escrito, por intermedio del Delegado del Personal o del Directorio del Sindicato; y, en caso de no existir éstos, por una comisión compuesta por cinco empleados mayores de edad y con un año de antigüedad en la Industria, a lo menos. Estas peticiones serán contestadas por escrito por la Empresa, dentro del plazo de cinco días, contados desde la fecha de su presentación.

Artículo 101.- El empleador en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales tiene especial interés en el permanente conocimiento por parte de los trabajadores de la marcha problemas y proyecciones de la Municipalidad por ello:

- Sostendrá reuniones informativas en la medida que sea necesario con los órganos de colaboración mutua que pueden coexistir al interior de la Municipalidad.
- Cuando estime que los antecedentes sobre la situación de la Municipalidad deban ser de interés general de los trabajadores y conocido por éstos, celebrará las reuniones que sean necesarias con los trabajadores para que se cumplan tal finalidad.
- La Municipalidad promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite sin costo para ellos.

Artículo 102.- Las informaciones que desean conocer en relación a su trabajo deben ser solicitadas al Departamento de Recursos Humanos cuando la respuesta sea de una entidad que no pueda ser informada por los cargos directivos antes mencionados-



Artículo 103.- Las peticiones que tengan relación con condiciones o sistemas de trabajo o interpretación legal de ellos se formularán directamente al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 104.- Los reclamos de carácter individual se formularán al departamento antes mencionado.

Si ellos no fueren atendidos deberán plantearse al Alcalde igual procedimiento se seguirá en el caso de reclamos formulados con motivo de la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento Interno pero se éstas consistiere en amonestación o multas la respectiva resolución será de cargo del Alcalde.

CAPITULO XVI DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS

Artículo 105.- La infracción a las normas del presente Reglamento da derecho al empleador a sancionar al trabajador que hubiere incurrido en ellas.

Las sanciones previstas en este Reglamento serán de amonestación y multa siendo la terminación del contrato una decisión que sólo depende de la Municipalidad y de la gravedad de las faltas en que incurra el trabajador todo ello acorde con el sistema de terminación previstas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

Artículo 106.- La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacer personalmente el superior jerárquico del trabajador, por faltas de menor importancia, y que no tienen mayor repercusión en la vida laboral del trabajador. La amonestación escrita podrá ser simple o grave. Las amonestaciones graves podrán ser internas con anotación en la Hoja de Vida del Trabajador o públicas en el sentido que se comunicarán a la Dirección del Trabajo o a otras Entidades Gubernativas, según procediere.

Artículo 107.- La Municipalidad en caso de falta grave podrá aplicar al infractor una multa hasta 20% de su remuneración mensual. El afectado por esta medida podrá solicitar reconsideración directamente al Alcalde o a quien éste designe situación que deberá ser resuelta dentro del plazo de 10 días hábiles de notificada la sanción.

En todo caso, de su aplicación podrá reclamarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 108.- El producto de las multas será destinada a incrementar los fondos de bienestar que la Municipalidad tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de la organizaciones sindicales cuyos afiliados laboren en el Municipio a prorrata de la afiliación en el orden señalado.

La multa anterior no debe confundirse con aquella aplicable al sistema de Higiene y seguridad cuyo producto tiene otras finalidades. Con todo no se podrá aplicar al mismo infractor dos sanciones simultáneas.

Artículo 109.- El Departamento de Recursos Humanos llevará una carpeta con los antecedentes de cada trabajador, en la cual se registrarán tanto las medidas de corrección de conducta como cualquier antecedente de la vida laboral que se estime conveniente.

Artículo 110.- Las medidas disciplinarias que se tratan en este Capítulo, serán aplicadas por el Alcalde o por el jefe a quien él designe, con la excepción de la amonestación verbal que será de la competencia del jefe inmediato.

Artículo 111.- Cualquier reclamo, petición, consulta o información individual o general que los trabajadores deseen presentar deberán ser planteadas por escrito a su jefe directo o a la Alcaldía a través de la Oficina de Partes.

Artículo 112.- Las respuestas del Alcalde se efectuarán en un plazo prudencial y podrán ser verbales o mediante cartas individuales o circulares, pudiendo acompañar a ellos antecedentes que estime necesarios.

Sin perjuicio de lo anterior, la Alcaldía deberá atender las relaciones laborales y mantener una corriente de información efectiva entre el municipio y los trabajadores.

CAPITULO XVII DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 113.- El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del municipio.

Se entiende por los requerimientos de carácter sexual que un hombre o una mujer realizan a otra persona, sin su consentimiento, y que amenazan o perjudican su situación laboral u oportunidad de empleo.

Artículo 114.- Todo trabajador/a de la municipalidad que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Alcaldía y/o Recursos Humanos de la municipalidad o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 115.- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la municipalidad 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 municipalidad 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.



Artículo 116.- La denuncia escrita dirigida a la gerencia 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 de la denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 117.- 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.

Artículo 118.- 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.

Artículo 119.- 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.

Artículo 120.- 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.

Artículo 121.- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán, irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 122.- El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia antes del término de treinta días que la empresa tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo.

Artículo 123.- Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 7 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará 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 más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 124.- Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la gerencia de la empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al día siguiente 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.

Artículo 125.- El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 126.- Considerando la gravedad de los hechos constatados, el municipio 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.

Artículo 127.- 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.

CAPITULO XVIII

HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 128.- Es obligación legal y reglamentaria, de carácter preferente, que todo trabajador cumpla, fielmente, con las obligaciones del respectivo contrato de trabajo y todas las disposiciones de este Reglamento, debiendo, además, observar fielmente todas las obligaciones, prohibiciones y órdenes que corresponden a las prácticas e instrucciones de la firma y de los jefes respectivos, que sean coherentes con el buen desempeño de sus funciones. También estarán sujetos a las disposiciones de higiene y seguridad, que a continuación se transcriben.



TITULO SEGUNDO

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INTERNA

VISTO Y CONSIDERANDO

Lo dispuesto en la Ley N° 16.744 en el Decreto Supremo N° 40 del ministerio del Trabajo y Prevención Social y Código del Trabajo.

Y las necesidades de mejorar y aumentar la seguridad en las dependencias municipales contribuyendo así prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.

Procedo a dictar el siguiente: Reglamento de Higiene y Seguridad Interna.

Las normas que contiene este título tienen el propósito de instruir sobre la forma prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales

Los objetivos de estas normas sobre higiene y seguridad son las siguientes:

Promover y capacitar técnicos de trabajo seguro

Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a la salud y a su integridad física.

Establecer las obligaciones prohibiciones y sanciones que todo trabajador debe conocer y cumplir.

Determinar procedimientos a seguir cuando se produzcan accidentes y verificar y se compruebe acciones o condiciones que constituyan riesgo para los trabajadores materiales equipos, etc , para subsanarlas

Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores de la Municipalidad de El Bosque.

Ayudar al realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes considerando los aspectos físicos, emocionales y mentales.

Mantener por sobre todo el respeto en las relaciones interpersonales aún cuando se trate de amonestaciones.

Garantizar a cada uno de los trabajadores un ambiente laboral digno tomando las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario

Política de Seguridad y Salud Ocupacional

La política de La Ilustre Municipalidad de El Bosque en Seguridad, Salud ocupacional es proteger la integridad física y la salud ocupacional de sus trabajadores y de todos los que participan en sus operaciones.

La Ilustre Municipalidad de El Bosque y todo su trabajadores se comprometen a asumir su responsabilidad de hacer todo lo que esté a su alcance para prevenir la ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, por lo cual definen que la seguridad y la salud ocupacional son parte esencial e integrada de todos los procesos de esta organización.

De manera más específica la Ilustre Municipalidad de El Bosque, pondrá énfasis en los siguientes aspectos:

- Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones Legales y regulaciones, en materia de Seguridad y Salud Ocupacional vigentes y aplicables a las actividades de la organización.
- Comunicar y difundir esta Política a todos los trabajadores de la organización y a todos los que participan en sus operaciones, visitas y terceros en general, para que rotacionen sus actividades y obligaciones individuales con la Seguridad y con la Salud Ocupacional
- Fomentar la participación activa de los trabajadores en la prevención de riesgos para la adopción permanente de una conducta segura
- Integrar a los responsables a todo nivel de la organización en un proceso permanente de gestión de control de riesgos y salud ocupacional.
- Promover una conducta preventiva en seguridad y salud ocupacional, manteniendo un sistema de control aplicado a todas las actividades operacionales y administrativas habituales.
- Impulsar entre nuestros proveedores de productos y servicios, la adopción de los principios de la presente Política, así como de las directrices de nuestro Sistema de Gestión de SST.
- Mejorar continuamente los estándares de seguridad y salud ocupacional en sus procesos, para optimizar el desempeño en estos ámbitos.

