

J. Pauls.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL BOSQUE
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

REGLAMENTO N° 004.

NORMA SOBRE USO DE VESTUARIO Y
EQUIPO DE TRABAJO.

EL BOSQUE, 13 FEB 1995

VISTOS: En virtud de la conveniencia de proporcionar al personal municipal, de los elementos de vestuario necesarios para el mejor desempeño de sus funciones, y conforme a las disposiciones contenidas en el DFL N° 5, del Ministerio de Hacienda, de fecha 11 de Enero de 1979, relativo a la concesión de vestuario y equipos a personal de los servicios fiscales y semifiscales de la administración civil del Estado, el dictamen N° 74.682 del año 1979 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Las facultades que me otorga la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

PRIMERO: Establécese el presente Reglamento de vestuario, para las funciones de los Departamentos y escalafones que se indican:

A.- Se entregará ropa de trabajo a los funcionarios de los Departamentos de Aseo y Ornato, Reparación y Mantenimiento, Emergencia, Servicios Generales, Bodega, Inventario e Higiene Ambiental de acuerdo a los siguientes criterios: una vez al año.

A.1.- Dirección de Aseo y Ornato:

Auxiliares: Un par de botas.
Un par de zapatos de seguridad.
Dos Slake o chaqueta y pantalón de mezclilla.
Dos pares de guantes.
Un par de anteojos de seguridad.
Un par de rodilleras.

A.2.- Departamento de Reparación y
Mantenición:

Auxiliares: Un par de botas de agua
Un par de zapatos de seguridad.
Dos Slake o chaqueta y pantalón de mezclilla.
Dos pares de guantes.

A.3.- Dpto. de Bodega Municipal:

Auxiliares: Un par de Botas.
Dos cotonas.
Un par de zapatos de seguridad.
Dos pares de guantes.

A.4.- Departamento de Emergencia:

auxiliares: Un traje de agua.
Un par de botas.

A.5.- Dpto. de Servicios Generales
y auxiliares que cumplen
labores de aseo y mantención:

Dos cotonas o delantales.

A.6.- Dpto. Higiene y Control
Ambiental:

Dos delantales.
Un par de zapatos de seguridad.
Anteojos de seguridad.
Mascarillas.

A.7.- Departamento de Inventario:

Dos delantales o cotonas.

B.- Escalafón Jefatura, Técnicos, Administrativos, Auxiliares desde grado 11 hasta 18. Los siguientes artículos de vestuario se entregarán a los funcionarios municipales cada dos años y de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias.

B.1.- Damas. (Temporada Verano e Invierno)

Una chaqueta.
Dos faldas.
Dos blusas.

B.2.- Varones (Temporada Verano e Invierno)

Una chaqueta.
Dos pantalones.
Dos camisas.
Una corbata.

B.3.- Auxiliares que cumplan la función de estafeta, personal de higiene ambiental, cotizadores e inspectores.

Un par de zapatos de vestir una vez al año.
(Verano)

SEGUNDO: La asignación de vestuario la entregará el Jefe de Personal Municipal, siendo su uso obligatorio durante la jornada de trabajo y desde el momento de la notificación y firma del funcionario que recibe su vestuario, estableciendo en dicho documento que declara conocer el presente Reglamento.

TERCERO: Será responsabilidad del Jefe del Departamento respectivo, del cual dependa el funcionario, el control del uso del vestuario asignado a su dependiente.

CUARTO: En caso que el Jefe Directo advierta que un funcionario de su dependencia no usa el uniforme o la ropa de trabajo asignada, deberá informarlo mediante memorándum al Jefe del Departamento de Personal para que se proceda a estampar la anotación de demérito correspondiente, a más tardar dentro de las 48 horas de cometida la irregularidad. Si el supervisor no informase compartirá la responsabilidad con el funcionario en cuestión.

QUINTO: El no uso de la ropa de seguridad y ante un eventual accidente laboral se establecerá la investigación sumaria correspondiente a fin de determinar responsabilidades específicas.

SEXTO: Si al funcionario municipal al cual se le haya asignado vestuario, se le impute responsabilidad en el deterioro y/o pérdida del vestuario asignado, según informe de su superior jerárquico y del Jefe de Personal se le descontará de sus remuneraciones el costo de reparación y/o reposición de la especie correspondiente.

SEPTIMO: El Jefe de Personal Municipal realizará en el mes de Agosto de cada año una inspección general del vestuario asignado a cada funcionario municipal y evaluará el estado de mantenimiento, confeccionando un informe del mismo y de las posibles necesidades de vestuario para el próximo año.

OCTAVO: Se atenderá la solicitud de los funcionarios que requieran de elementos de protección para vestuario, de acuerdo a los requerimientos de cada departamento o dirección, cuya visación recaerá en el Jefe de Administración previa evaluación presupuestaria.

NOVENO: Las prendas de vestuario serán entregadas en calidad de préstamo bajo la responsabilidad del funcionario. Al término del tiempo de uso determinado en este Reglamento, éstas serán devueltas a la Municipalidad.

DECIMO: Previa evaluación presupuestaria se confeccionará la nómina de funcionarios a los que en cada temporada se entregará vestuario, uniforme o equipos de trabajo, la que deberá ser aprobada por la autoridad edilicia.

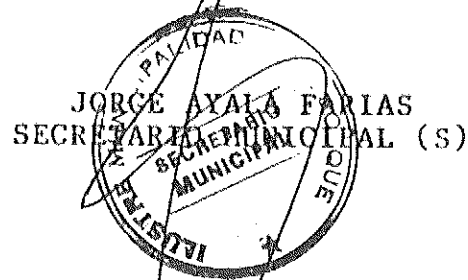
En todo lo no contemplado en el presente Reglamento, y en caso de existir una situación no prevista, se estará a lo resuelto por la autoridad alcaldía previo informe del Departamento de Jurídico.

El total de vestuario que se establece en el presente Reglamento se otorgará a los trabajadores municipales de acuerdo a las fechas indicadas de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias.

Transcribáse a todas las unidades y dependencias de la Municipalidad de El Bosque.

FDO.: OSVALDO ANDRADE LARA ALCALDE (S)
JORGE AYALA FARIAS SECRETARIO MUNICIPAL (S)

Lo que comunico a Ud., para su conocimiento y fines pertinentes.



OAL/JAF/EBV/EMH/IMH/impc.

TRANSCRITO A: Alcaldía, Secretaría Municipal, Control, Jurídico, Administración y Finanzas, Obras, Tránsito, Aseo y Ornato, Secplac, Educación, Salud, Dideco, Juzgado Policía Local, Sub-Dirección Recursos Humanos, Sub-Dirección Administración, Cultura, Económico Laboral, Gabinete, Contabilidad, Tesorería, Remuneraciones, Servicios Generales, Oficina de Vehículos, Ejecución de Obras, Inspección, Higiene Ambiental, Bodega, Patentes Comerciales, Informática, Oficina de Partes, Inventario, Adquisiciones, Emergencia, Desarrollo Social, Organizaciones Comunitarias, Oficina de la Juventud.