

Colina, 11 de agosto de 2006

VISTOS: Estos antecedentes: Lo informado por la Directora de Administración y Finanzas, cual solicitando decreto Alcaldicio para sancionar Reglamento Interno de Higiene y Seguridad; y lo establecido en los artículos 56° y 63° letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

1.- APRUÉBASE el siguiente reglamento denominado "REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD, I. MUNICIPALIDAD DE COLINA",

**CAPITULO 1
GENERALIDADES**

A. Preámbulo:

Sin perjuicio de las normas contenidas en el estatuto administrativo de los funcionarios municipales (Ley N° 18.883) y la ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, sus modificaciones y sus reglamentaciones, el presente reglamento dispone las normas de seguridad e higiene que deben cumplir los trabajadores de la I. Municipalidad de Colina en el ejercicio de sus funciones para la protección de su integridad física y la integridad de las instalaciones donde laboran.

Los objetivos del presente reglamento de Higiene y Seguridad son los siguientes:

- Evitar que los funcionarios cometan actos o practicas inseguras en el desempeño de sus labores.
- 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 maquinas, equipos, instalaciones, etc.

LLAMADO A LA COLABORACION

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo.

Lógrar este objetivo tan importante para quienes trabajan en nuestra institución debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe.

Para ello la municipalidad llama a todos sus funcionarios a colaborar en su cumplimiento; poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

B. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: Definiciones : Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **FUNCIONARIO:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la Municipalidad, sean estos trabajadores municipales que realicen labores dentro o fuera de los recintos municipales.
- b) **JEFE INMEDIATO:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe de Depto., Jefe de Turno, Capataz, supervisor y otros. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) **RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.
- d) **EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- e) **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Toda lesión que sufra un trabajador a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- f) **ACCIDENTE DEL TRAYECTO:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes, esta acción será responsabilidad del propio afectado.
- g) **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** toda enfermedad causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo y que le produzca incapacidad o la muerte.

- h) **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Asociación Chilena de Seguridad, del cual la Municipalidad es adherente.
- i) **UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS:** Oficina dependiente de la dirección de Adm. y finanzas encargada de la planificación, administración y control de la prevención de riesgos en la municipalidad
- j) **COMITE PARITARIO:** El grupo de tres representantes patronales y de tres laborales destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1979, y Decreto N° 30 del 13.08.88, respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento.
- k) **NORMAS DE SEGURIDAD:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, de la Unidad de Prev. de Riesgos, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.
- l) **MUNICIPALIDAD:** Institución empleadora que contrata servicios de los funcionarios.

Artículo 2°: El presente reglamento deberá ser cumplido fielmente por los funcionarios que presten servicios a la Municipalidad, quienes también deberán acatar las instrucciones sobre riesgos y seguridad que imparta la dirección de Adm. y Finanzas por medio de la Unidad de Prev. de Riesgos y aquellas que disponga, en uso de sus facultades, el organismo administrador del seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 3°: La Unidad de prev. de Riesgos orientará a los Funcionarios en materias de seguridad e higiene en el trabajo mediante informativos y charlas sobre la materia.

Todo trabajador que ingrese a la Municipalidad deberá tomar conocimiento del presente reglamento.

Artículo 4°: Todo trabajador deberá utilizar el equipo de protección personal que les proporcione el municipio cuando el ejercicio de sus labores así lo exija y asimismo la ropa de trabajo adecuada.

Artículo 5°: El trabajador que padezca alguna enfermedad o anomalía que afecte su desempeño y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo, para que este en conjunto con la unidad de prevención de riesgos, adopten las medidas que procedan.

Artículo 6° Hospitalización y Atención Médica :

- a) La Asociación Chilena de Seguridad , es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales, establece la Ley N° 16.744 para con el personal de la Municipalidad.
- b) En caso de accidentes graves en que se requiere atención médica inmediata, se debe agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales de la ACHS ; todo esto sin perjuicio de informar posteriormente de las medidas adoptadas para que la Asociación Chilena de Seguridad tome las providencias del caso.

Artículo 7° De la Notificación del Accidente del Trabajo

- a) Todo funcionario que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto al Jefe Administrativo.

Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado.

De acuerdo con el **Art. 74 del Decreto 101 (Ley 16.744)** todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda a las 24 horas de acaecido; al no hacerlo así, se puede perder los derechos y beneficios que otorga la Ley de 16.744.

Será responsabilidad del jefe directo del accidentado, comunicar en forma inmediata a la Unidad de Personal y al Comité Paritario de todo accidente grave y aquellos hechos que potencialmente revisten gravedad, aunque no hayan resultado lesionados.