Esta Política será publicada en las instalaciones del Municipio, a objeto de ser conocida por todos y se pondrá especial énfasis en asegurar su correcta difusión en todos los niveles de la organización.

La Ilustre Municipalidad de El Bosque está comprometida con esta Política, la que será documentada, implementada, mantenida y revisada periódicamente y que deberá ser cumplida por todos los trabajadores de la organización. La Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional es un objetivo de nuestro Municipio, por consiguiente, la responsabilidad en el desarrollo de esta gestión es de todos los que trabajamos en la Ilustre Municipalidad de El Bosque.

SADI MELO MOYA
ALCALDE

EL BOSQUE, Junio de 2013



CAPITULO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 129.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **PERSONAL, TRABAJADOR Y/O FUNCIONARIO:** Toda persona natural que preste servicios remunerados, intelectuales o materiales bajo dependencias o subordinación a la Municipalidad en conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Estatuto de los Profesionales de la Educación, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y Código del Trabajo.
- b) **JEFE INMEDIATO:** La persona que ésta a cargo del trabajo de un área determinada, tales como Directores, Jefes de Departamento, Secciones u Oficinas. En aquellos casos en que existan dos o mas personas que revistan esta categoría se entenderá por Jefe aquel trabajador al que se haya conferido la calidad de tal por el Jefe del servicio
- c) **INSTITUCION.** Es la persona natural o jurídica. Es la Municipalidad, en este caso, la que contrata los servicios del funcionario.
- d) **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a los que esta expuesto al trabajador y pueda provocarle un accidente o una enfermedad profesional definido expresamente en los artículos quinto (5) y séptimo (7) de la Ley N° 16744.
- e) **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Toda lesión que la persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte.
- f) **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el empleo que le produzca incapacidad o muerte.
- g) **ACCIDENTE DE TRAYECTO:** Es el que ocurre en el trayecto de ida o regreso entre la casa habitación donde pernocte el trabajador y su lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.

Siendo también accidentés de trayecto aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque corresponda a distintos empleadores. En este último caso se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirige el trabajador al ocurrir el siniestro.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios de prueba igualmente fehacientes.
- h) **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Mutualidad de Seguridad de la cual la Institución es adherente.

- i) **COMITÉ PARITARIO:** Es organismo compuesto de tres representantes del empleador (y tres suplentes) y de tres representantes de los trabajadores (más tres suplentes) destinado a preocuparse de la seguridad e higiene en conformidad con el Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 186 de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1979 y Decreto Supremo N° 30 del 13 de agosto de 1988 respecto y cuya actuación está reglamentada en este documento.
- j) **NORMAS DE SEGURIDAD:** El conjunto de Reglas obligatorias emanadas de este Reglamento del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.
- k) **ENCARGADOS DE SEGURIDAD:** La persona designada por el Director, por cada departamento del Municipio u oficinas fuera de las dependencias de cada Dirección y sus funciones son: ejecutar, divulgar, instruir, registrar y controlar, a los funcionarios de su departamento en temas relativos a Seguridad y Salud Laboral, de acuerdo a las Instrucciones entregadas por el Departamento o Oficina de Prevención de Riesgos,

El presente reglamento se aplicará en todos los recintos de la I. Municipalidad de El Bosque y dependencias municipales externas y se presumirá su conocimiento por todos los trabajadores. El presente reglamento debe ser exhibido en lugares visibles de las diferentes reparticiones que componen la I. Municipalidad de El Bosque.

El personal queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes y los que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del organismo administrador de los Servicios de Salud, de los Comités Paritarios de Higiene y seguridad que existan en el Municipio.

CAPITULO I DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 130.- La Municipalidad se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización y para ello se dispone que:

Artículo 131.- Todo el personal municipal estará obligado a tomar cabal conocimiento de este Reglamento de Higiene y Seguridad Interna, Instructivos de seguridad, manuales de estándares de seguridad, y de poner en práctica las normas de prevención de riesgos y medidas contenidas en el.

Artículo 132.- Todo el personal municipal estará obligado a registrar la hora exacta de llegada con el objeto de poder acreditar la ocurrencia de posibles accidentes de trayecto

Artículo 133.- Para el sector municipal, la jornada de trabajo se extenderá de lunes a viernes y será de 44 horas semanales y 45 para el personal Código del trabajo con



excepción de las horas extraordinarias las que son programadas mensualmente según corresponda.

Artículo 134.- A la hora señalada el trabajador deberá acudir a su área de trabajo debidamente presentado y en condiciones físicas satisfactorias en caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior, quién deberá proceder a tomar las medidas del caso.

Artículo 135.- Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene dentro de los recintos municipales a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o contaminaciones

- a) Utilizar los escritorios, kardex, gabinetes o casilleros individuales para los fines exclusivos que fueron destinados prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, trapos impregnados de grasa, aceite y otros debiendo además mantenerlos permanentemente aseados y en orden
- b) Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptorías habilitados para tales efectos.
- c) Hacer correcto uso de los servicios higiénicos cuidando el aseo y denunciando condiciones de insalubridad al Jefe de Servicios Generales o Director del Establecimiento, según sea el caso, que deberá administrar la medida pertinente que permitan reponer la salubridad del servicio higiénico en forma inmediata.

Artículo 136.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes el municipio esta obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo entregándole al personal cuya labor lo requiera sin costo alguno y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

Artículo 137.- El personal está obligado a usar el equipo de protección que proporcione el empleador cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del personal dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato cuando no sepa usar equipo o elemento de protección.

Artículo 138.- Todo personal deberá informar en el acto al Jefe Directo o quien sea el encargado en ese momento, si su equipo ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado solicitando su reposición devolviendo el anterior. En caso de pérdida deberá comunicar de inmediato a su Jefe, los equipos de protección no podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.

Artículo 139.- El personal deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las normas de seguridad o reglamentos.

Artículo 140.- Los Jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del

cumplimiento de las normas de este Reglamento u otros reglamentos, procedimientos y/o instructivos relativos a seguridad, de desconocer su existencia, antes de ejecutar un trabajo debe consultar al Departamento u Oficina de Prevención de Riesgos, solicitarlo, revisarlo y aplicarlo

Artículo 141.- La maquinaria de oficina, mobiliario, vehículos, maquinas y equipos del tipo que sean deberán ser manejados con elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.

Artículo 142.- El personal que efectúe trabajos en altura y que usen escalera deberá cerciorarse de que estén en buenas condiciones evaluando previamente las medidas preventivas que se aconsejan para ese determinado trabajo, de no estar en correctas condiciones solicitar su cambio de inmediato.

Las escaleras no deberán colocarse en ángulos peligrosos ni arrimarse en suelos resbaladizos, cajones o tablonés sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base o deberá buscarse otro elemento más seguro evitando subirse a sillas o bancos por existir riesgos de caídas el empleador repondrá las escaleras que registren defectos y adquirirá las adecuadas para tales trabajos. Todo trabajo realizado a una altura superior a 1,5 metros de altura, en ausencia de pasamanos, barandas, etc., o en superficies que se debe limitar la acción de una persona para evitar su caída, se deben usar arneses de seguridad del tipo "paracaldas", con doble cuerda de seguridad.

Artículo 143.- El personal deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o presente riesgos de accidentes o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo previniendo las situaciones peligrosas incluyendo defectos en sus implementos de protección.

Es responsabilidad del trabajador cuidar su seguridad dentro de los recintos municipales.

Artículo 144.- Todo personal deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de las maquinarias, implementos instalaciones en general que utilizan para efectuar su trabajo y al retirarse del puesto de trabajo deben verificar los equipos computacionales, ventiladores y maquinarias - estén desconectadas / apagadas. Las estufas apagadas y el regulador en posición que no permita escape de gas.

Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia en orden y despejada de obstáculos para evitar accidentes o lesiones de cualquiera que transite a su alrededor y verificar adecuadamente para aires enrarecidos.

Artículo 145.- Las vías de circulación interna y de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas prohibiéndose depositar en ella elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores especialmente en caso de siniestros. Los trabajadores deberán conocer el Plan de Emergencia y Evacuación. Y cumplir con las responsabilidades asignadas



CAPITULO II DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO

Artículo 146.- Si se produce un accidente, el funcionario afectado deberá avisar en forma inmediata a su jefe directo informando el como, cuando y dónde ocurrió el accidente.

En caso que el accidente se produzca en días festivo o fuera del horario normal de trabajo esta información debe ser entregada al jefe del Departamento que corresponda y este deberá comunicarse telefónicamente con el Departamento de Prevención de Riesgos un teléfono celular habilitado para esta función.

Artículo 147.- El jefe directo del accidentado, debe llenar el formulario investigación de accidentes y enviarlo a la brevedad al Departamento u Oficina de Prevención de Riesgos.

Artículo 148.- El funcionario accidentado con conocimiento de su jefe debe dirigirse al policlínico del trabajador en el Municipio donde será evaluado.

Todo accidentado evaluado por el policlínico tendrá necesariamente que dirigirse al Dpto. de Prevención Individual de accidente del trabajo para ser remitida a la Mutualidad junto al funcionario accidentado.

Artículo 149.- Una vez dado de alta debe informar a su Departamento y al Dpto. de Prevención de Riesgos presentado su certificado de alta.

Artículo 150.- Si el trabajador requiere atención de urgencia, en casos tales, como caída de altura golpes en la cabeza o manifieste mareos o náuseas, hemorragia abundante por cortes profundos o amputaciones, quemaduras de 2º o 3º grado, fracturas expuestas o cerradas, etc. su jefe directo sin medir documentación alguna lo derivará a la Mutualidad para su atención médica.

Artículo 151.- Los Directores Municipales, de Establecimientos Educativos y los Consultorios de Salud, cada vez que tomen conocimiento de un accidente del trabajo ocurrido a un trabajador dependiente de su unidad deberá llenar el Formulario de INVESTIGACION DE ACCIDENTES DEL TRABAJO.

Artículo 152.- Los Directores deberán enviar el formulario de INVESTIGACION DE ACCIDENTES DEL TRABAJO al Departamento u Oficina de Prevención de Riesgos y remitir copia al Comité Paritario de Higiene y Seguridad en un Plazo de 24 horas desde que tomo conocimiento del siniestro.

Artículo 153.- Será obligación funcionaria de los Directores consignar las medidas preventivas que exige el formulario y darle cumplimiento e informar sobre este procedimiento a las jefaturas de la unidad.

Si el Director no puede dar cumplimiento a las medidas preventivas tendrá que informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos correspondiente sobre el particular.

Artículo 154.- En virtud de las investigaciones de los accidentes del trabajo los Comités Paritarios de Higiene y seguridad (CPHS) tomarán conocimiento de la ocurrencia de un accidente del trabajo y realizarán una investigación completa del accidente del trabajo, con el propósito de determinar las causas de éste tomar las medidas preventivas necesarias velar por su cumplimiento y así evitar su repetición. Ello sin perjuicio de otras disposiciones legales sobre el particular.

Esta investigación deberá ser registrada en el formulario de INVESTIGACION DE ACCIDENTES DEL TRABAJO.

Artículo 155.- Si a juicio del CPHS las medidas preventivas no pueden ser cumplidas por la Dirección correspondiente deberán informar por escrito y al Departamento de Recursos Humanos del municipio a través del envío del acta de reunión mensual.

CAPITULO III DE LOS ACCIDENTES FATALES Y GRAVES

Artículo 156.- En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del Artículo 76 de la Ley N° 18.744, si en la municipalidad ocurriere un accidente del trabajo grave o fatal, se deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los a todo los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
2. Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud de Atacama.

Artículo 157.- Para estos efectos se entenderá por:

Accidente del trabajo fatal: aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

Accidente del trabajo grave: cualquier accidente del trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
- Obligue a realizar maniobras de rescate, u
- Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
- Involucre un número tal de trabajadoras que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

Faenas afectadas: aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características



y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

Artículo 158.- Procedimiento: El procedimiento a cumplir ante la ocurrencia de un accidente fatal o grave será el que a continuación se indica:

- a. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, la persona a cargo de la faena deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y además, de ser necesario, deberá evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características.
 - El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgo(s) presente(s), sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.
- b. El responsable del área de trabajo deberá avisar en forma inmediata, sea por teléfono o cualquier otro medio a la Unidad de RR.HH., para que esta informe inmediatamente el accidente del trabajo ocurrido tanto a la Inspección del Trabajo como a la Seremi de Salud.
- c. El encargado de RRHH y/o quien lo subroga debe efectuar la denuncia a:
 - La respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, por vía telefónica o correo electrónico o FAX o personalmente.
 - La respectiva Inspección del Trabajo, por vía telefónica o FAX o personalmente.
- d. Deberá entregar, al menos, la siguiente información acerca del accidente: Datos de la municipalidad, dirección de ocurrencia del accidente, y el tipo de accidente (fatal o grave) y descripción de lo ocurrido. Utilizando para ello los formularios dispuestos por la Superintendencia de Seguridad Social
- e. Solo se podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas informando a la Inspección y a la Seremi que corresponda, por las mismas vías señaladas en el punto c. anterior, cuando se hayan subsanado las causas que originaron el accidente. Previa autorización de la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Regional Ministerial de Salud. Dicha autorización deberá constar por escrito, sea en papel o medio digital, debiendo mantenerse copia de ella en la respectiva faena.

Artículo 159.- Se debe señalar además que el procedimiento anterior, no modifica ni reemplaza la obligación de denunciar el accidente en el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), ante el respectivo organismo administrador, así como tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

CAPITULO IV DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO

Artículo 160.- Una vez Ud. Sufre un accidente de trayecto debe dirigirse inmediatamente hasta dependencias médicas de la Mutualidad, donde deberá presentarse con cédula de identidad y efectuar un relato del accidente al establecer las circunstancias del mismo se deberá cumplir con la obligación probatoria acompañado con el respectivo parte o constancia de carabineros y testigos u otro medio probatorio.

Artículo 161.- Si por la urgencia se debió concurrir a un Centro Médico distinto de la Mutual deberá solicitar en el Centro Médico el certificado de primera atención de urgencia para ser presentado en la Mutualidad.

Artículo 162.- El personal que hubiere sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico se reintegrará a sus labores presentando un certificado de alta dado por el organismo administrador

Artículo 163.- Todo personal deberá dar aviso inmediato a su Jefe o al trabajador que lo subroga durante su ausencia en el Municipio de toda anomalía que observe en el ambiente en el cual trabaja.

CAPITULO V DE LOS AVISOS Y LETREROS

Artículo 164.- Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores quienes deberán cumplir con sus instrucciones sin poder excusarse de su conocimiento.

Artículo 165.- Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todo el personal quienes deberán impedir su destrucción, avisando la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

CAPITULO VI DE LOS EXTINTORES Y ELEMENTOS CONTRA INCENDIO

Artículo 166.- El personal deberá conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades como asimismo la forma de operarlos siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Artículo 167.- Todo el personal informará de fuentes de calor o combustibles que estén fuera de norma y puedan generar incendios y si observa un amago, inicio o peligro de incendio deberá dar la alarma y se incorporará al procedimiento establecido por la Municipalidad.

Artículo 168.- El acceso a los equipos y extintores de incendio deberá mantenerse libre de obstáculos y adecuadamente protegidos en las zonas de atención de público.



Artículo 169.- Deberá darse cuenta al jefe directo, departamento u oficina de prevención de riesgos y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un equipo extintor de incendio para proceder a su recarga.

Artículo 170.- El personal que no pertenezca a la brigada de incendio, equipos de evacuación y emergencia del municipio, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

Artículo 171.- En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los Jefes señalados por el municipio para evacuar con calma el lugar del siniestro.

