

DECRETO ALCALDICIO N° 2.540. /

CHEPICA, 18 de Noviembre de 2015.

**CONSIDERANDO:** La necesidad de confeccionar el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad para el municipio, poner en conocimiento a todos sus funcionarios y de servicio para el cumplimiento y exigencias que este imponga.

El cumplimiento de lo establecido en el Código del Trabajo, (DFL N°1), en el artículo N° 67, de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

Memorándum N° 7, de fecha 22.09.2015, del Comité Paritario que aprueba dicho reglamento para conocimiento general de las normas.

El acuerdo adoptado del Honorable Concejo Municipal, según Certificado N° 204, de Secretaria Municipal que en Sesión Ordinaria N° 923, de fecha 16.11.2015, aprobó Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Municipio.

**VISTOS:** Las Facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores Modificaciones, Ley N° 16.744, de Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus Posteriores Modificaciones.


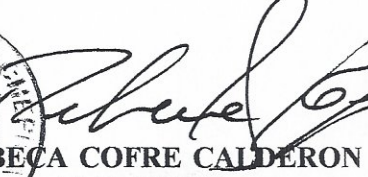
**DECRETO:**

- 1.- Apruébese toda y cada una de sus partes el presente Reglamento de Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de Chépica, su vigencia será a contar de la fecha del presente Decreto.
- 2.- Póngase en conocimiento a cada uno de los Funcionarios Municipales y de Servicio por la Unidad de Recursos Humanos,
- 3.- Publíquese en la Pagina Web Municipal [www.municipalidadchepica.cl](http://www.municipalidadchepica.cl).
- 4.- Pásese a la Administración Municipal, Dirección de Control Interno y Dirección de Administración y Finanzas.
- 5.- Remítase para conocimiento a las Instituciones que corresponda el presente Reglamento.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**



ALIRO ARAVENA OLIVERA  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE



REBECA COFRE CALDERON  
ALCALDESA

RCC/KAV/czp

**DISTRIBUCION:**

- Alcaldía (1)
- Control Interno (1)
- Seremi de Salud (Región de O'Higgins)
- Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)
- Asociación Chilena de Seguridad.



# REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHEPICA

## TITULO I NORMAS DE ORDEN

Se pone en conocimiento de todos los funcionarios de la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHEPICA**, que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad o se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Código del Trabajo, (DFL N°1), en el artículo N° 67, de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.). El artículo N° 67, ya mencionado, establece que: **"las Municipalidades o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los funcionarios a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan"**.

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden.

- a. Dar a conocer a los funcionarios de la Municipalidad todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo y/o Nombramiento, significa para ambas partes, en cuanto a 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 funcionarios 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 funcionarios o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

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

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los funcionarios que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos de la Municipalidad, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para Capacitar a sus funcionarios tanto en materias relacionadas con los procesos administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales.

## TITULO II DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1:** El presente reglamento, que fuera exhibido por la Municipalidad en lugares visibles del establecimiento, se da conocido por todos los funcionarios, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

**Artículo 2:** Definiciones para los efectos del siguiente reglamento se entenderá por:

**Institución o Municipio:** (Entidad empleadora que contrata los servicios del funcionario), Ilustre Municipalidad de Chépica

**Jefe inmediato o directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el Funcionario, entendiéndose por tales al Director de Servicio Jefe, Jefe de Servicio etc.; en aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan la categoría de Jefe, se entenderá por Jefe inmediato el más directo a cada funcionario.

**Funcionario Municipal:** Toda persona que en cualquier carácter preste servicios a la Ilustre Municipalidad de Chépica, por los cuales reciban remuneración, que hayan sido nombrada en un cargo (Personal de Planta, y Contrata, o de acuerdo a leyes especiales).

**Riesgos Profesionales:** Los riesgos a que está expuesto el funcionario y que puedan provocarle un accidente o enfermedad profesional.

**Accidente del Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación (vale decir la puerta de calle), y el lugar de trabajo y viceversa. Este accidente deberá ser acreditado ante el organismo administrador del seguro del accidente, (IST), mediante partes de carabineros y otros medios igualmente fehacientes (dos testigos); o primera atención en Hospital o Posta del Servicio de Salud correspondiente.

**Elementos de Protección Personal:** Elemento o conjunto de elementos que permite al funcionario actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

**Enfermedad Profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

**Normas de Seguridad:** Es el conjunto de reglas emanadas de este reglamento, de carácter obligatorio para todos los funcionarios que presten servicios a la Ilustre Municipalidad de Chépica.

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

**Organismo Administrador del Seguro:** LA ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, institución de la cual la Municipalidades adherente, según artículo N° 8, de la Ley N° 16.744.

**Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo de seis personas cuya preocupación son los temas de Seguridad e Higiene Industrial, en conformidad con las disposiciones del Decreto Supremo N° 54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 11 de Marzo de 1969.

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

**Artículo 3:** El presente Reglamento y sus disposiciones que contiene este documento están destinados a servir a los Funcionarios y al Comité Paritario de la Ilustre Municipalidad de Chépica teniendo para todos ellos el carácter de obligatorias. Por ser éste un Reglamento Interno, lo dispuesto en él podrá ser modificado, según lo establece el artículo N° 153 incisos N° 3, del Código del Trabajo, y el artículo N° 15, del Decreto Supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, ya señalados.

De acuerdo a las disposiciones vigentes, la Ilustre Municipalidad de Chépica está obligada a proteger a su personal de los riesgos del trabajo, y les entregará sin costo alguno, los elementos de protección personal que determine el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, los que deberán utilizarse en forma permanente mientras estén expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.

**Artículo 4:** La Ilustre Municipalidad de Chépica garantizará a cada uno de sus funcionarios, un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas en conjunto con el Comité paritario, para que todos los funcionarios laboren en condiciones acordes con su dignidad.

