



**APRUEBA MODIFICACIÓN Y NUEVO TEXTO
REFUNDIDO DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE
ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS
FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DE LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO**

Coinco, 25 JUN 2021

Con esta fecha se establece lo siguiente:

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL N° 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en el DFL N° 1 de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; en la Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos; lo señalado por el DFL N° 1, de 2003, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo; lo prescrito por la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades laborales; el Decreto Alcaldicio N° 479 de fecha 06 de abril de 2021, que prorroga la vigencia en el cargo de Alcalde por orden de la Ley N° 21.234; lo señalado por el Decreto Alcaldicio N° 516, de fecha 14/04/2021, en lo que indica; el Decreto Alcaldicio exento N° 938, de fecha 24/06/2021, que establece la subrogancia del señor Alcalde;

CONSIDERANDO:

1. Lo indicado por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en su artículo 1º, en el sentido que la administración local de cada comuna o agrupación de comunas corresponde a una municipalidad;
2. Lo indicado en el artículo 2º de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades que señala que la máxima autoridad del municipio será el alcalde;
3. Lo indicado en el artículo 12 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades que prescribe que la manifestación de la voluntad del municipio se traduce en ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones;
4. Que se tiene que dar fuerza a lo señalado por el artículo 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en el sentido de que el alcalde es la autoridad máxima del municipio y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento;
5. Que el artículo 2º de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado señala que los órganos de la Administración del Estado someterán su acción a la Constitución y a las leyes;
6. Que el artículo 3º de la Ley de Bases de la Administración del Estado indica que la Administración del Estado deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, probidad y control, entre otros;
7. Que el artículo 5º de la Ley de Bases de la Administración del Estado prescribe que las autoridades deben velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública;
8. Que, el artículo 12, inciso tercero, de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, indica que los reglamentos serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad;
9. Que, según lo indicado por el artículo 153 del Código del Trabajo las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los



Alcaldía

trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento. Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores;

10. Que, el artículo 67 de la Ley N° 16.744 establece que las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo.
11. Que, de acuerdo a lo estudiado por la Dirección de Control Interno de la Ilustre Municipalidad de Coinco, se requiere actualizar el Decreto Alcaldicio Exento N° 1499, de fecha 04 de agosto de 2017, que aprobó el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Coinco;
12. Que, la presente modificación al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad se aprobó unánimemente por parte del Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de Coinco, en su sesión ordinaria del mes de mayo, celebrada el día 28 de mayo de 2021;
13. Que, por tanto, se hace necesario modificar el reglamento municipal indicado para adecuarlo a las nuevas circunstancias de trabajo del Municipio;
14. Por tanto, en uso de mis facultades legales, vengo en aprobar lo siguiente:

REGLAMENTO:

Nº 0018

1. **APRUÉBENSE** las modificaciones al Reglamento Municipal de Orden, Higiene y Seguridad de Coinco, aprobado por el señor Alcalde, mediante Decreto Alcaldicio exento N° 1499, de fecha 04/08/2017, las que se establecen en el punto dos del presente acto administrativo;
2. **ESTABLÉZCASE** que, a partir de las enunciadas modificaciones aprobadas, se establece el siguiente texto refundido del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de los Funcionarios y Trabajadores de la Ilustre Municipalidad de Coinco:

**REGLAMENTO INTERNO DE
ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS
FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO.**

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, tiene como objetivo fundamental preservar la salud de los trabajadores y los bienes de la Municipalidad de Coinco.

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de higiene y seguridad en el trabajo que contiene este reglamento, y el que se dicta en cumplimiento al Art. 67 de la Ley N° 16.744 sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, Decreto N° 40 de la misma Ley.

El **Art. N° 67 de la Ley 16.744** establece lo siguiente:

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y a su vez, los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de sanciones a los trabajadores que no utilicen implementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo.”

“La aplicación de tales sanciones se regirá por lo dispuesto en el Título V de la Responsabilidad Administrativa, Art. 120 del Estatuto Administrativo.”



Alcaldía

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los funcionarios y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad del Municipio.

El Municipio garantizará a cada uno de sus funcionarios un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los funcionarios laboren en condiciones acorde a su dignidad.

El Municipio promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los funcionarios y ofrecerá un sistema de soluciones de conflictos cuando la situación lo amerite sin costo para ello.

La prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales requiere que tanto los trabajadores como el Municipio realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades.

En resumen, este Reglamento está destinado a priorizar en las condiciones de higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboren en el Municipio, por lo cual se solicita a todo el personal su más amplio apoyo a todas las actividades y disposiciones que él contiene.

