

MODIFICA REGLAMENTO N° 02/94

Sobre funcionamiento de personal de vigilantes privados Municipales y procedimiento a seguir.

EL BOSQUE, Diciembre 21 de 2004.

VISTOS:

1.- Que mediante el Reglamento N° 02 de fecha 14 de Marzo de 1994, se aprobó la normativa Interna sobre funcionamiento de personal de Vigilantes Privados de la I. Municipalidad de El Bosque.

2.- La necesidad de modificar el texto del Reglamento sobre funcionamiento de personal de Vigilantes Privados.

3.- Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, entre otros el artículo N° 63 letra i).

APRUEBASE, el siguiente texto actualizado al 21 de Diciembre de 2004, del Reglamento sobre funcionamiento de personal de Vigilantes Privados de la I. Municipalidad de El Bosque.

Objetivos de Este Reglamento:

El presente Reglamento Interno, regulará las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones de los Vigilantes Privados que laboran en la I. Municipalidad de El Bosque.

Este Reglamento Interno se considerará parte integrante de cada contrato de trabajo, cada trabajador queda obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que en se contienen. Desde la fecha de ingreso a la Municipalidad, los trabajadores no podrán alegar ignorancia ni desconocimiento de éste o de sus disposiciones, debiendo dejarse expresa constancia de conocerlo y su promesa de cumplirlo.

Título I

Condiciones de ingreso.

Artículo 1° Se deja establecido como condición esencial para tener la vigencia del contrato, que el trabajador deberá tener al día su tarjeta de identificación 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.

Acreditando además lo siguiente:

- ✓ Documentación exigida para el ingreso de las personas a la Planta Municipal. (Artículo 10 de la Ley N° 18.883).
- ✓ Certificado de Nacimiento
- ✓ Certificados necesarios para acreditar estado civil y cargas familiares, según sea el caso.
- ✓ Documentación de acreditación provisional y sistema de salud vigentes a la fecha de contratación.

Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó, deberá ponerlo en conocimiento en la Dirección de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de El Bosque.

Título II

Del Contrato de Trabajo.

Artículo 2° Cumplidos los requisitos exigidos y reunidos los antecedentes antes mencionados, dentro de 15 días siguientes a la fecha de ingreso del trabajador se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en 7 ejemplares.

Artículo 3° El contrato de Trabajo debe contener a lo menos las siguientes estipulaciones establecidas en el artículo 10 del Código del Trabajo.

- a) Lugar y fecha del contrato
- b) Individualización de la partes, con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o Ciudad en que hayan de prestarse.
- d) Monto forma y periodo de pago de remuneraciones.
- e) Plazo del Contrato y demás pactos que acuerden.

Artículo 4° Las Modificaciones del contrato se consignaran por escrito y serán firmadas por las partes al dorso del mismo o en un documento anexo.

Título III

De la Jornada de Trabajo.

Artículo 5° El trabajador cumplirá una jornada laboral de 45 horas semanales a contar del 01 de Enero de 2005, con turnos de 9 horas diarias de Lunes a Domingo con 2 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 1° , 2° y 4° turno tienen considerado 30 minutos de colación, no imputables a la jornada laboral:

- | | |
|-----------|---------------------|
| 1° turno: | 07.00 a 16.30 horas |
| 2° turno: | 13.30 a 23.00 horas |
| 3° turno: | 22.00 a 07.00 horas |
| 4° turno: | 08.30 a 18.00 horas |

Artículo 6° Se deja expresamente acordado que la rotación de turnos dependerá de las necesidades del servicio.

Título IV

De los Descansos.

Artículo 7° Dentro de la Jornada de Trabajo, los Vigilantes Privados tendrán derecho a 30 minutos de colación, la cual correrá a cargo de los mismos, la que el trabajador tomará de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Jefatura. (Se entiende por Jefatura el encargado de Seguridad).

Título V

De las horas extraordinarias.

Artículo 8° Se entiende por horas extraordinarias las que excedan la jornada de trabajo, pactadas en este Reglamento Interno y las trabajadas en días Domingos y Festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan de las 45 horas semanales.

Artículo 9° Las horas extraordinarias deberán acordarse por escrito, las que se realizarán para atender necesidades temporales de la empresa. El acuerdo de las horas extraordinarias no podrá exceder de los 3 meses.

No obstante la falta de estipulación escrita, se consideran como extraordinarias las horas que excedan de la jornada pactada, con conocimiento de la Municipalidad.

Para los efectos de controlar la asistencia, el trabajador deberá registrar su ingreso y salida en cualquiera de los sistemas de control establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 10° Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y su liquidación y pago se hará conjuntamente con la remuneración del mes correspondiente.