- b) Todo funcionario está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Municipalidad. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero aún en el caso de que este no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión.

Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando la Unidad de prev. de Riesgos, el Comité Paritario, Jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

- c) El Jefe inmediato del accidentado, deberá informar al Departamento de Personal sobre las causas del accidente, mediante informe de accidente del trabajo/trayecto, y deberá ser remitido a la unidad de prev. de riesgos para

practicar una investigación completa, para determinar las causas que lo produjeron.

Artículo 8°: del Departamento de Prevención de Riesgos

- a) Existirá una Unidad de prevención de riesgos dependiente de la Dirección de Adm. y Finanzas, el cual será dirigido por un experto en la materia. El tiempo y dedicación de este profesional dependerá del número de funcionarios de la Municipalidad y de la magnitud de los riesgos que esta presenten.

Este Depto. deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

A) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.

B) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.

C) Acción educativa de Prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los Funcionarios de la empresa.

D) Registros de información y evaluación estadística de resultados.

E) Asesoramiento a comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.

F) Indicar a los funcionarios, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. (Art. 21 D.S. N° 40 Obligación de informar los Riesgos laborales).

Artículo 9°: De los Comités Paritarios: Organización, elección y funcionamiento

- a) De acuerdo con la legislación vigente, en toda obra o faena en que trabajen más de 25 personas, sean empleados u obreros, se organizarán los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad compuestos por representantes de los funcionarios y representantes de la municipalidad, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744 serán obligatorias para la municipalidad y los funcionarios.
- b) Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la Empresa y tres representantes de los funcionarios.
- c) La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

- d) Los miembros de los Comité Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- e) Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva municipalidad o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.
- f) Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares por vacancia del cargo.
- g) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 54 de la Ley 16.744.

Artículo 10°: Funciones de los Comités Paritarios:

- a) Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los instrumentos de protección
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Municipalidad como de los Funcionarios, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 11°: De la responsabilidad de los Ejecutivos y Jefatura de la Empresa

- a) De la Alcaldía: Tendrá la responsabilidad de exigir que todas las actividades de Prevención y Capacitación que contenga el Programa de Prevención de Riesgos se cumplan. Además fijará los objetivos que perseguirá dicho Programa y deberá velar por el permanente incentivo y participación de todo los funcionarios de la empresa en las actividades de Capacitación y Prevención de Accidentes.

b) De los Directores y jefes de Departamentos : Deberán velar porque el Programa de Prevención se cumpla logrando los objetivos trazados por la dirección de la Municipalidad. Motivarán al personal a su cargo en la práctica de acciones seguras de trabajo, y velarán también por que las condiciones de trabajo sean seguras. Deberán hacer cumplir todas las disposiciones que estipula el Reglamento interno de Higiene y Seguridad.

Artículo 12°: De los equipos de protección personal

Todo el personal deberá usar el o los elementos de protección personal que requiera el trabajo a realizar de acuerdo al riesgo involucrado; con el objeto de evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales. La Municipalidad deberá proporcionar en forma gratuita dichos elementos.

Los elementos de seguridad que la Municipalidad proporciona al personal, son considerados como elementos de trabajo, por lo tanto, su uso es obligatorio durante la jornada laboral.

El usuario deberá velar por el buen estado de limpieza y mantención de su equipo cuando corresponda.

CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES GENERALES

Artículo 13°: Son obligaciones para todo el personal los siguientes puntos:

a) Dar aviso a su jefe directo y/o superiores de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, vehículos, herramientas, Etc., que presenten un potencial de accidente.

Deberá asimismo preocuparse que su área de trabajo se mantenga en orden, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier funcionario que transite a su alrededor.

b) El funcionario que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá reingresar a trabajar a la Municipalidad, sin que previamente presente el certificado de "Alta" dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe inmediato y de la Unidad De Personal.

c) Todo funcionario deberá conocer:

- La ubicación exacta de los equipos extintores de incendio del sector en el cual trabaja.

- La forma de operarlos. En caso contrario deberá solicitar su instrucción.

Todo funcionario que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todos los trabajadores que se encuentren cerca.

Dada la alarma de incendio, el funcionario se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en la Norma de Seguridad vigente en la Municipalidad para estos casos (Plan de evacuación).

- d) Todo funcionario deberá capacitarse en aspectos básicos de Prevención de Riesgos y participar en cursos de adiestramiento en la materia.

Artículo 14° Clases de fuego y formas de combatirlo:

1. 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 (LIGHT WATER).

2. 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 (LIGHT WATER).

3. 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, Anhídrido Carbónico.

4. Fuegos Clase D

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros.

Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Los extintores de Espuma (LIGHT WATER) y Agua a presión 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.