**Artículo 5:** La Ilustre Municipalidad de Chépica promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los funcionarios y ofrecerá un sistema de solución de conflictos, cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible a la empresa proporcionar y mantener:

- ✚ Relaciones armónicas con cada funcionario y de éste con sus compañeros de labores.
- ✚ Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- ✚ Bienestar para cada uno de los miembros de la empresa.
- ✚ Calidad de vida y compromiso de los trabajadores.
- ✚ Una cultura de prevención de riesgos.



### **TITULO III** **DEL INGRESO**

**Artículo 6:** Los funcionarios ingresaran a la Municipalidad de acuerdo a la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales y personal acogido al Código del Trabajo, cuando corresponda

El ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por concurso público y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos.

Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá al alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer.

En cada concurso deberán considerarse a lo menos los siguientes factores: los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. La municipalidad los determinará previamente y establecerá la forma en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.

**Artículo 7:** Toda persona que ingresa a trabajar en adelante la Municipalidad llenará una ficha según indica el Procedimiento de ingreso, acompañando los antecedentes que se mencionan más adelante, para efectuar su contratación.

- Comprobadas aptitudes de competencia, buena conducta y honorabilidad.
- Salud compatible con la naturaleza del trabajo, acreditada mediante certificado de medicina preventiva al día.

Antecedentes que se solicitan:

- ✓ Individualización de la persona con mención de Cedula de Identidad y RUT, del domicilio estudios cursados, fecha de nacimiento, la nacionalidad, el estado civil, profesión u oficio;
- ✓ Si fuere casado o viudo, deberá acompañar en original, certificado de matrimonio y nacimiento de cada uno de sus hijos causantes de asignación familiar, mas certificado civiles, para acreditar cargas familiares.
- ✓ Si fuere mayor de 18 años, deberá acompañar, en original certificado que acredite haber dado cumplimiento a las obligaciones Militares;
- ✓ Si fuere menor de 18 años y mayor de 16 años, la relación laboral se ceñirá a lo previsto en los incisos 2°, 3°, 4°, 5°, 6° y 7° del Art.13 del Código del Trabajo, según corresponda;
- ✓ Deberá acompañar certificado de antecedentes para fines especiales vigente;

- ✓ Copia del aviso de cesación de servicios del último empleador o finiquito del contrato.
- ✓ Fotocopia por ambos lados de la Cedula de Identidad;
- ✓ Dos fotografías tamaño carne con indicación del nombre y RUT del interesado; y
- ✓ Las restantes exigencias que determine la Municipalidad, según el cargo o la función a la que postule el interesado.

**Artículo 8:** Si durante la comprobación posterior que la Municipalidad hará de los documentos y antecedentes entregados por el interesado, se determina que ha presentado antecedentes o documentos falsos o adulterados, la Municipalidad podrá poner término de forma inmediata al Contrato de Trabajo, o Nombramiento si este ya se hubiese celebrado.

**Artículo 9:** Cualquier variación que con posterioridad experimenten los señalados antecedentes personales del interesado (cambio de domicilio o cualquier otra información que altere los datos contenidos en el Contrato de Trabajo o Nombramiento en la carpeta personal del funcionario), deberá comunicarlo a la Municipalidad dentro de las 48 horas siguientes al hecho, acompañando los documentos o certificados correspondientes.

#### **TITULO IV** **DE LA JORNADA DE TRABAJO.**

**Artículo 10:** La jornada de trabajo, en adelante “La Jornada”, es el tiempo durante el cual el funcionario debe efectivamente prestar sus servicios a la Municipalidad y/o el tiempo en que él se encuentra a disposición de la Municipalidad sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

La jornada ordinaria de trabajo en la municipalidad es de 44 horas semanales, distribuidas preferentemente de Lunes a Viernes, ambas inclusive, se llevará a cabo bajo la modalidad de jornada única.

**- Lunes a Jueves de 08:30 a.m. a 17.30 p.m.**  
**- Viernes de 08.30 a.m. a 16.30 p.m.**

La entrada y salida del personal municipal se controlará y registrará a través de un reloj control biométrico de asistencia o cualquier sistema que se implemente y que este conforme a la ley y no produzca menoscabo del funcionario.

Quedan excluidos, de los incisos anteriores, todos aquellos trabajadores con quienes así se haya pactado en su Contrato Individual de Trabajo.

Se prohíbe al personal intervenir en el mecanismo del reloj control dispuesto por la municipalidad y en general alterar cualquier forma el sistema de control.

**Artículo 11:** La Jornada única de trabajo, se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas un lapso de 30 minutos para colación. dicho período se consignará como trabajado para computar la duración de la jornada única.

**Artículo 12:** La Municipalidad podrá alterar la distribución de la Jornada cuando se trate de circunstancias que afecten la totalidad del proceso administrativo o de alguna de sus unidades o conjuntos operativos, en los términos establecidos por la Ley.

Asimismo, podrá excederse la Jornada cuando ello sea indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la Municipalidad, o cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito. En estos eventos, de conformidad a lo dispuesto en el estatuto administrativo, artículo N° 29, del Código del Trabajo, las horas trabajadas en exceso se considerarán extraordinarias y se pagarán con el recargo legal correspondiente.

**Artículo 13:** Sin perjuicio de lo que se expresa en el Título siguiente, se prohíbe trabajar, sin autorización del Jefe Directo, fuera de las horas enunciadas en el presente Reglamento.

## **TITULO V** **DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

**Artículo 14:** Se consideran horas extraordinarias aquellas en que la jornada del funcionario exceda la jornada ordinaria de 44 horas a la semana. En todo caso, las horas extraordinarias no podrán exceder de dos horas diarias.

**Artículo 15:** El Jefe Directo podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias. El derecho a reclamo por el pago y/o liquidación de las horas extraordinarias, prescribe a los 6 meses.