Artículo 172.- El Personal obligatoriamente debe conocer el Plan de Emergencia y de Evacuación del Recinto Municipal y deberá cumplir con las responsabilidades asignadas y/o instrucciones generales.

Además el personal deberá participar de los preparativos y simulacros de los planes.

Artículo 173.- Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables, lugares destinados a la atención de público y todos aquellos que señale la Municipalidad o el Comité Paritario de Higiene y seguridad, deberá ser señalado como lugares en los que se prohíbe fumar

CAPITULO VII DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Artículo 174.- Los trabajadores de establecimientos educacionales deberán informar a su jefatura directa y al comité paritario de higiene y seguridad de cualquier situación de riesgo de accidentes para los funcionarios o escolares, además el personal debe responsabilizarse de la seguridad de los escolares dentro como fuera del recinto educacional, siempre que estas últimas se relacionen en actividades curriculares o extra programáticas

Artículo 175.- Dar cuenta de inmediato al Director del Establecimiento o Jefe superior de cualquier accidente que ocurra en el establecimiento educacional a un escolar.

Artículo 176.- Cada establecimiento deberá contar zonas de seguridad preestablecidas, tanto internas como externas señalizadas de acuerdo a la circular del Ministerio de educación N° 641 o la que la reemplace.

CAPITULO VIII CONTROLES DE SALUD

Artículo 177.- El personal regido por las leyes N° 18.883 y 19.378 antes de Ingresar al Municipio será sometido a un examen médico para determinar que cuenta con salud compatible para el desempeño del cargo específico, según lo establecido en los respectivos estatutos

Artículo 178.- Cada año el personal deberá efectuarse el examen de medicina preventiva en el sistema de salud correspondiente y presentar la certificación de este en las respectivas unidades de Recursos Humanos. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajado.

Artículo 179.- Todo trabajador al ingresar a la Municipalidad deberá llenar ficha médica ocupacional. Además el personal que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros debidamente certificados por una Institución de Salud.

Artículo 180.- Todo trabajador al ingresar a la Municipalidad deberá realizarse un examen de detección de drogas ilícitas, marihuana, cocaína y sus derivados.

- a) Consentimiento informado: El trabajador tiene que consentir la realización del examen correspondiente después de haber sido informado debidamente.
- b) Confidencialidad: Los resultados de los exámenes hacen parte de la relación médico-paciente por lo que el manejo de la información debe ser definido en conjunto con el trabajador y de acuerdo al resto de los principios valóricos que conforman el marco ético.
- c) Derecho a confirmación: En el caso de resultado de screening positivo el trabajador tiene derecho a solicitar y que se le realice examen de confirmación.
- d) No discriminar: Es materia de rango constitucional en Chile, por lo que no se puede discriminar por otra cosa que no sea la capacidad o idoneidad personal de modo que la valoración de los resultados se debe hacer en función de criterios técnicos.

Artículo 185.- Las personas que resulten con screening positivo y así lo soliciten podrán ser orientados para ingresar al Programa de Asistencia por Bienestar.

CAPÍTULO IX REGULACION DEL PESO MAXIMO

Artículo 181.- La Municipalidad acorde con la normativa cumplirá con lo que se refiere a la manipulación manual de carga y descarga de productos.

Artículo 182.- El concepto de manipulación para estos efectos comprende toda operación de transporte o sostén de carga, cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Artículo 183.- La Municipalidad utilizará medios adecuados especialmente mecánicos para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo la empresa con la colaboración de la mutual de seguridad entregará información y capacitación



respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores.

Artículo 184.- En aquellas labores en la cual la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los trabajadores no deberán operar cargas superiores a 50 kilos.

Artículo 185.- Para las mujeres sin condicionante de edad, no podrán llevar, transportar carga, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos.

Artículo 186.- En el caso de las mujeres embarazadas y los menores de 18 años, quedan estrictamente prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.

Artículo 187.- Cabe precisar que los pesos de carga señalados son pesos de carga máximo, lo cual no implica que necesariamente se deban cargar dichos pesos.

Artículo 188.- De todas formas el municipio velará y adoptará las medidas para que los pesos de carga guarden relación con las condiciones físicas del trabajador que realizará la labor, factor que deberá tener en consideración quien dicte la orden de ejecución.

CAPITULO X PROHIBICION DE FUMAR Párrafo I

Normas Especiales acerca del consumo de tabaco en las instalaciones del establecimiento

Artículo 189.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores y demás personas que concurren a la Municipalidad fumar en los siguientes lugares:

- En todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público.
- Espacio cerrado o abierto que correspondan a establecimientos educación parvulario, básica y media.
- Ascensores
- Centros de atención o prestación de servicios abiertos al público en general.
- Establecimientos de salud.
- Estadios (galerías, tribunas, cancha, salvo los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener dichos recintos)
- El Municipio habilitará lugares especiales para fumadores en áreas claramente delimitadas en espacios al aire libre o patios.
- Serán los inspectores municipales los encargados de fiscalizar el cumplimiento de estas disposiciones.
- Los vehículos internos o externos de la Municipalidad, sean estos camiones, camionetas y maquinaria pesada, como cargadores y grúas

- Los conductores de buses de transporte de personal sea interno o externo, como de otros vehículos destinados a este fin tiene prohibido fumar en el interior de estos, prohibición que se extiende a las personas que son transportadas y de acuerdo con las normas del tránsito deben el conductor requerirles que no fumen en los vehículos de transporte.
- Dado que en los talleres, laboratorio, bodegas y patios de estacionamiento se depositan y manipulan materiales inflamables, se encuentra estrictamente prohibido el fumar en dichas instalaciones, prohibición que se extiende a todos los funcionarios y las personas que deban visitar dichas instalaciones, se insta al personal a acatar esta norma y velar por que las visitas que se reciban también la cumplan.

Artículo 190.- En conjunto con el comité paritario y la Dirección de cada centro, si así lo estima, podrá establecer los lugares donde no existan riesgos y acorde a la ley de tabaco vigente, los que serán autorizados para el consumo de tabaco por parte de los funcionarios.

CAPITULO XI DE LA EXPOSICION A RADIACION UV

Artículo 191.- Cuando los funcionarios deban realizar sus funciones expuestos al sol, la Municipalidad adoptará las medidas necesarias para proporcionar elementos de protección.

Las medidas se adoptarán cuando los informes meteorológicos emitidos por medios de comunicación social anuncien antecedentes acerca de la radiación ultravioleta y sus fracciones y de los riesgos asociados ya que conforme a la ley deben señalar los lugares geográficos en que se requiera protección especial contra los rayos ultravioleta.

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

Artículo 192.- La adquisición, especificación y normas de uso los implementos de protección personal y equipos de seguridad deberán contar con el V° B° del Departamento de Prevención de Riesgos del Municipio.

Artículo 193.- La Municipalidad establecerá los elementos de protección personal que deberán usarse para cada trabajo y entregará bajo recibo a cada trabajador los elementos entregados, debiendo recepcionarlos conforme.

Artículo 194.- Se considerarán expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que



desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

Artículo 195.- La Municipalidad realizará las acciones de gestión de riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

Artículo 196.- El Municipio deberá tomar, a lo menos, las siguientes medidas:

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos.
- Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.
- Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.
- Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de la Radiación UV de origen solar, dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por Orden del Presidente de la República"
- INGENIERIA: Realizar un adecuado sombrije de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados.
- ADMINISTRATIVAS: Si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13.00 y las 15.00 horas en lugares con sombrije adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo y exposición.
- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: Según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar;

CAPITULO XII PROHIBICIONES

Artículo 197.- Queda prohibido a todo trabajador:

1. Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente ingresar con bebidas alcohólicas al establecimiento, beberlas o darlas de beber a terceros.
2. Fumar o encender fuego en lugares que se hayan señalado como prohibido
3. Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo. Oficinas, vestidores, bodegas, etc
4. Ingresar a todo recinto de trabajo, señalizado como peligroso, a quien no estén debidamente autorizados para hacerlo