El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que, está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

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.

- e) Todo funcionario deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección que la empresa proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en forma segura su trabajo.
- f) En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente. Posteriormente deberá avisar a la empresa, a objeto de que esta extienda una denuncia de accidente en trayecto.
- g) Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir, de identidad y credencial de la Municipalidad.
- h) Todos los vehículos de la empresa deberán salir a terreno con los siguientes elementos básicos:
 - Extintor de incendios de polvo químico seco ABC con la capacidad de acuerdo al vehículo: Camionetas 2 Kilos y Camiones 6 a 10 Kilos
 - Botiquín de primeros auxilios
 - Demás que exija la ley del tránsito.
- i) Será obligación del despachador y conductor del vehículo, verificar que al momento de salir a terreno, el vehículo contenga todos los elementos de seguridad, como asimismo que el personal lo haga con su documentación requerida, que debe incluir su licencia de conducir acorde con el vehículo que se utilizará.
- j) Cuando a juicio de la empresa o del organismo administrador del seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los funcionarios tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos.

CAPITULO III PROHIBICIONES AL PERSONAL

Artículo 15°: Queda prohibido a todo el personal de la empresa:

a) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto.

Si detectara fallas en éstas, es obligación del funcionario informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sea enviado al Servicio Técnico correspondiente, evitando así mayor deterioro.

- b) Fumar o encender fuego en lugares en que la Municipalidad, Comité Paritario o el Jefe inmediato ha prohibido hacerlo o donde exista algún control o aviso indicado prohibición de fumar.
- c) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponde para desarrollar su trabajo habitual.
- d) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo.
- e) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- f) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la Municipalidad, como de sus compañeros de trabajo.
- g) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- h) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, etc.
- i) No proporcionar información en relación con determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- j) Romper, rayar, retirar o destruir propaganda comercial o promocional que la Municipalidad haya colocado en sus dependencias u otras.
- k) Romper, sacar o destruir propaganda o Normas de Seguridad que la Municipalidad publique para conocimiento o motivación del personal.
- l) Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.

- m) Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna, sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el Jefe de especialidad en forma escrita.
- n) ~~Se prohíbe~~ manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:
 - 1. Se está en estado de intemperancia
 - 2. Se está en condiciones físicas defectuosas.
 - 3. En el transcurso de un mes ha sido sancionado dos veces o ha provocado accidentes con daño a la propiedad y/o personas como consecuencia de un descuido o negligencia.
- ñ) Se prohíbe el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la Municipalidad, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- o) Se Prohíbe realizar cualquier trabajo sin el equipo de protección personal adecuado al riesgo existente.
- p) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar bajo los efectos del alcohol o drogas, prohibiéndose, terminantemente entrar bebidas alcohólicas o drogas a las dependencias de la Municipalidad.
- q) Alterar el registro de hora de llegada y salida propia o de algún compañero.
- r) Queda estrictamente prohibido a todo funcionario fumar, dentro de las dependencias municipales de la municipalidad o cualquier otra instalación dependiente de la municipalidad. Solo se podrá fumar en los espacios al aire libre y sus patios interiores. Sin embargo los funcionarios que cuenten con oficinas individuales podrán fumar en ellas, siempre y cuando, cuenten con ventilación adecuada al aire libre o sistema de extracción de aire hacia el exterior. Lo anterior en aplicación a la Ley 20.105 del Ministerio de Salud.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY 16.744

Artículo 16°: (Artículo 76° de la Ley 16.744)

La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o muerte.

El accidentado o enfermo, o sus derecho habientes o, el médico que diagnosticó o trató la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, si la municipalidad no lo hubiere realizado.

Artículo 17°: (Artículo 77° de la Ley 16.744)

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 de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso 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 incisos 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 hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

Artículo 77 bis de la ley 16.744:

El trabajador 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 esté 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 resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron 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 reembolsar el valor de aquéllas 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 trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corrientes 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 trabajador 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 considerará 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.

DE LA LEY 16.744 D.S. N°101 (Diario Oficial N° 12.061 del 7 de junio de 1968).

Artículo 18°: (Artículo 73°, Decreto 101)

Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda trabar el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley 16.744.

Artículo 19°: (Artículo 76°, Decreto 101)

Corresponderá exclusivamente, al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos. Sin embargo, respecto a los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas instituciones.

Artículo 20°: (Artículo 79° , Decreto 101)

La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Areas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma Ley.

Artículo 21°: (Artículo 80; Decreto 101)

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la Comisión.