Artículo 11° El Derecho a cobrar horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha que debieron ser pagadas.

Artículo 12° Las horas trabajadas en Domingos y Festivos se considerarán como extraordinarias para los efectos de su pago, siempre que excedan la jornada ordinaria semanal (45 horas semanales).

Título VII

De las Remuneraciones.

Artículo 13° De las remuneraciones de los Trabajadores la Empresa deducirá.

- a) Los Impuestos.
- b) Las Cotizaciones previsionales y de salud.
- c) Las cuotas de los Servicios de Bienestar y las Asociaciones de Funcionarios.

- d) Los descuentos voluntarios que autorice por escrito el trabajador, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Los cuales no podrán exceder del 15% de la remuneración del trabajador.
- e) Descuentos por inasistencia y atrasos

Título VIII

Del Feriado.

Artículo 14° El trabajador cumplido 1 año de servicio tendrá derecho a un feriado legal anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de preferencia en primavera o verano considerando además las necesidades del servicio. (artículo 67 Ley N° 18.620), otorgando además el derecho a feriado progresivo según corresponda con la sola acreditación de la documentación emitida por el Sistema provisional.

Artículo 15° El Feriado Legal debe ser solicitado por escrito, con 15 días de anticipación a lo menos.

Título IX

De las Licencias Médicas.

Artículo 16° Se entiende por licencia médica el período en que por razones previstas y protegidas por la legislación entre Municipalidad y el Trabajador se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose dicho vínculo y sin que el personal deje de pertenecer a la Municipalidad.

El trabajador estará obligado a presentar la licencia médica a la Municipalidad por sí o por medio de un tercero dentro de 72 horas, desde la fecha de extensión de la licencia médica.

Deberá presentar el formulario correspondiente con la certificación médica que corresponda.

Mientras perdure la licencia médica, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.

Al trabajador no se le descontará de su remuneración los días de licencias médicas, cancelándose la totalidad de su remuneración, y será la Municipalidad la que a través de un convenio interno recuperará el subsidio correspondiente.

Artículo 17° La Municipalidad concederá un día de permiso especial con goce de remuneración por las siguientes causales.

- a) Por fallecimiento de un familiar directo (Hijos o Cónyuge o Padres) del trabajador.
- b) Por nacimiento de un hijo.

Título X

De las Obligaciones y Prohibiciones para el trabajador.

Artículo 18° El trabajador se compromete y obliga expresamente a cumplir las instrucciones que le sean impartidas por su Jefe inmediato, desarrollando su trabajo con el debido cuidado evitando

comprometer la seguridad y salud de los trabajadores de la Municipalidad y a respetar las normas de este reglamento las cuales declara conocer y aceptar.

a) Serán obligaciones específicas del trabajador las siguientes.

1. Efectuar rondas y controles con la frecuencia que haya dispuesto el empleador.
2. Subsanar las anomalías que se encuentren en su recorrido tales como: luces encendidas innecesariamente, llaves de agua abiertas, puertas o rejas cerradas o abiertas según sea el caso.
3. Velar porque no se produzcan acumulaciones de basura o de materiales susceptibles de incendios, eliminando las primeras y dando debida cuenta de lo segundo a quien corresponda.
4. Consignar anomalías acontecidas durante el turno en el libro de novedades, donde quedarán registrados los eventos, la hora, el día y las personas involucradas.
5. Prestar auxilio no solo a los trabajadores si no que también a la Comunidad.

b) Al trabajador le esta absolutamente prohibido.

1. Adulterar el registro en el reloj control u otro que se lleve, sea modificando la hora de ingreso o salida propia o de otro trabajador o hacer el registro por un tercero.
2. Faltar o abandonar al trabajo sin previo aviso y autorización de su jefatura inmediata. En el evento de atrasos, estos no podrán compensarse con los horarios de salida y estarán sujetos a descuento, con los procedimientos que se aplican a los funcionarios de la planta Municipal.
3. Permitir el ingreso o permanencia en el recinto de la I. Municipalidad de toda persona no autorizada expresamente para ello o que se encuentre en estado de ebriedad.
4. Abandonar el recinto a su cargo dentro de la Jornada de trabajo.
5. Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos a la empresa o de asuntos personales, o atender a personas que no tengan vinculación con sus funciones o desempeñar paralelamente en otra empresa un cargo similar. Conducir vehículos Municipales o administrados por esta en horario de trabajo.
6. Desarrollar durante la jornada de trabajo y dentro de las dependencias Municipales actividades políticas y sindicales.
7. Mantener comercio de cualquier naturaleza.
8. Conducir en horario de trabajo vehículos Municipales o administrados por la Municipalidad
9. Dormir en recintos de la Municipalidad.
10. Tomar bebidas alcohólicas y fumar dentro de los recintos Municipales.
11. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o en condiciones físicas y mentales poco aptas para desempeñar su labor, o por la influencia de algún tipo de droga o estupefaciente.
12. Utilizar la infraestructura u otros activos en beneficio personal.
13. Agredir de hecho o palabra a sus Jefes, Directores o compañeros de trabajo, contribuyentes o personas externas a la Municipalidad, de igual forma alentar o provocar riñas entre ellos.
14. El mal uso y la divulgación del sistema empleado y códigos que están relacionados con el equipo de radios y circuito cerrado a personas ajenas a la Municipalidad, así como a los funcionarios.