5. Jugar, empujarse, y reñir dentro del recinto del municipio o en terreno cualquiera fuese el horario.
6. Alterar el registro de horario en la llegada propia o de algún trabajador y en el de salida
7. No debe tratarse por cuenta propia las lecciones que hayan sufrido en algún accidente que fuese del trabajo o de trayecto. Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños
8. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato
9. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acercar de accidentes ocurridos.
10. Romper, rayar, retirar, cubrir o destruir avisos, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene
11. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Municipalidad proporcione, o hacer mal uso de ellos.
12. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Municipalidad o asignado a algún otro compañero de trabajo
13. Efectuar alguna de las operaciones que siguen sin que esta enumeración sea taxativa y sin ser el encargado de las operaciones. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones y detectar el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros que existan en el lugar de trabajo.
14. Correr sin necesidad dentro de los recintos municipales. Bajar las escaleras en forma despreocupada
15. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Municipalidad o en sus terrenos.
16. En ningún momento se debe permitir el ingreso al recinto de personas no autorizada para ello.
17. Negarse a participar en la práctica del plan de Emergencia y Evacuación
18. Sobrecargar las instalaciones eléctricas
19. Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura
20. Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención



21. Usar calzados inadecuados que puedan producir resbalones o torceduras.
22. No denunciar, dentro de 24 horas un accidente del trabajo o del trayecto.
23. Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de riesgos.
24. Negarse a los controles médicos necesarios indicados para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
25. Negarse a cumplir normas de prevención que determine el Sr. Alcalde Directores, Dpto. de Prevención de Riesgos y Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
26. Destruir o hacer mal uso de los servicios higiénicos.
27. Almacenar material combustible en áreas no establecidos para ello.
28. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propias de otros.
29. No asearse debidamente después de usar agentes químicos.
30. Relacionarse en forma vejatoria o denigrante entre el personal independientemente de la línea jerárquica que se ocupe.
31. Usar vehículos, equipos, maquinarias, instrumentos o herramientas para lo cual no se esta capacitado y autorizado.

CAPITULO XIII DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS.

Artículo 198.- El personal que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité paritario, será sancionado según lo establecido en el artículo 20 DS N° 40, artículo 120 letras a y b, del estatuto administrativos para trabajadores Municipales y el artículo 157 del código del trabajo.

Las multas se destinaran a otorgar premios a trabajadores, previo descuento de un 10 % para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la ley 16.744.

Artículo 199.- Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a una negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar la multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuesto en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicara al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

Artículo 200.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que está consultado en el presente Reglamento, tanto la Municipalidad, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la LEY N° 16.744, en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en el Estatuto de los profesionales de la educación, Estatuto de Atención primaria de salud y el Código del Trabajador.

Artículo 201.- Cuando el personal le sean aplicables las sanciones contempladas en el Capítulo XVI del Título I de este Reglamento, podrá reclamar su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo N° 156 del Estatuto administrativo para Trabajadores Municipales a la Contratoria General de la Republica, o ante la Inspección del Trabajo cuando corresponda.

CAPITULO XIV PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES

Artículo 202.- Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, revalidación y revisión de las incapacidades provenientes de las enfermedades profesionales y a la Mutualidad adherida.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadora sobre los servicios médicos.

Artículo 203.- Los afiliados o sus derechos -habientes, así como los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reglamento accidentes de Trabajo y enfermedad profesionales, de las decisiones s del Servicio de Salud respectivo de las Mutuales recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materia de orden médico

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad social dentro del plazo de 30 días hábiles la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social

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

El personal afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por partes de los Servicio de Salud, de las Instituciones Previsionales o de las mutuales de



Empleadores, basada en que la afección invocada tiene o no tiene origen Profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen Previsional a que este afiliado, que no sea el rechazó la licencia o el reposo médico, cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que corresponde, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolso, si precedieran, que establece este artículo.

Artículo 204.- La comisión médica de reclamos, también de competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los organismos administradores del pago de pensiones, a quienes nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que sean ordenadas.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquiera persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva sin ulterior recursos sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días, contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiera sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si éstos fueron posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social, resuelve que las prestaciones debieron otorgarse a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se le proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional que corresponda, deberá rembolsar el valor de aquella al Organismo Administrador de la entidad que la solventó, debiendo este último efectuar los requerimientos respectivos.

En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que conforme al inciso precedente corresponda reembolso, se expresará en unidades de fomento (U.F.) según el valor de ésta en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiéndose pagarse dentro de 10 días, contados desde el requerimiento conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo, si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10 % de interés anual.

En el evento que las prestaciones hubieren sido otorgadas a los regímenes de salud dispuesto para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud previsional que las proporcione deberá devolver al trabajador la parte de reembolso correspondiente al valor de las prestaciones

que la hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional que este afiliado, con los reajuste y reembolsos respectivos. El plazo para su pago será de 10 días, contado desde que se efectuó el reembolso. Si por el contrario la afección es calificada como común, las prestaciones que hubieren sido otorgadas como si su origen fuera profesional, el Servicio de salud Previsional que efectuó el reembolso deberá repetir en contra de su afiliado el valor del servicio de las prestaciones a que este corresponda solventar según el régimen de salud de que se trate.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes. Se considera como valor de las prestaciones médicas, el equivalente al que entidad que le otorgó recibe por ellos al proporcionarlo a particulares.

Artículo 205.- La comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de la suspensión por los Organismo Administrativos del pago de pensiones, quienes se niegan a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que sean ordenadas.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrá por escrito, ante la misma Comisión médica.

Se entenderá interpuesto el reglamento o recurso, desde el tercer día de la fecha de expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que consten que se ha recibido en las Oficinas de la Comisión o de la Inspección referida.

Artículo 206.- La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los organismos administradores de la ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la ley N° 18.935.
- b) De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictara en la materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 de D.S. 110 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 207.- Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones, que dicten mediante el envío de copia de ella al afectado por medio de carta certificada. El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

Artículo 208.- Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la ley, Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 D. S. N° 101.



101

Artículo 209.- La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o de sus derechos habientes o el médico que trato o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso deberán contener todo los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

Los Organismo Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

Artículo 210.- Aparte de las personas entidades obligadas a denunciar los accidentes de trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar subsidio.

Artículo 211.- La denuncia de un Accidente de Trabajo o de una Enfermedad Profesional se hará en un formulario común de los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Deberá ser afectada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al Artículo 76 de la ley o en su caso, por las personas señaladas en este reglamento.
2. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable a la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
3. La simulación de un accidente del Trabajo o de una Enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones Médicas o pecuniarias al supuesto Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.
4. La denuncia que deberá hacer el Médico tratante, acompañada de los antecedentes que se tomen conocimiento, dará lugar al pago de los subsidio que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente a la existencia de la Enfermedad Profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 212.- Corresponderá al Organismo que hubiere recibido la denuncia del Médico tratante, sancionarlo sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formar de dicho organismo tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2º del Título VIII de la ley Nº 16.744.

Artículo 213.- El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda en los términos del artículo Nº 89 de este reglamento en el mismo acto que presta atención al accidentado o enfermedad profesional.

Las denuncias deberán hacerse efectivas dentro de 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

CAPITULO XV **ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS** **Párrafo I** **Comité Paritario de Higiene y Seguridad**

Artículo 214.- En toda institución, faena, sucursal o agencia en que trabaje más de 25 personas se deben organizar comité paritario de higiene y seguridad compuestas por representantes patronales y representantes de los trabajadores, los cuales tienen el carácter de miembros titulares. Además deben considerarse tres representantes patronales y representante de los trabajadores, los cuales tienen el carácter de miembros titulares. Además deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplente (artículo 1º decreto Nº 54 que reglamenta la ley 16.744).

El Comité Paritario es un Organismo de participación conjunta y armónica entre la Municipalidad y los Trabajadores, creado exclusivamente para analizar los riesgos de accidentes y Enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

Artículo 215.- La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo y previsión social, de fecha 21 de febrero 1969 y sus modificaciones.

Los representantes del empleador: serán asignado por el Alcalde debiendo ser preferentemente, personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollan en la Municipalidad.

Los representantes de los funcionarios: se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en el anotaran tanto nombre como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se consideran elegidos titulares aquellas personas que obtengan las tres mas altas mayorías y como suplente los que lo sigan en orden decreciente de sufragios.



Artículo 216.- Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la Municipalidad y llevar en ella un año como mínimo. Además, acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgo profesionales dictados por los Servicio de Salud u otros Organismos administradores del Seguro contra Riesgo de Accidentes del departamento de Prevención de Riesgo por lo menos durante un año.