NORMAS DE ORDEN

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones, prohibiciones, normas, instrucciones y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los trabajadores dependientes de la Ilustre Municipalidad de Coinco, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios.

Artículo 2°: El presente reglamento se entregará formalmente en una charla de inducción al personal contratado, una vez iniciadas sus funciones en el cargo y se dejará un registro.

Artículo 3°: El presente reglamento, será de conocimiento obligatorio y de estricto cumplimiento. Cada trabajador tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento. Por tanto, el trabajador no podrá aducir desconocimiento de las presentes disposiciones reglamentarias.

Artículo 4°: La potestad de dirección y disciplina del Alcalde, contenidas en el presente reglamento, y en general el ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al Alcalde, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos. Del mismo modo, cualquier funcionario o trabajador podrán impugnar las disposiciones del reglamento interno que estimaren ilegales, mediante presentación efectuada ante la autoridad de salud, ante la Dirección del Trabajo o la Contraloría General de la República, según corresponda.

Artículo 5°: Definiciones

Para todos los efectos del presente reglamento se entiende por:

- a) Funcionario: Toda persona que en carácter de planta, contrata o código de Trabajo, realice funciones en la Municipalidad de Coinco y por las cuales reciba remuneración.
- b) Trabajador: Toda persona natural, hombre o mujer, que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.
- c) Jefe Directo: La persona que está a cargo del trabajador que se desarrolla, tales como Director de Dirección, Jefes de Departamento, Encargados de Sección u Oficina.
- d) Municipalidad: Corporación de derecho público, autónoma, y descentralizada, cuyo objetivo es satisfacer las necesidades de la comunidad.
- e) Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional.
- f) Accidente de Trabajo: Toda lesión que pueda sufrir una persona a causa o con ocasión de su trabajo, provocándole incapacidad o muerte.



Alcaldía

- Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la victima
- g) Accidente de Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y su lugar de trabajo.
 - Se considera no tan solo el viaje directo, sino el tempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En el último caso, se considerara que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.
 - 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 otro medio igualmente fehaciente.
- h) Enfermedad Profesional: Es la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- i) Experto en Prevención de Riesgos: Es el responsable de asesorar y desarrollar acciones de reconocimiento y evaluación de riesgo de accidentes y enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y promoción de capacitación y adiestramiento de trabajadores, registro de información y evaluación de estadísticas de resultados y asesoramiento técnico a los comités paritarios.
- j) Incidente: Evento no deseado que ocurre por fallas en la gestión que resultan o podrían resultar en pérdidas operacionales. Un incidente puede provocar accidentes, fallas operacionales u cuasi accidentes.
- k) Riesgo: Es la posibilidad de pérdidas y el grado de probabilidad de estas pérdidas, la exposición a una probabilidad de daño físico (lesión o enfermedades ocupacionales) o daños a la propiedad.
- l) Peligro: cualquier condición o acto del que puede esperarse con bastante certeza que cause o que sea la causa de daño físico (lesiones o enfermedades ocupacionales) o daños a la propiedad.
- m) Organismo Administrador del Seguro: Organismo del cual la empresa es adherente, en este caso la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)
- n) Comité Paritario: un grupo de tres representantes del Sr. Alcalde y tres de los funcionarios, destinados a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene, en conformidad con el decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y cuya actuación está reglamentada en este documento.
- o) Normas de Seguridad: Un conjunto de Reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del comité paritario y/o Organismo Administrador.
- p) Elemento de Protección Personal: Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.
- q) Teletrabajo: Aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.
- r) Trabajo a distancia: Aquel en que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa.

Artículo 6°: Todo funcionario al ingresar a la Municipalidad de Coinco en calidad de Planta o Contrata, debe cumplir con los requisitos establecidos en la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales. Los regidos por el Código del Trabajo, podrán ser sometidos a un examen médico. Asimismo en este reglamento se entenderá incorporada la Ley 21.015, sobre Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral.

Artículo 7°: El funcionario o trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes o que se dicten a futuro, a las disposiciones del presente reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del organismo administrador, de los servicios de salud, del Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad en el trabajo y el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Coinco.

Artículo 8°: El funcionario que padezca una enfermedad profesional que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otras.



Alca Idía

Artículo 9°: Cuando a juicio de la Municipalidad o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Los permisos a este objeto se consideran como efectivamente trabajados.

TITULO II
DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 10: La jornada del trabajo de los funcionarios se regirá de acuerdo a lo establecido en los Art. 62° al 69° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

TITULO III
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 11: Los funcionarios Municipales están afectos a las obligaciones establecidas en los Art. 58° al 61° de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

TITULO IV
DE LOS PERMISOS

Artículo 12: Para efectos de permisos, los funcionarios Municipales están afectos a lo establecido en los Art. 107°, 108° y 109° de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Artículo 13: Permiso por un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años

Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña. Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre. En conformidad al Art. 199 bis del Código Sanitario y la Ley 21.063.