**Artículo 16:** De conformidad a lo previsto en el artículo 32, inciso N° 4, del Código del Trabajo, no son horas extraordinarias las trabajadas en exceso de la jornada en compensación de un permiso solicitado por escrito y autorizado por la municipalidad o subsanar errores u omisiones cometidas durante la jornada de trabajo.

El procedimiento para solicitud de permiso del personal, será el siguiente:

1. El funcionario deberá solicitar la autorización de un permiso con 24 horas de anticipación, en lo posible, a su respectivo Jefe Directo el cual lo autorizará, previo estudio de la carga de trabajo y del personal disponible a cargo. Este será ratificado, con la firma de la Jefa de Personal.
2. Luego de ser autorizado El funcionario quedará obligado a registrar su salida.
3. Será de responsabilidad del funcionario la revisión de todos sus datos antes de la entrega del permiso al Jefe Directo, estos son: fecha, nombre del funcionario área de trabajo, tipo de permiso, hora de salida, visto bueno del Jefe, visto bueno del Director.

4. No podrá salir ningún funcionario de la municipalidad que no porte su permiso o cumpla con lo normado anteriormente.

**Artículo 17:** De conformidad al artículo N° 33 del Código del Trabajo de la asistencia al trabajo quedará constancia en la respectivo en el Libro de Asistencia; en cualquier sistema el funcionario deberá marcar, exactamente la hora de inicio y de término de sus respectivas labores, presumiéndose que el funcionario ha faltado o ha llegado atrasado por la sola circunstancia de no firmar.

Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por escrito por el Jefe Directo del funcionario o por la persona que lo reemplace.

El personal que se no registre en el libro y que no se encuentre registrado en hoja de horas extras debidamente autorizadas, no tendrán y no darán derecho a cobro alguno.

Quedan excluidos de lo señalado precedentemente, todo aquel funcionario con quienes así se haya pactado en su contrato individual de trabajo.

## **TITULO VI** **DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 18:** Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa.

Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas. Las fechas efectivas de pago podrán ser distintas para cada municipalidad.

**Artículo 19:** Los funcionarios percibirán la remuneración estipulada en el respectivo Nombramiento o Contrato Individual de Trabajo. El monto de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal vigente si la jornada de trabajo es completa o inferior a la proporción correspondiente si la jornada fuere parcial. La remuneración se ajustará en la forma y por los períodos que señale la Ley.

**Artículo 20:** El pago de las remuneraciones se efectuará dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a aquél en que se originaron las remuneraciones o las establecidas por Ley.

**Artículo 21:** De las remuneraciones la municipalidad retendrá mensualmente las cotizaciones de previsión, salud y de seguridad social y de naturaleza laboral que correspondan, los impuestos fiscales y demás deducciones expresamente autorizadas por Ley. Solo con acuerdo escrito del funcionario la Municipalidad podrá deducir de las remuneraciones otras sumas destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza; estas deducciones, con todo no excederán del 15% de la remuneración mensual. La municipalidad deducirá de las remuneraciones las multas que pueda aplicar en virtud del presente Reglamento.



**Artículo 22:** Junto con el pago de las remuneraciones mensuales la municipalidad entregará a cada funcionario un comprobante, en duplicado, con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y los descuentos efectuados; el funcionario deberá firmar y devolver a la Municipalidad el original de dicha liquidación.

La municipalidad cancelará, cuando corresponda, remuneraciones adicionales, cuyos requisitos para percibir las se contienen en los acuerdos que las originan y reglamentan. Se estipula expresamente que si el funcionario deja de cumplir los requisitos que le dan derecho al goce de estas remuneraciones adicionales, la Municipalidad cesará de pagarlas.

## **TITULO VII** **DEL FERIADO ANUAL**

**Artículo 23:** Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábado y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

**Artículo 24:** De conformidad con lo dispuesto en el Art. N° 67, del Código del Trabajo, el Funcionario con más de un año de servicio en la Municipalidad tendrá derecho a un feriado anual de quince días hábiles con goce de remuneración íntegra. El feriado se otorgará preferentemente en primavera o verano, considerándose las necesidades de la Municipalidad, debiendo el Funcionario solicitarlo por escrito con 15 días de anticipación.

Todo funcionario con más de 10 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 solo podrá hacerse valer hasta 10 años prestado a empleadores anteriores.

**Artículo 25:** En el evento que un Funcionario con los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, dejare de pertenecer a la Municipalidad, por cualquier causa, en el Finiquito que al efecto se extienda, se le compensará en dinero el tiempo que por concepto de feriado le correspondiese.

**Artículo 26:** El feriado deberá ser continuo; sin embargo el exceso por sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo con el Funcionario. El feriado, por otra parte podrá acumularse con acuerdo del Funcionario, pero sólo hasta dos feriados consecutivos.

Para los funcionarios de la Municipalidad con horario semanal distribuidos en cinco días de Lunes a Viernes, el día que no se trabaja en la semana será considerado inhábil para los efectos de la concesión del feriado anual.

En ningún caso, el feriado anual de los funcionarios ingresados a la Municipalidad podrá exceder de 25 días corridos, incluidos los días inhábiles.

## **TITULO VIII** **DE LAS LICENCIAS MEDICAS Y PROTECCIÓN A LA** **MATERNIDAD**

**Artículo 27:** Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona,

**Artículo 28:** El funcionario que se encontrare enfermo o imposibilitado para asistir a su trabajo, deberá dar aviso de ello de inmediato dentro de las 24 horas siguientes a la enfermedad o imposibilidad. Asimismo, deberá presentar el correspondiente formulario de Licencia médica, extendida por un facultativo de la salud, en la forma, plazos y condiciones que precisa la Ley sobre el particular, certificar su recepción y complementarla con los antecedentes que la ley establezca.