Artículo 22°: (Artículo 81 , Decreto 101)

El término de 90 días hábiles establecido por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

Artículo 23°: (Artículo 90°, Decreto 101)

La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N° 16.744 y de la Ley N° 16.395.-

- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en la primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 24°: (Artículo 91, Decreto 101) :

El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

Artículo 25°: (Artículo 93°, Decreto 101)

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la Ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación por los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91.

CAPITULO V

DE LA OBLIGACION DE INFORMAR (Art. N° 21 D.S. N° 40, TITULO VI)

La Municipalidad 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 la municipalidad

Especialmente deben informar a los funcionarios acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar 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.

A) Preámbulo:

Es importante que los funcionarios se capaciten permanentemente para mejorar su remuneración y también para disminuir su probabilidad de accidentarse.

- Cuatro de cada cinco accidentes ocurren por actuación insegura del funcionario. Damos sólo algunos ejemplos:

- Distracción, imprudencia, falta de interés por el trabajo, malos hábitos de trabajo, desconocimiento, cansancio, estados post-etílicos, bromas en el trabajo, etc.

- Estos accidentes pueden producir lesiones a los funcionarios y también daños a la propiedad.

- En caso de accidentes hay que dar aviso al jefe directo y si eso no es posible, a cualquier compañero de trabajo. Los accidentes se deben avisar:

- a) Para socorrer a la víctima
- b) Para no perder los derechos que otorga la ley 16.744 de accidentes del trabajo, que es un seguro para el trabajador.
- c) Para encontrar las causas que lo produjeron, corregirlas y así evitar que se repitan. Estos son los objetivos de la investigación de accidentes y no para sancionar a los funcionarios.

B) Principios generales para evitar accidentes:

- 1) Interesarse en aprender a hacer bien el trabajo. En un trabajo bien hecho no hay accidentes que lamentar.
- 2) Conocer los riesgos que están presentes en el trabajo.
- 3) Mantener concentración en el trabajo. La distracción es causa de muchos accidentes.
- 4) Respetar las reglas de seguridad y las señalizaciones en ese sentido.
- 5) Respetar a los compañeros para ser respetado.
- 6) No hacer bromas, pues pueden ser peligrosas.

C) Situaciones que pueden causar accidentes y algunas formas de evitarlos:

1. Golpes por material proyectado:

- Las herramientas tales como taladros, galletas, esmeriles, pueden producir accidentes por proyección de partículas.

- Los puntos con rebabas también pueden proyectar trozos de metal al ser utilizados.
- Por lo anterior es necesario: utilizar protección visual/ facial, evitar el uso de herramientas en mal estado, ayudar a mantener en buen estado las protecciones de las máquinas, que están diseñadas para evitar accidentes.

2. Golpes por vehículos:

- Respetar las señalizaciones del tránsito.
- Tomar precauciones cuando se escuchen las bocinas de retroceso con que deben contar los vehículos pesados.
- Caminar sólo por las zonas destinadas para ello.
- No situarse en la trayectoria de movimiento de las máquinas, sino a una distancia prudente.

3. Golpes por herramientas. Se pueden evitar:

- Utilizando la herramienta adecuada al trabajo que se realiza, sin improvisar.
- No utilizando herramientas en mal estado.
- Revisando las herramientas antes de usarlas.
- No dejando herramientas botadas en cualquier sitio del trabajo, sino en su lugar, para evitar que alguien se tropiece y resulte herido.
- Usando siempre los elementos de protección personal adecuados al trabajo que se está haciendo.
- Adoptando una posición cómoda y acorde al esfuerzo por realizar.

4. Contacto con electricidad:

La electricidad es causa de accidentes extremadamente graves. Se debe evitar el contacto tomando las siguientes medidas:

- Respetar los letreros de prevención de riesgo eléctrico.
- No confiar en que otros revisarán las herramientas eléctricas, sino revisar por sí mismo cables y enchufes y comunicar al Jefe cualquier defecto o calentamiento anormal.

- No dejar cables eléctricos en mal estado extendidos por el piso porque pueden ser fatales.
- No improvisar instalaciones eléctricas. Avisar al supervisor cuando se observe una instalación mal hecha.

5. Caídas desde escalas y pasarelas:

Estas caídas son muy comunes y para evitarlas es necesario que:

- La escala tenga el largo necesario para poder ser apoyada correctamente, (la distancia vertical debe ser 4 veces la distancia horizontal).
- Se debe procurar afianzar la base de la escala.
- La escala debe ser construida siguiendo las normas de seguridad
- La zona donde se va a usar la escala debe estar despejada.
- Evitar bajar de espalda a la escala.