Artículo 217.- Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo, decidir en caso de duda, si debe o no constituirse el Comité Paritario en la Institución.

Asimismo, este trabajador deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Artículo 218.- Tanto como Municipalidad como los funcionarios deberán cooperar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Artículo 219.- Funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

1. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgo Profesionales.
2. Dar a conocer a los trabajadores del municipio, los riesgos que conlleva el ejercicio de sus labores las medidas Preventivas y los métodos correctos de trabajo.
3. Vigilar el cumplimiento tanto por parte del municipio, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
4. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
5. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
6. Decidir si el accidentado o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
7. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la ley N° 16744.
8. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación de los trabajadores.

Artículo 220.- Los Comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de uno de los representantes de los trabajadores y uno de la Municipalidad, o cuando así lo requiera el departamento de Prevención de Riesgo o Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité Paritario deberá reunirse cada vez que la Municipalidad ocurra un accidente de trabajo que cause la muerte de uno o mas trabajadores, o que a juicio del presidente, le pudiera originar a uno o mas de ellos una disminución permanente de su capacidad de trabajo superior al 40 %.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajo el tiempo en ella empleado. Por decisión de la Municipalidad las lecciones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ella será considerado como tiempo extraordinario para efecto de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

Departamento u Oficina de Prevención de Riesgos

Artículo 221.- El Municipio contará con un Departamento u Oficina de Prevención de Riesgo profesionales dirigido por un experto en la materia.

El tiempo de dedicación de este profesional dependerá del número de trabajadores de la Institución y de la magnitud de los riesgos que estén presentes.

Este departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- a) Reconocimiento de riesgo de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgo en el ambiente o medio de trabajo.
- c) Acción educativa y de Prevención de Riesgo y de promoción de capacitación de los trabajadores.
- d) Confección de estadísticas.
- e) Asesoramiento técnico de los Comités Paritarios, supervisión y líneas de administración técnica.
- f) Indicar a los trabajadores los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.

El experto en Prevención constituye, además, un nexo que permite a la Mutualidad adherida, canalizar y orientar su asesoría profesional de Prevención de Riesgo con la Institución.

Encargados de Seguridad

Artículo 222.- Delegado de la dirección en temas seguridad laboral y prevención de riesgos, cada Dirección, designará para cada departamento un encargado de Seguridad de prevención de riesgos, el cual será el nexo entre: los departamentos de prevención de riesgo, los comités paritarios y su correspondiente dirección, para coordinar y gestionar actividades relativas a seguridad y salud laboral.



En los casos que una dirección tenga departamento y/o oficina, fuera del recinto, se agregará un delegado por cada recinto de esta dirección.

CAPITULO XVI DEL DERECHO AL SABER

(D.S. N° 40.1989 Del ministerio del Trabajo y Prevención Social)

Artículo 223.- El Alcalde deberá informar oportuna y convenientemente a todos los trabajadores acerca de los riesgos que conllevan sus labores, de las medidas preventivas de los métodos de trabajo correcto.

Artículo 224.- La obligación de informar debe ser cumplida al momento de ingresar al servicio o de crear actividades que impliquen riesgos y se hará a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 225.- El Municipio deberá mantener los equipos y dispositivo técnicamente necesarios para reducir al nivel mínimo los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Además el Municipio cuenta con el Policlínico del trabajador para que acuda todo accidentado a una primera atención primaria y auxiliaria, previa notificación de su superior jerárquico.

Artículo 226.- Para los efectos del presente Reglamento, los lugares de trabajo corresponderán a todas las oficinas y nexos en donde se realiza el que hacer Municipal, independientemente de su ubicación.

Artículo 227.- Para los efectos del presente reglamento, enfermedad profesional, son aquellas definidas en artículo N° 109 de la Ley 16.744.

CAPITULO XVII RIESGOS LABORALES (Obligación de Informar los Riesgos Laborales D.S 40)

Artículo 228.- Por instrucción de la Fiscalía del Servicio de Salud del Ambiente. En este capítulo se deben incluir los riesgos más representativos de la Municipalidad.

Secuencia de las Tareas Principales	Peligros / Riesgos inherentes de la Secuencia o Procesos	Medidas de Prevención y/o de Control y Métodos Correctos de Trabajo
PERSONAL DE MANTENCION Y BODEGA Prueba de Grupos electrógenos	Si el grupo electrógeno está encendido existe exposición a: • Piezas energizadas y de altas temperaturas • Exposición a ruido y vibraciones. • Emanaciones de gases y calor • Riesgo por atrapamiento	• Uso de Casco (en el patio) guantes lentes de seguridad, protección auditiva y overol • Evitar subir al grupo mientras este se encuentre en funcionamiento Usar herramientas adecuadas • Mínimo de personal al interior del recinto al momento de la prueba
Instalación de Estructuras o andamios	Golpeado por herramientas, caída a nivel y diferente nivel, proyección de partículas, caída de estructura.	• Usar solo andamios y escalas en buen estado • Usar Elementos de Protección Personal (EPP) • Uso arnés de seguridad y líneas de vida sobre 1,5 m • Trabajo acompañado al subir a más de 1,5 metro de altura • Cerrar y señalizar área de trabajo
Soldadura	Proyección de partículas Exposición a calor Exposición a radiaciones UV. Riesgo electrocución	• Usar EPP adecuado • No exponerse a humos emanados de soldadura • Prevenir proyección de partículas incandescentes • Cerrar y señalizar área de trabajo • Disponer de extintor. • Ser operador calificado
Instalación de Servicios	Golpeado por herramientas, sobreesfuerzo, golpe por aire comprimido, electrocución	• Uso de Herramientas adecuadas. • No levantar cargas mayores a 50 kgs Hombres y 20 kg mujer • Operador calificado. • Usos de tarjeta de bloqueo • Uso de epp
Trabajo en Taller	Por mal uso de herramientas golpes por cortadura, atrapamiento, caída mismo nivel	• Usar las herramientas adecuadas y en buen estado, mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo. • Usar la iluminación correcta en la zona de trabajo. • No levantar más de 50 kg en el caso de hombre y 20 kg en el caso de mujeres • Uso de epp
Manejo de materiales	Lesiones por sobreesfuerzo (lumbagos) Caída de materiales desde altura	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos



		que éstos presenten. Entre las medidas preventivas podemos señalar: - Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Si es necesario, se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. - Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.) - Levantamiento máximo permitido: hombres 50 kg, mujeres 20 kg. - No almacenar materiales por sobre lo indicado en contenedores. - No almacenar materiales con riesgo de caída sobre trabajadores. - Uso de EPP.
Trabajos a desnivel	Caidas del mismo y distinto nivel - Esquinces - Heridas - Fracturas - Contusiones - Lesiones múltiples	Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: - No correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. - Al bajar por una escalera se deberán utilizar los respectivos pasamanos. - Utilizar calzado apropiado. - Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, asegurarse de que esté completamente extendida antes de subirse. - Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural, éstas deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes. - No usar elementos improvisados para subir a desnivel o escaleras en mal estado. - Utilización de arnés de seguridad y línea de vida sobre 1,5 m.
Uso de herramientas eléctricas manuales	- Electrocución - Golpeado por cortes - Partículas en ojos - Daño a terceros	Usar solo equipos en buen estado. Usar extensiones en buen estado. Usar guantes. Usar antiparras para trabajo con proyección de partículas. Cerrar y señalizar área de trabajo.
Trabajo de reparación de máquinas	Atrapamiento de extremidades inferiores y superiores - Pérdida de extremidades. - Fracturas - Lesiones graves	- Trabajar con guantes. - Desenergizar máquinas cuando se trabaja en ellas. - Señalizar no accionar máquinas mientras se trabaja.
Trabajo con circuitos eléctricos y cambio de artefactos	Electrocución	- Trabajar con sistemas desenergizados. - Señalizar y bloquear tableros. - Usar EPP adecuados.
PERSONAL DE OFICINA Manejo de papeles y material de oficina	Heridas cortantes. Lesiones graves y/o fatales.	- Fomentar el auto cuidado al utilizar un cuchillo cartonero, los que deben tener la hoja fija al momento de usarlo, con el largo de hoja suficiente. - Guardar la hoja no estando en uso.