**Artículo 29:** La Municipalidad adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la Licencia Médica otorgada a un funcionario, y respetará rigurosamente el reposo médico que él deba tener, prohibiéndole realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en su domicilio, a menos que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

**Artículo 30:** La municipalidad otorgará a la funcionaria que se encuentre embarazada, los derechos que le corresponden, según la legislación vigente.

Las mujeres funcionarias tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un período que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes. Además el derecho a un permiso posnatal parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual recibirá un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

**Artículo 31:** Según ley N° 20.047 del 24.08.2005, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

**Artículo 32:** Si, a consecuencia o en razón de su estado, la funcionaria no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico.

Con todo, está prohibido, de acuerdo a lo que establece el artículo N° 202, del Código del Trabajo a la mujer embarazada desarrollar labores que:

- Obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- Exigir un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- Realizar horarios nocturnos.
- Horas extraordinarias de trabajo y otras labores
- Que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

## **TITULO IX** **DE LOS PERMISOS**

**Artículo 33:** Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican.

El Jefe Superior del servicio podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos. Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días. Los funcionarios municipales podrán solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado y domingos, según el caso, puedan ser de descanso con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.

Todo funcionario municipal tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo N° 66, del Código del Trabajo.

**Artículo 34:** La madre funcionaria tendrá derecho a permiso y subsidio cuando la salud de un hijo menor de un año requiera atención en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tenga a su cargo la atención médica de los menores y por el período que el mismo servicio determine.

En el caso que ambos padres sean funcionarios, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrán gozar del permiso y subsidio referidos. En todo caso corresponderá al padre cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

También tendrá derecho a este permiso y subsidio la funcionaria o el funcionario que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección.

Este derecho se extiende al cónyuge en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviera la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el funcionario mediante imputación a su feriado, o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En caso de no ser posible el acuerdo, se descontará el tiempo de permiso de las remuneraciones mensuales en la forma que señala el inciso final del artículo N° 199, bis del Código del Trabajo.

**Artículo 35:** Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de algunas 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 término de la jornada de trabajo.

**Artículo 36:** En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo funcionario tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en periodo de gestación así como en el de muerte del padre a la madre del trabajador. Estos permisos deben 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.

## **TITULO X** **DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 37:** Todos los funcionarios de la Municipalidad estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

- El respeto a sus superiores y compañeros de trabajo.
- Atender y cumplir las órdenes de trabajo que su Jefe le imparta.
- Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la Municipalidad a los cuales haya sido nominado.
- Informar de manera oportuna a la empresa, en caso de inasistencia al trabajo, por medio de un tercero, de que no podrá concurrir a sus labores, en la Municipalidad informando el motivo de su imposibilidad.
- Guardar absoluta reserva de los cambios internos de la Municipalidad.

**Artículo 38:** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Municipalidad está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al funcionario cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

**Artículo 39:** El Funcionario deberá usar el equipo de protección que proporcione la municipalidad cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del funcionario dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Municipalidad por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera. Para solicitar nuevos elementos de



protección, el funcionario está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del funcionario.

**Artículo 40:** Todo funcionario deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

**Artículo 41:** El funcionario deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

**Artículo 42:** Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas u otros elementos personales de protección, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

**Artículo 43:** Las máquinas y equipos de cualquier tipo deberán ser manejadas con los elementos de protección necesarios, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

**Artículo 44:** Los funcionarios deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

**Artículo 45:** Todo operador de máquina, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquiera anomalía que pueda ser causa de accidente.

**Artículo 46:** Los funcionarios revisarán con la periodicidad fijada por la Municipalidad, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

**Artículo 47:** Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras. Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

**Artículo 48:** Todo funcionario deberá dar aviso inmediato a su Jefe o a cualquier Directivo de la Municipalidad en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja.

**Artículo 49:** El funcionario que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

**Artículo 50:** Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún funcionario, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

**Artículo 51:** Todo funcionario estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la Municipalidad, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

**Artículo 52:** A la hora señalada el funcionario deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que la municipalidad haya destinado para cada labor.

**Artículo 53:** En el caso de producirse un accidente en la Municipalidad que lesione a algún funcionario, el Jefe inmediato o algún funcionario procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en la faena por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

**Artículo 54:** Todo funcionario que sufra un accidente, dentro o fuera de la municipalidad por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato.

**Artículo 55:** Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado a la Asociación Chilena de Seguridad, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia ((DIAT) Denuncia Individual de Accidente del Trabajo)) deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

**Artículo 56:** Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador la municipalidad, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

**Artículo 57:** Todo funcionario está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Municipalidad.

Deberá avisar a su Jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

**Artículo 58:** Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Jefe del Área respectiva. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

**Artículo 59:** El funcionario que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él, sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la municipalidad sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe del Departamento de Personal.

**Artículo 60:** Todo funcionario deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emitan el Comité Paritario, de la Municipalidad o la Asociación Chilena de Seguridad, para evitar accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios, vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la municipalidad.

**Artículo 61:** 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.

**Artículo 62:** El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de fabricación, lo mismo que los desechos, despuntes, materiales u otros, se harán en lugares designados específicamente por los jefes superiores, no pudiendo los funcionarios improvisar los lugares de depósito, y menos atochar las vías de circulación.

**Artículo 63:** Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

**Artículo 64:** Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los funcionarios, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

**Artículo 65:** Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los funcionarios quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

**Artículo 66:** El funcionario debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

**Artículo 67:** Todo funcionario que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Municipalidad para estos casos.

**Artículo 68:** El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

**Artículo 69:** Deberá darse cuenta al Jefe inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

**Artículo 70:** No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

**Artículo 71:** En las emergencias, los funcionarios deberán colaborar con los jefes designados por la municipalidad, al evacuar con calma el lugar del siniestro.