6. Sobreesfuerzos por posición incorrecta:

Para evitar lumbagos es necesario:

- Evitar el exceso de carga.
- Doblar las rodillas y mantener recta la espalda al levantar una carga.
- Si la carga es muy grande es necesario pedir ayuda.

7. Exposición a Rayos Ultra Violeta (Ley 20.096):

- La exposición continua a rayos ultra violeta puede producir quemaduras y lesiones a la piel de gravedad considerable dependiendo del grado y tiempo de exposición a dichas radiaciones.
- Toda persona que desarrolle labores en zonas de exposición a rayos UV deberá utilizar los elementos protectores adecuados (Casco con ala ancha o jockeys de ala ancha, Casaca o camisa manga larga, Pantalón u overol de pierna larga, Lentes para el sol, Zapato que cubra toda la piel. Evite uso de sandalias, chalas u ojetas), Además se deberá considerar también el uso de Bloqueador solar según tipo de piel del trabajador (factor 30 o más).

D) Otras formas de evitar accidentes son:

- Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad.
- Respetar las señalizaciones.
- Comunicar al Jefe directo cualquier riesgo de accidente que se observe.
- Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.
- Participar y/o colaborar con el comité Paritario de higiene y seguridad.
- Preguntar todo lo que no se sepa.
- Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en las faenas y en este Reglamento Interno.
- Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.
- Mantener la limpieza y orden en su lugar de trabajo.

CAPITULO VI
Ley 20.105

MODIFICA LA LEY N° 19.419, EN MATERIAS RELATIVAS A LA
PUELCIDAD Y EL CONSUMO DEL TABACO

Artículo 11.- Se prohíbe fumar en los siguientes
lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:
a) al interior de los recintos o dependencias de los
órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas
individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten
con ventilación hacia el aire libre o extracción del
aire hacia el exterior;

- b) establecimientos de educación superior, públicos y privados;
 - c) establecimientos de salud, públicos y privados;
 - d) aeropuertos y terrapuertos;
 - e) teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre;
 - f) gimnasios y recintos deportivos;
 - g) centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;
 - h) supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- En los lugares anteriormente enumerados, podrá existir una o más salas especialmente habilitadas para fumar, con excepción de los casos que señala la letra c).

CAPÍTULO VII
Ley 20001
REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

Publicada 05.02.2003

Promulgada 28.01.2005

Organismo Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Subsecretaría Previsión Social

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente

Proyecto de Ley:

“Artículo 1º: Incorpórese en el libro II del Código del Trabajo, el siguiente Título V, nuevo:

“Título V

**DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE
MANIPULACION MANUAL**

Artículo 211-F Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

Artículo 211-G- El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánica, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo 211-H. Si la manipulación manual es inevitable y las suyas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

Artículo 211-I, Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Artículo 211-J, Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

Artículo 2º- Las normas de protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual, contenidas en el nuevo título V que se incorpora al LIBRO II del código del trabajo, comenzarán a regir seis meses después de la publicación de esta ley.

Artículo transitorio. Dentro del plazo de ciento ochenta días, contados desde la fecha de publicación de esta ley, deberá dictarse un reglamento relativo a la normativa que por el artículo 1º de la presente ley se incorporara al código del trabajo.

Y por cuanto ha tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto promúlguese y llévase a efecto como ley de la República.

Santiago, 28 de enero de 2005. RICARDO LAGOS ESCOBAR, Presidente de la República. Ricardo Solari Saavedra Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento.

Saluda a usted, Felipe Saez Carlier. Subsecretario del Trabajo (s)

CAPITULO VIII
SANCIONES Y MULTAS: (Artículo 20 del Decreto Supremo N° 40)

Artículo 26°: El Reglamento contemplará sanciones a los funcionarios que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157° del Código del Trabajo. Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o filial, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la ley 16.744.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente. En aquellas empresas que no están obligadas a contar con un Comité Paritario no regirá la disposición precedente.

CAPITULO IX
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 24°: El presente Reglamento entrará en vigencia una vez remitida una copia al Ministerio de Salud, otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento del personal de la Empresa por intermedio de medios atingentes.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso.

Las nuevas disposiciones que se estime introducir a futuro en este reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación, por tres días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.



CARLOS GARCIA LECAROS
SECRETARIO MUNICIPAL

MOR/2GL/phf
DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Asesoría Jurídica
- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Tránsito.
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Aseo y Ornato

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.
FDO.) MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ.
Alcalde.
FDO.) CARLOS GARCIA LECAROS,
Secretario Municipal.

- Juzgado de Policía Local.
- Comité de Bienestar
- Asociación de Funcionarios Municipales
- Unidad de Personal
- Secplan
- Dirección de Operaciones
- Oficina de Partes y Archivo.