15. Permitir el ingreso de personas ajenas a la Municipalidad y menos de funcionarios a la radio estación y monitoreo del CC.TV.

Título XI

Del uso y la conservación de los elementos de trabajo.

Artículo 19° El empleador se compromete a otorgar o suministrar al trabajador los siguientes beneficios, siempre que la disponibilidad presupuestaria se lo permita.

✓ UNIFORME.

En caso de retiro o despido éste se compromete a devolverlo limpio y en buenas condiciones de uso.

Artículo 20° Se establece como instrumento de trabajo un Transmisor (handye), para comunicaciones, planilla de ingreso y salida de vehículos municipales y arrendados, pauta de revisión diarias de dependencias, libro de novedades, libro de entrega de llaves de vehículos municipales, libro de ingreso y salida de conductores de vehículos arrendados.

Artículo 21° El trabajador será el responsable del manejo de los sistemas de alarmas, equipos de radios y circuito cerrado de televisión, siendo de su exclusivo manejo.

Título XII

De los accidentes Laborales y de trayecto.

1. El trabajador tendrá derecho a recibir las prestaciones médicas que establece la Ley N° 16.744, según corresponda. (Previo Informe del Departamento de Prevención de Riesgos).
2. La Municipalidad deberá contratar para los trabajadores un seguro de vida, el que se renovará anualmente.

Artículo 22° Es obligación de todo trabajador acatar los procedimientos y métodos de trabajo y no improvisar o cambiar sistemas recomendados como seguros. Si existieran dudas sobre algún método, deberá consultarse al Jefe Directo.

Artículo 23° En todas aquellas materias no sujetas a disposiciones especiales del presente Reglamento, se aplicarán, en cuanto fueren compatibles con la naturaleza de la función de Vigilantes Privados, las normas establecidas en el Reglamento N° 21 de fecha 14 de Julio de 2004 de Orden, Higiene y Seguridad. Para todos los efectos dichas disposiciones se entienden conocidas y por tanto obligatorias para los trabajadores.

Título XII

Disposiciones Generales.

DE LOS CONTRIBUYENTES:

Artículo 24° Se establece como horario de atención de público desde las 08.45 horas de Lunes a Viernes y hasta las 13.45. Aquellas Direcciones o Departamentos que por necesidad deban atender

público en horas de la tarde, deberán entregar al usuario una citación escrita, con indicación del recurrente, cédula de identidad, día y hora de la atención.

Artículo 25° En el caso que se produzca alguna situación eventual y no se haya realizado la citación por escrito, se deberá comunicar a través del citófono u otro medio al funcionario responsable de la visita, quien al autorizar el ingreso, se le anotarán los datos al recurrente en un libro destinado para el efecto, acto seguido se hará ingresar reteniéndole la cédula de identidad a cambio de una tarjeta de visitas.

DE LOS FUNCIONARIOS:

Artículo 26° Se establece como horario máximo de permanencia de los funcionarios Municipales en las dependencias hasta las 19.00 horas, a partir de ese horario el vigilante de servicio, les indicará que deben hacer abandono de las dependencias. Quienes por razones de buen servicio, deban permanecer más allá de este horario, deberán comunicarlo mediante documento a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia a la Dirección de Recursos Humanos, a lo menos con un día de anticipación. Este documento deberá ser suscrito por el Jefe de Departamento y visado por el Director correspondiente. Asimismo el personal que deba concurrir a las dependencias los días Sábados, Domingos y Festivos, deberán cumplir con el mismo procedimiento.

El presente Reglamento entrará a regir a contar del 01 de Enero de 2005.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

Firmado: SADI MELO MOYA Alcalde, OSVALDO ANDRADE LARA-Secretario Municipal. Lo que comunico a Ud., para su conocimiento y fines.



**OSVALDO ANDRADE LARA
SECRETARIO MUNICIPAL**

SSM/MKW/RV/R/ssm.

DISTRIBUCION:

Dirección de Control / Dirección Jurídica / Recursos Humanos / Oficina de Seguridad / Oficina de Partes / Interesados (25).