**Artículo 72:** Clases de fuego y formas de combatirlo:

✓ **Fuegos Clase A:**

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.

✓ **Fuegos Clase B**

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.

✓ **Fuegos Clase C**

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

✓ **Fuegos Clase D**

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros.  
Los agentes extintores son específicos para cada metal.

**Artículo 73:** Los extintores en base a agua son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

**Artículo 74:** Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la municipalidad o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

**Artículo 75:** La municipalidad deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los funcionarios cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Dentro de estas medidas de protección que adopte la municipalidad se encuentran los siguientes:

- ✓ Evitar la exposición innecesaria a la radiación ultravioleta a las horas de mayor incidencia de la misma vale decir entre la 11.00 am a 15.00 pm.
- ✓ Proveer de entrega de lentes con filtro UV.
- ✓ Proveer la entrega de una visera con filtro UV, para ser adherida o incorporada al casco no inferior a 7 cm. De ancho, y en el resto del contorno un implemento tipo legionario que cubra el cuello y las orejas también con filtro UV.
- ✓ Proveer de filtro solar los que deben proteger contra todo espectro de radiación ultravioleta vale decir UVA, UVB, de acuerdo a las necesidades.



**Artículo 76:** Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados para que no causaren resbalones o caídas.

## **TITULO XI** **DE LAS PROHIBICIONES**

Queda prohibido a todo funcionario Municipal:

**Artículo 77:** Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.

**Artículo 78:** Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en las faenas.

**Artículo 79:** Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.

**Artículo 80:** Dormir, comer o preparar alimentos, en el lugar de trabajo que no sean destinados para ello.

**Artículo 81:** Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.

**Artículo 82:** Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Municipalidad proporciona. Ni respetar procedimientos de trabajo seguro.

**Artículo 83:** Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.

**Artículo 84:** Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la Municipalidad y a la hora que sea.

**Artículo 85:** Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún funcionario o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.

**Artículo 86:** Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.

**Artículo 87:** Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Municipalidad o asignados a algún otro compañero de trabajo.

**Artículo 88:** Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

**Artículo 89:** Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, tractores, acoplados y otros.

**Artículo 90:** Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto de la Municipalidad, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

**Artículo 91:** Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional y otros), o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.

**Artículo 92:** Usar vestimentas inadecuadas o flotantes, especialmente cerca de las transmisiones, de equipos o máquinas .

**Artículo 93:** Operar máquinas que no le corresponden, aún cuando sea aprendiz proveniente de escuelas especializadas y en práctica.

**Artículo 94:** Cambiar correas de transmisión, estando en funcionamiento la máquina o el motor.

**Artículo 95:** Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.

**Artículo 96:** Ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.

**Artículo 97:** Llegar atrasado al trabajo.

**Artículo 98:** Ocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al Municipio o de asuntos personales o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.

**Artículo 99:** Revelar datos o antecedentes que se hayan conocido, con motivos de sus relaciones con la Municipalidad.

**Artículo 100:** Desarrollar durante las horas y dentro de las oficinas, instalaciones o lugares de trabajo, actividades sociales, sindicales o políticas, sin perjuicio de las excepciones legales.

**Artículo 101:** Vender, Consumir o introducir bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo, como así también, dormir y/o comer en los mismos.

**Artículo 102:** Adulterar el registro de su asistencia de hora de llegada o salida del trabajo.

**Artículo 103:** Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.

**Artículo 104:** Agredir de palabra o de hecho a los compañeros de trabajo, al público, a los supervisores u otra autoridad de la Municipalidad

**Artículo 105:** No cumplir con el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dicho período. Falsificar o adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros funcionarios.

**Artículo 106:** Usar el teléfono, correo electrónico, radio comunicaciones para motivos ajenos a la Municipalidad. Salvo por motivo de fuerza mayor.

**Artículo 107:** Hacer mal uso de dineros o fondos que la Municipalidad le destine para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 108:** Utilizar el parque de estacionamiento de vehículos de la Municipalidad para fines diversos de los permitidos, particularmente para efectuar mantenciones, reparaciones o limpiezas de los vehículos. Igualmente se prohíbe prestar, ceder o traspasar el lugar de estacionamiento que se le hubiere asignado.

**Artículo 109:** Queda estrictamente prohibido a todo funcionarios de la Municipalidad 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.

**Artículo 110:** Todo trabajo que signifique realizar heridos apertura de cámaras o fosos debe efectuarse después de haber protegido el sector y con los elementos apropiados, a fin de evitar la ocurrencia de accidentes y una vez terminada la faena deberá colocar la protección correspondiente

**Artículo 111:** Solo podrán usarse escalas previa verificación de estar en buenas condiciones, su uso deberá considerar la ubicación y apoyo (BASE) en el lugar de arrimo debiéndose usar los elementos de protección y seguridad necesarios incluso requiriendo la colaboración de un tercero.

**Artículo 112:** Los trabajos que requieran especialización solo podrán ser ejecutados por personas debidamente autorizadas, capacitadas, y con los equipos de seguridad que corresponden

**Artículo 113:** Todo funcionario deberá informar a su jefe directo acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo de las situaciones peligrosas.

**Artículo 114:** Toda herramienta deberán mantenerse en perfecto estado debiendo informar el funcionario a su Jefe directo aquellas que se encuentren defectuosas para su reparación o recambio. Está prohibido el uso de herramientas que se encuentren defectuosas.

**Artículo 115:** Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso

oportuno y correcto de los elementos de protección y de cumplimiento de las normas de este reglamento

## **TITULO XII** **DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 116:** Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los funcionarios éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este reglamento interno.

Tratándose de infracciones a las normas de Higiene y Seguridad, estarán de acuerdo a lo indicado en Art. 20° del Decreto Supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los conceptos de multas se destinarán a incrementar los fondos del comité de bienestar según se dispone en el artículo N° 157, inciso segundo del Código del Trabajo, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece el Art. 24° de la Ley N° 16.744.