Tránsito por dependencias y manejo de materiales a desnivel	Caidas del mismo y distinto nivel - Heridas - Fracturas - Contusiones - Esquinces - Lesiones Múltiples	Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: - No correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. - Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos. - Utilizar calzado apropiado. - Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, asegurarse de que esté completamente extendida antes de subirse. - Las escaleras no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes. - No usar elementos para alcanzar objetos en altura que no estén diseñados para dicho efecto.
Manejo de ipos eléctricos	Contacto con energía eléctrica. - Tetanización - Quemaduras de distinta gravedad	- Evitar manipular enchufes e interruptores en mal estado. - Dar aviso inmediato, realizar el corte de energía en el área si esta presenta un inminente riesgo de electrocución.
Manejo de equipos calefactores	- Quemaduras - Incendio - explosión	- No instalar calefactores cerca de materiales combustibles. - No cambiar cilindros de gas al interior de estructuras. - No almacenar cilindros de GLP en las oficinas. - No permanecer por más de 2 horas con calefacción a GLP en recinto cerrado.
Trabajo de escritorio y digitación	Lesiones posturales - Tendinitis - lesiones lumbares.	- Fomentar el auto cuidado. - Evitar malas posturas al sentarse. - Evitar trabajos repetitivos. - Realizar pausas y ejercicios. - Disponer estación de trabajo de manera que no genere cansancio o fatiga.
PERSONAL SERVICIOS CLINICOS Y APOYO Manejo de pacientes	Lesiones por sobreesfuerzo. (lumbagos) Lesiones a articulaciones y musculares varias	- No levantar pacientes solo. Pedir ayuda y aplicar técnicas de manejo de pacientes. - Usar ayudas mecánicas para el manejo de pacientes. - Realizar ejercicios de tonificación y relajación muscular.
Tránsito por las dependencias y manejo de materiales a desnivel	Caidas del mismo y distinto nivel - Esquinces - Heridas - Fracturas - Contusiones - Lesiones Múltiples	Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: - No correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. - Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos. - Utilizar calzado apropiado. - Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, asegurarse de que esté completamente extendida antes de subirse. - No utilizar materiales improvisados para subir a desniveles.

Manejo de material cortopunzante y de escritorio	Heridas cortantes Punciones Lesiones graves y/o fatales	- Fomentar el auto cuidado al utilizar material cortopunzante. - Disponer desechos cortopunzantes solo en recipientes destinados para ello. - Cuidado al manejar papel y otros elementos que puedan generar cortes o punciones
Manejo de equipos calefactores, generadores de vapor	- Quemaduras - Incendio - explosión	- No instalar calefactores cerca de materiales combustibles - No cambiar cilindros de gas al interior de estructuras - No almacenar cilindros de GLP en las oficinas - No permanecer por mas de 2 horas con calefacción a GLP en recinto cerrado - No manipular equipos a GLP en recintos con oxígeno
Manejo de equipos eléctricos	Contacto con energía eléctrica - Yetanización - Quemaduras	- Evitar manipular enchufes e interruptores en mal estado - Dar aviso inmediato, realizar el corte de energía en el área si esta presenta un inminente riesgo de electrocución.
Sobre esfuerzo de la voz	- Deterioro de la voz - Ranquera y voz cansada - Diafonias	- Adquirir conocimientos básicos sobre como es y como funciona la laringo, el mecanismo respiratorio y el mecanismo resonador - Identificar la utilización propia de la voz y reconocer patrones o usos inadecuados y/o abusivos de la misma - Ejercitar los parámetros de la voz: intensidad tono timbre - Conseguir una técnica vocal adecuada

RIESGOS OPERACIONALES PRINCIPALES Y SU CONTROL

Indica los Peligros Potenciales, Riesgos Profesionales específicos y a la Integridad Física del Trabajador, asociados al puesto de Trabajo. Medidas de Prevención, Control y Métodos Correctos de Trabajo.

RIESGOS GENERALES ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO

Peligros Potenciales / Riesgos Típicos	Medidas de Prevención y Control a adoptar el Trabajador
1.- Estibación de la Carga Ineficiente.	1.- Estibar la carga en forma correcta sobre el transporte o en Racks o repisas, asegurando la carga antes que el transporte se ponga en movimiento. Revisión de elementos de amarre
2.- Exceso de Velocidad.	2.- Mantener bajo del máximo de velocidad permitido en las distintas áreas de trabajo, hacia donde se tenga destino. Respetar Ley de Tránsito Desplazamiento cuidadoso en estacionamiento precaución al retroceder y con los peatones
3.- Atropellamiento por equipos pesados o atrapamiento contra las cajas de las labores por equipo pesado.	3.- Mantenerse a una distancia prudente de los equipos velar que siempre el operador se percate de su presencia en el área, atento a las alarmas de los equipos. usar el casco y buzos o chalecos con cinta reflectante
4.- Contacto con energía eléctrica	4.- No intervenir equipos o cables energizados. usar energía cero y el sistema bloqueado para que no repongan la energía en forma incidental, cables colgados por las cajas en interior de módulos. no usar cables sobre el agua o sectores barrocos. utilizar equipos y cables en buenas condiciones.

	No intervenir tableros eléctricos
6.- Riesgo de agresiones por personas alteradas psicológicamente u ofuscadas en forma momentánea	6.- No confrontar a personas alteradas, pedir ayuda. alejarse del lugar, no dar espalda a personas alteradas.
7.- Riesgo de quemadura por líquidos calientes o vapor	7.- Utilizar solo utensilios en buen estado, batar presión antes de abrir recipientes presurizados al vapor, no proyectar agua sobre aceite caliente. usar guantes para manipulación de hornos y partes calientes. Deje enfriar líquidos antes de manipular
8.- Peligro de caída desde altura	8.- Considere la altura al subirse sobre plataformas, escaleras, andamios de una altura física de 1.5 metros para lo cual debe utilizar protección ante caídas (cota de seguridad empotrada a un lugar seguro) no transitar sobre ellos, respetar señalización en zonas. No usar medios improvisados para subir a más de 1.5 metros de altura.
9.- Riesgo de caídas a igual nivel por resbalones en zonas húmedas, tropezones en terrenos irregulares o congestionados	9.- Caminar siempre en forma atenta al terreno por el cual se transita, no camine o trabaje sobre terreno desnivelado. No trabajar en áreas desordenadas y congestionadas por materiales. ordenar antes. No transitar por áreas húmedas, secar y señalizar
10.- Riesgos de daños físicos a su persona por volcamiento y choque de vehículos o equipos pesados	10.- Sólo persona autorizada con licencia municipal e interna vigente puede conducir u operar el tipo de vehículo o equipo que la licencia indica. Conducir siempre a una velocidad prudente y razonable, la conducción debe ser siempre a la defensiva y respetar señales y normas de la Ley del tránsito. Usar cinturón de seguridad, no viajar en pisaderas, baldes o tolvas de equipos y vehículos. Los vehículos deben transportar al personal de acuerdo a su diseño, chequear previamente el estado del equipo o vehículo antes de ponerlo en marcha.
11.- Cortes con objetos utilizados para la preparación de alimentos	11.- Utilizar guante de malla de acero en mano libre, realizar cortes con seguridad y sin apresuramientos. concentración y dedicación exclusiva en tareas de corte, usar materiales en buen estado.
12.- Riesgo de aplastamiento o atrapamiento por materiales izados	12.- No ubicarse jamás bajo una carga izada. - Mantenerse fuera del radio de alcance en caso que la pieza izada caiga en forma imprevista. - Para guiar usar vientos de cordeles, para izar utilizar estingas o estrobo en buenas condiciones y de acuerdo a la capacidad del peso a izar
13.- Proyección de partículas a sus ojos durante las tareas de Soldadura, corte y esmerilado.	13.- Utilizar protección visual (fentes), para el mecánico que realiza la tarca de galleteo o esmerinado debe usar protector facial. Preocuparse que no haya otras personas en zona de corte. preocuparse de proyección de partículas
14.- Peligro de quemaduras e incendio por tareas de soldadura u oxicarlar.	14.- Sólo personal calificado realiza la tarea, uso correcto de EPP, se debe contar con un extintor operativo y cerca del lugar. Verificar que chispas no salten sobre elementos combustibles

RIESGOS A LA SALUD POR AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO

Se identifican los agentes físicos, químicos, biológicos y ergonómicos, si los hay asociados al puesto de trabajo y el valor del límite máximo permisible de estos agentes de acuerdo al Decreto Supremo 594, las medidas de prevención y control para evitar el riesgo y la posible enfermedad profesional.