**Artículo 117:** Las infracciones de los funcionarios a las disposiciones de las Normas de Higiene y Seguridad, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad y estas son:

- ✓ Amonestación verbal por la primera vez.
- ✓ Amonestación por escrito por la segunda vez.
- ✓ Multa del 25% de la remuneración diaria por la tercera vez.

**Artículo 118:** El Alcalde de la Municipalidad o quienes ésta designe, podrá si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al funcionario disponer la sustentación de una investigación que tendrá como objetivo, investigar y establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren.

**Artículo 119:** Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del funcionario el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario.

**Artículo 120:** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los nombramientos individuales de todos los funcionarios. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, tanto la municipalidad y funcionarios se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N°1 (Código del Trabajo).

**Artículo 121:** Cuando al funcionario, le sea aplicable la multa contemplada en el Art. 117, de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 157° del Libro I del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.



## **TITULO XIII** **DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS**

**Artículo 122:** En conformidad a lo dispuesto en el Decreto N° 40, se reproduce textualmente el procedimiento de reclamos establecidos por la Ley N 16.744, el Decreto Supremo N° 101, sus reglamentos y la Ley N°19.394.

✓ Procedimientos y Recursos Ley N° 16.744.

**Artículo 123:** Los funcionarios que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

**Artículo 124:** La Municipalidad deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada (ACHS), la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el funcionario por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al funcionario accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el funcionario podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

Para que el funcionario pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de funcionarios con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención.

El formato del registro será definido por la Superintendencia”.

## Procedimientos y Recursos Decreto N° 101

**Artículo 125:** En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

Los funcionarios que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma.

En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el funcionario, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al funcionario accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el funcionario podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

Para que el funcionario pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de funcionarios con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención.

El formato del registro será definido por la Superintendencia”.

## **TITULO XIV** **DE LOS PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS**

**Artículo 126:** En consideración de la Ley 19.394 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (D.O. del 21 de Junio de 1995) se incorporan a continuación los artículos 76, 77 y 77 bis del Párrafo 2° de la Ley 16.744

**Artículo 127:** La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos -habientes, o el médico que trató 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 de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

Los Organismos 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 periodicidad que señale el reglamento.

**Artículo 128:** Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias 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 reclamarse, 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 los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

**Artículo 129:** El funcionario afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen Previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el

rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta volver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el funcionario afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieran otorgarse con cargo a un régimen Previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el funcionario en conformidad al régimen de salud Previsional a que está afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con 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, debiendo pagarse dentro del plazo de diez 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, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al funcionario la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud Previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considera el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares”.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del DS 101, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:



## **TITULO XV** **DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES**

**Artículo 130:** La Municipalidad deberá implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicarlo de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

El incumplimiento de tales obligaciones será sancionado por el Servicio Nacional de Salud de acuerdo con el procedimiento de multas y sanciones previsto en el Código Sanitario, y en las demás disposiciones legales, sin perjuicio de que el organismo administrador respectivo aplique, además, un recargo en la cotización adicional, en conformidad a lo dispuesto en la presente ley.

Asimismo, las empresas deberán proporcionar a sus funcionarios, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor. Sin no dieren cumplimiento a esta obligación serán sancionados en la forma que preceptúa el inciso anterior.

El Servicio Nacional de salud queda facultado para clausurar las fábricas, talleres, minas o cualquier sitio de trabajo que signifique un riesgo inminente para la salud de los funcionarios o de la comunidad”.

## **TITULO XVI** **DE LA ORGANIZACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**Artículo 131:** El Decreto Supremo N° 54 que aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, establece en su Art. 1.

En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los funcionarios, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los funcionarios.

Si la empresa tuviera faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.”

**Artículo 132:** La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

**Los Representantes de la Municipalidad** serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursal o agencia.

**Los Representantes de los Funcionarios** se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas

deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

**Artículo 133:** Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- ✓ Tener más de 18 años.
- ✓ Saber leer y escribir.
- ✓ Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva industria o faena y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo.
- ✓ Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

**Artículo 134:** Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la empresa, faena, sucursal o agencia. Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

**Artículo 135:** Tanto la empresa como los funcionarios deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

**Artículo 136:** Funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- ✓ Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los instrumentos de protección;
- ✓ Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los funcionarios, de las medidas de prevención, higiene y seguridad;
- ✓ Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa;
- ✓ Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario.
- ✓ Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad, que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales;
- ✓ Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
- ✓ Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los funcionarios en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

**Artículo 137:** Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los funcionarios y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera o el Organismo Administrador. En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más funcionarios, o

que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%. Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.

Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerando como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

## **TITULO XVII** **DE LOS RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS**

**Artículo 138:** De las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 21, establece:

Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente deben informar a los funcionarios acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos”.

**ARTÍCULO 139:** El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 22, establece “Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo”.

**ARTÍCULO 140:** El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 23, establece “Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo N° 21, a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los funcionarios o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada”.

**Artículo 141:** El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 24, establece “Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el Título VI, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D.S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo N° 69, de la Ley N 16.744.

## TITULO XVIII DEL DERECHO A SABER

**Artículo 142:** La Municipalidad deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informara especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en sus trabajos, sobre la identificación de los mismos (Formulas sinónimos, aspectos y color), sobre los límites de explosión permisible de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de la notificación del decreto de nombramiento a los funcionarios o de crear actividades que impliquen riesgos y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

La Municipalidad deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

**Artículo 143:** Los funcionarios deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos, sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<b>Caídas a nivel y distinto nivel. En trabajos de oficina.</b>	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples	No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo. Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.



<p><b>Golpes y tropiezos En trabajos de oficina.</b></p>	<p>Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples</p>	<p>Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio. Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. Abrir un solo cajón la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles. No obstruya con materiales corredores ni pasillos. Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano. Utilizar calzado apropiado. Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.</p>
--	---	--



<p><b>Digitación En trabajos con computador</b></p>	<p>Contractura de músculos: Dorsales Cuello Lumbares</p> <p>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares): Manos Brazos Antebrazos</p>	<p>Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente). Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.</p> <p>Uso de apoya muñecas y apoya pies. Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza) Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.</p>
---	--	---

<p><b>Manejo de materiales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos).</li> </ul>	<p>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 presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <p>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.)</p>
<p><b>Riesgos en la Vía Pública:</b></p> <p><b>Accidentes del trabajo</b></p> <p><b>Accidentes del Trayecto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Hematomas</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Lesiones Múltiples</li> <li>- Muerte</li> </ul>	<p>Respetar la señalización del tránsito. Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. No corra en la vía pública. Utilice calzado apropiado. Tómese del pasamano cuando suba o baje escaleras. Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.</p>

<p><b>Proyección de partículas</b></p>	<p>Lesiones como por ej. - Cuerpos extraños - Conjuntivitis - Erosiones - Quemaduras</p>	<p>En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrio endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, etc.</p>
<p><b>Exposición a ruido industrial</b></p>	<p>Disminución de la capacidad auditiva</p>	<p>En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos.</p>
<p><b>Contacto con fuego u objetos calientes.</b></p>	<p>- Quemaduras - Asfixias - Fuego descontrolado - Explosión, etc. - Muerte</p>	<p>No fumar en áreas donde esté prohibido. Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables. Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.</p>

<p><b>Accidentes en operación de compresores</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Lesiones traumáticas</li> </ul>	<p>Hacer funcionar en forma periódica la válvula de seguridad, para evitar que ésta se agripe.</p> <p>Drenar el compresor frecuentemente para expulsar el agua que se forme por condensación en el interior del acumulador de aire.</p> <p>Verificar regularmente el nivel de aceite.</p> <p>Efectuar el cambio de los lubricantes dentro de los períodos recomendados.</p> <p>Eliminar las fugas y derrames de aceite.</p> <p>Verificar que las válvulas de descarga se encuentren abiertas.</p> <p>Observar en forma periódica la presión de trabajo señalada en el manómetro.</p> <p>Revisar las conexiones, codos unidos, mangueras y cañerías conductores de aire comprimido.</p> <p>No permitir el uso de alambres como abrazaderas.</p> <p>Planificar la mantención del compresor y acudir a personal especializado.</p> <p>Proteger los sistemas de transmisión correa polea.</p> <p>Normalizar y señalizar los tableros eléctricos.</p>
--	---	--

<p><b>Accidentes en operación de herramientas y equipos eléctricos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SERRUCHO Eléctrico</li> <li>- Sierra Corta Metal</li> <li>- Sierra Circular</li> <li>- Taladro Radial</li> <li>- Vibropisón</li> <li>- Vibrador de Inmersión</li> <li>- Placa Compactadora</li> <li>- Sierra Cortadora de Pavimento</li> <li>- Generador Eléctrico</li> <li>- Trompo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas Cortantes</li> <li>- Heridas Punzantes</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Amputaciones</li> <li>- Proyección de Partículas</li> <li>- Lumbagos</li> <li>- Atrapamiento</li> <li>- Ruido</li> </ul>	<p>Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas.</p> <p>Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo.</p> <p>Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación y transmisiones.</p> <p>Mantenimiento periódico de máquinas, herramientas y equipos.</p> <p>Utilizar los elementos de protección personal correspondientes.</p> <p>Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada.</p> <p>No operar equipos o máquinas sin estar capacitados.</p> <p>No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.</p>
<p><b>Herramientas de Mano</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Golpes</li> <li>- Heridas</li> <li>- Atrapamientos</li> <li>- Proyección de Partículas</li> <li>- Lesiones Múltiples</li> </ul>	<p>Mantenimiento del lugar de trabajo en orden y aseado.</p> <p>Seleccionar la herramienta adecuada.</p> <p>Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores.</p> <p>Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.</p>



<p><b>Caídas de distinto nivel en elevadores de plataformas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Golpes</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Heridas</li> <li>- Lesiones traumáticas</li> <li>- Muerte</li> </ul>	<p>Verificar que el operador tenga la capacitación necesaria. Evitar las maniobras bruscas. Centrar y amarrar bien la carga. No sobrecargar. Motor conectado a tierra. La torre debe estar anclada a la estructura del edificio. Prohibir el transporte de personas en la plataforma. Plataforma de recepción amplia, con barandas y rodapié. No engrasar el riel. El operador debe estar protegido por una caseta de techo resistente y usar casco. El operador debe inspeccionar la máquina antes de comenzar la jornada, sobre todo las condiciones y lubricación del cable de acero. Al terminar la jornada, la plataforma debe quedar en el piso, desenergizada y el interruptor bajo llave. Lubricar los cables sólo con aceites especiales.</p>
--	--	--

<p><b>Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escalas Móviles o Fijas</li> <li>- Andamios</li> <li>- Rampas</li> <li>- Escaleras</li> <li>- Pisos y pasillos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Torceduras</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Esguinces</li> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Lesiones traumáticas</li> <li>- Parálisis</li> <li>- Muerte</li> </ul>	<p>Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes.</p> <p>No usar andamios para almacenamiento de materiales.</p> <p>Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias.</p> <p>Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir.</p> <p>Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento.</p> <p>No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar.</p> <p>Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié.</p> <p>Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado.</p> <p>No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos.</p> <p>Sobre 2 mts. de altura, utilizar cinturón de seguridad.</p>
---	---	--