RIESGOS A LA SALUD POR AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS			
Agentes Físicos, Químicos y Biológicos (594)	Valores Límites Permisibles	Peligros Potenciales y Riesgos Profesionales	Medidas de Prevención y/o Control
Agente Físico: Ruido	85 Db	Hipoacusia	Uso de Protección Auditiva.
Agente Físico: Calor	30 C°	Salud, deshidratación	Ventilar, disminuir horas de trabajo, beber líquidos.
Agente Físico: Digitación	20 minutos	Tendinitis	Cada 20 minutos descansar 5 minutos.
Agente Físico: % de oxígeno (Límite dado por el decreto 72)	19,50%	Mareos, vómitos, muerte a exposición de deficiencia bajo 18%	Ventilar
Agente Físico: Radiaciones Ionizantes	Según reglamento específico	Superar dosis anual laboral de radiación	Uso de dosímetro Uso de pechera de plomo Respetar procedimiento de toma de placas
Agente Físico: exposición silicio	Según reglamento específico	Enfermedades pulmonares silicosis, etc	Uso de EPP proporcionado y respeto de procedimiento de manejo
Agente Físico: exposición asbesto	Según reglamento específico	Enfermedades pulmonares, asbestosis, etc.	Uso de EPP proporcionado y respeto de procedimiento de manejo
Agente químico: Óxido de Etileno	0,8 ppm	Intoxicación con producto	Uso de EPP proporcionado y respeto de procedimiento de manejo
Agente químico: OPA	N/A	Contaminación con el producto	Uso de EPP proporcionado y respeto de procedimiento de manejo
Agente químico: Formaldehído	2 mg/m3	Intoxicación con vapores del producto	Uso de EPP proporcionado y respeto de procedimiento de trabajo
Agente químico: Alcohol metílico	150 ppm	Intoxicación con vapores del producto	Uso de EPP proporcionado y respeto de procedimiento de trabajo
Agente químico: Bencina blanca	240 ppm	Intoxicación con vapores del producto	Uso de EPP proporcionado y respeto de procedimiento de trabajo
Agente biológico A - Exposición a fluidos corporales y/o sangre B. - De enfermedades	N/A	Contrar enfermedades como: Hepatitis B Hepatitis C VIH.	Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, el personal expuesto deberá adoptar las siguientes medidas: Uso adecuado de barreras protectoras. Eliminación adecuada del material cortopunzante. Inducción por jefaturas sobre precauciones universales y manejo de material cortopunzante. Capacitación continua en temas de precauciones universales y manejo de material cortopunzante.

Infecto-contagiosas de fuente paciente		Curar con enfermedades infecto contagiosas (TBC, Rubéola, SARS, Hepatitis A, Enf. Virales, etc.	-Supervisión de uso adecuado de barreras protectoras. -Protocolo de manejo del accidente corto punzante actualizado y supervisado. -Coordinación con mutualidades para derivación oportuna del funcionario con accidente corto punzantes de alto riesgo. -Conocer y aplicar cabalmente las precauciones estándar -Uso de medidas de aislamiento indicadas por patologías -Aplicar adecuadamente las medidas de asepsia y antisepsia normadas en la institución. -acatar normas e instructivos difundidos por Infecciones intra hospitalarias de nuestra Dirección de Salud
Zoonosis o enfermedad infecto-contagiosas.	N/A	Lesiones como por ej.: Infecciones Irritaciones Heridas Etc	Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, el personal expuesto deberá adoptar las siguientes medidas: -Vacunación antirrábica periódica de los operadores -Uso de guantes de goma y/o cuero, para vacunación, eutanasia y sujeción -Ayuda del propietario de la mascota.
Silice	0.02 a 0.16 mg/m3	Fibrosis pulmonar	-ventilar adecuadamente. -humectación de área la de trabajo. Uso obligatorio de filtro respiratorio. Todo trabajo debe realizarse según procedimiento de trabajo N° 11
Asbesto		Asbestosis Cáncer pulmonar otros	Todo trabajo debe realizarse según procedimiento de trabajo N° 10 Ventilar área No golpear, cortar, o romper planchas Uso obligatorio de filtro respiratorio. Humectación área de trabajo

RIESGOS A LA SALUD Y LA INTEGRIDAD FÍSICA POR PRODUCTOS Y SUSTANCIAS QUE DEBAN USAR EN EL TRABAJO

Se identifican e informan al trabajador sobre los elementos, productos y sustancias que deba utilizar o manipular en los procesos o en el trabajo, sobre los límites permisibles de exposición esos productos, los peligros para la salud.

RIESGOS A LA SALUD O INTEGRIDAD FÍSICA POR SUSTANCIAS QUÍMICAS A USAR				
Elementos, Productos o Sustancias	Peligros para la Salud	Identificación	LPP	Medidas de prevención
Petróleo	Posible dermatitis		No hay	Usar E.P.P. Evitar derrames.
	Dolor de cabeza		No hay	Usar E.P.P. usar ambientes ventilados
Otras Sustancias Peligrosas	Posible dermatitis		No hay	Usar E.P.P. Evitar derrames.
Látex y materiales de caucho	Posible dermatitis		No hay	Usar E.P.P. evite su uso
Aceites derivados del Petróleo	Generalmente, no irritante en algunos casos dermatitis	Lubricantes en general	No hay	Usar E.P.P. Evitar derrames, en contacto con ojos y piel lavar con agua
Diluyentes, aerosoles, vapores y Pinturas	Posible dermatitis, intoxicación por inhalación o consumo		No hay	Usar E.P.P. Evitar derrames

**CAPÍTULO XVIII
VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

Artículo 229 - El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar de esta fecha, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte de la Municipalidad, del departamento de Prevención de Riesgo, del Comité Paritario, Asociaciones de Funcionarios y/o funcionarios.

DISTRIBUCION:

1. Servicio de salud
2. Dirección del Trabajo
3. Mutual de Seguridad C.CH.C.
4. Funcionarios

EL BOSQUE, julio del 2013.-



**COMPROBANTE DE RECIBO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD EL BOSQUE.
(Copia RRHH)**

Yo _____ RUT _____, Declaro,
haber recibido un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de
la Ilustre Municipalidad de El Bosque, y manifiesto estar conforme con su contenido y
aceptar todas las disposiciones reglamentarias.

Sobre su contenido. Declaro que me regiré por las normas y procedimientos
especificados en este reglamento, adecuando mi desempeño laboral a una conducta
siempre segura.

Además, la Ilustre Municipalidad de El Bosque cumple:

- con el deber de Informar a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que
entrañan las labores que realiza, de las medidas preventivas y de los
métodos de trabajo correctos.
- Difundir y entregar Política de Seguridad y Salud Ocupacional

Recibe:	Entrega:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
Firma	Firma

**COMPROBANTE DE RECIBO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y
SEGURIDAD DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD EL BOSQUE, DERECHO A SABER Y
POLITICA SSO.**

**COMPROBANTE DE RECIBO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD EL BOSQUE.
(Copia Prevención de Riesgos)**

Yo _____ RUT _____, Declaro,
haber recibido un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de
la Ilustre Municipalidad de El Bosque, y manifiesto estar conforme con su contenido y
aceptar todas las disposiciones reglamentarias.

Sobre su contenido. Declaro que me regiré por las normas y procedimientos
especificados en este reglamento, adecuando mi desempeño laboral a una conducta
siempre segura.

Además, la Ilustre Municipalidad de El Bosque cumple:

- con el deber de informar a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que
entrañan las labores que realiza, de las medidas preventivas y de los
métodos de trabajo correctos.
- Difundir y entregar Política de Seguridad y Salud Ocupacional

Recibe:	Entrega:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
Firma	Firma

**COMPROBANTE DE RECIBO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y
SEGURIDAD DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD EL BOSQUE, DERECHO A SABER Y
POLITICA SSO.**