<p><b>Contacto con energía eléctrica:</b></p> <p><b>Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación.</b></p> <p><b>Cuando se entra en contacto con los conductores positivos y negativo (hacer puente).</b></p> <p><b>Cuando toma contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quemadura por proyección de materiales fundidos.</li> <li>- Incendios debidos causas eléctricas.</li> <li>- Asfixia por paro respiratorio.</li> <li>- Fibrilación ventricular.</li> <li>- Tetanización muscular.</li> <li>- Quemaduras internas y externas.</li> <li>- Lesiones traumáticas por caídas.</li> </ul>	<p>No efectuar uniones defectuosas, sin aislación.</p> <p>No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.</p> <p>No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra.</p> <p>No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma.</p> <p>Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.</p> <p>No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.</p> <p>No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos).</p> <p>No reforzar fusibles.</p> <p>Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos).</p> <p>Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado.</p> <p>El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados.</p> <p>Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.</p>
---	---	---

<p><b>Proyección de partículas en trabajos de picado y punterado de concreto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Lesiones múltiples</li> <li>- Pérdida de visión</li> </ul>	<p>Uso de elementos de protección personal: casco, zapatos de seguridad, antiparras y careta si fuera necesario.</p> <p>Prohibido el uso de pantalón corto.</p> <p>Verificar el buen estado de las herramientas y cuidar de sacar las rebarbas.</p> <p>Utilizar la superficie de trabajo adecuada, andamio o andamio de caballete y cinturón de seguridad, en caso de que el andamio no cuente con baranda prohibido el uso de escalas</p>
<p><b>Caídas y golpes en trabajos de carpintería</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Lesiones múltiples</li> </ul>	<p>En labores de moldajes exteriores, colocación o descimbre y montaje o desarme de andamios, uso obligatorio de cinturón de seguridad, si se hace en altura, sobre 1,8 metros.</p> <p>Mantener el orden y el aseo.</p> <p>Señalizar las zonas donde existe peligro de golpes por caídas de material o herramientas.</p> <p>Uso de elementos de protección personal, calzado, guantes, casco con barbiquejo.</p> <p>El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones.</p> <p>Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablonces sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.</p>

<p><b>Atrapamiento, caídas de distinto nivel y golpes en excavaciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Contusiones</li> <li>-Heridas</li> <li>-Lesiones traumáticas</li> <li>-Parálisis</li> <li>-Muerte</li> </ul>	<p>Taludes confeccionados conforme a estudio de mecánica de suelos. Delimitar el perímetro de la excavación. Señalizar, advirtiendo la existencia de la excavación. Usar elementos de protección personal. Evitar el acopio de material a menos de 0,60 m de los bordes. No permitir el tránsito de vehículos o maquinarias, a menos de 2 metros de los bordes. Confeccionar pasarelas para atravesar la excavación, con mínimo de tres tablonces de ancho, con barandas. Distancia de 30 m entre una y otra. Si no se tiene talud adecuado, se debe entibar toda excavación de más de 1,5 metros de profundidad.</p>
<p><b>Contagios, Infecciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfermedades varias</li> </ul>	<p>Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.</p> <p>Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.</p> <p>Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, huaípe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.</p>

“La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”



## **CAPÍTULO XIX** **DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,** **HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Artículo 144:** El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar de su conocimiento, se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la Municipalidad o los Funcionarios.

**Artículo 145:** Luego que de conformidad con lo dispuesto en el art. 156 del Código del Trabajo hayan transcurrido 30 días de anticipación en que el mismo ha sido puesto en conocimiento de los Funcionarios de la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHEPICA con la misma anticipación, fijado en sitios visibles.

**Artículo 146:** Remítase copia al Departamento de Recursos Humanos, Secretaria Ministerial de salud O'Higgins, Inspección Comunal del Trabajo, Asociación Chilena de Seguridad, Asociación de Funcionarios y Comité Paritario.

Anótese y regístrese copia del presente reglamento en el Departamento de Recursos Humanos, Administración Municipal, Secretaria Municipal y Unidad de Control Interno.

RCC/AAO/KAV/czp

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Funcionarios Municipales.
2. D.A.F. Recursos Humanos.
3. Seremi de Salud (En la Región de O'Higgins).
4. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional).
5. Asociación Chilena de Seguridad.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHEPICA**

**REGISTRO DE ENTREGA DERECHO A SABER Y  
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE  
Y SEGURIDAD**

\*\*\*\*\*

Nombre : \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_

Unidad/Dirección : \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_

Declaro haber recibido de la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHEPICA**, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, según D.S N°40 artículo 14 y el Derecho a Saber, según D.S N° 40, artículo 21, el cual declaro conocer y me comprometo a realizar mi trabajo con la debida precaución, evitando poner en riesgo la seguridad y salud del resto de los Funcionarios de la Municipalidad.

C/C



Archivar en Carpeta del Funcionario.



## INDICE

TITULO I	Normas de Orden	1
TITULO II	Disposiciones Generales	2
TITULO III	Del Ingreso	4
TITULO IV	De la Jornadas de Trabajo	5
TITULO V	De las Horas Extraordinarias	6
TITULO VI	De las Remuneraciones	7
TITULO VII	Del Feriado Anual	8
TITULO VIII	De las Licencias Médicas y Protección a la Maternidad	9
TITULO IX	De los Permisos	10
TITULO X	De Las Obligaciones	11
TITULO XI	De las Prohibiciones	16
TITULO XII	De las Sanciones y Reclamos	19
TITULO XIII	De los Procedimientos y Reclamos	20
TITULO XIV	De los Procedimientos y Recursos	22
TITULO XV	De la Prevención de Riesgos Profesionales	24
TITULO XVI	De la Organización de Prevención de Riesgos	24
TITULO XVII	De los Riesgos Típicos y Medidas Preventivas	26
TITULO XVIII	Del Derecho a Saber	27
TITULO XIX	De la Vigencia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad	39
	Declaración Funcionaria	40