TITULO V
DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 14: Los funcionarios Municipales están afectos a Las prohibiciones establecidas en el Art. 82° de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

TITULO VI
FERIADO ANUAL

Artículo 15: Para efecto de los feriados, los funcionarios Municipales están afectos a lo establecido en los Art. 101° al 106° de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

TITULO VII
LICENCIAS



Alcaldía

Artículo 16: En materia de licencias médicas, los funcionarios municipales se regirán por las disposiciones de los artículos 110 a 112 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en lo dictaminado por la Contraloría General de la República sobre la materia.

TITULO VIII

PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 17: En lo referente a prestaciones sociales, los funcionarios municipales se regirán por las disposiciones de los artículos 113 a 117 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en lo dictaminado por la Contraloría General de la República sobre la materia.

TITULO IX

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 18: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los funcionarios o trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende por ajustes necesarios las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores o funcionarios de la empresa.

Por su parte, para los efectos de este artículo se entiende por conducta de acoso toda aquella relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como funcionario o trabajador con discapacidad aquel que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. Lo anterior en conformidad con los Art. 7 y 8 Ley N° 20.422, Art. 3 Ley 21.015 y Art. 2 D.S N° 64.

Artículo 19: Si el Municipio de Coinco ofrece servicios educacionales, capacitación o empleo, exigiendo la rendición de exámenes u otros requisitos análogos, deberá realizar los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad que participen en ellos.

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administren para el efecto, deberán informarlo en su postulación, para su adaptación.

Artículo 20: El Municipio de Coinco deberá fomentar y difundir prácticas laborales de inclusión y no discriminación.

Artículo 21: En los procesos de selección del personal, el Municipio de Coinco deberá seleccionar preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad, si se presentaren a aquellos.

Artículo 22: Si la Ilustre Municipalidad de Coinco llegara a tener una dotación anual de 100 o más funcionarios o trabajadores, a lo menos el 1% de la dotación anual deberán ser personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación que establece la Ley N° 20.422.

El Alcalde deberá adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de la obligación a que se refiere el inciso anterior. En caso que no sea posible su cumplimiento total o parcial, la Municipalidad deberá remitir un informe fundado a la Dirección Nacional del Servicio Civil y al Servicio Nacional de la Discapacidad, explicando las razones para ello. Sólo se considerarán razones fundadas aquellas relativas a la naturaleza de las funciones que desarrolla el Municipio, no contar con cupos disponibles en la dotación de personal y la falta de postulantes que cumplan con los requisitos respectivos.



TITULO X

SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECLAMOS

Artículo 23: El Municipio de Coinco, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores a formular sugerencias, consultas y reclamos, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 154 N° 6 del Código del Trabajo.

Artículo 24: Las sugerencias, consultas y reclamos relacionados con el desempeño del trabajador o funcionario o con la forma en que este debe cumplir con sus obligaciones funcionarios o contractuales, deberán plantearlas a su jefe directo, y aquellas que se refieran a sus derechos y obligaciones de índole laboral, sean estos legales o convencionales, también deberán interponerse ante dicho superior, quien solo en caso de no poder o no tener atribuciones para resolver, deberá remitirlos cuando corresponda al Asesor Jurídico, a la Dirección de Control, o al Alcalde. Con todo, el funcionario o trabajador podrá omitir hacer la presentación en que se contenga su sugerencia, consulta o reclamo a su jefe inmediato cuando este pudiere estar o aquel creyere que está implicado en los hechos que lo motivaron, en cuyo caso lo hará al superior del jefe en cuestión o al Alcalde, de acuerdo con el artículo siguiente.

Artículo 25: El jefe directo del funcionario o trabajador o el Alcalde si excepcionalmente se haya dirigido a él en forma directa, según el caso, se ocupará de revisar la presentación y los antecedentes que le sirven de fundamento, y en conjunto con la opinión personal que se haya formado del caso, elevará la documentación a los niveles administrativos a quienes corresponda conocer, resolver y/o responder la presentación del funcionario o trabajador, lo que deberá ejecutar en un plazo no superior a treinta días, contado desde aquel en que recibió la documentación, salvo que la cuestión, por su naturaleza, requiera ser resuelta en un lapso menor, evento en el cual deberá solucionarse tan pronto como aconsejen las circunstancias.

Para el caso de denuncias funcionarias que digan relación con probidad administrativa, el funcionario o trabajador deberá seguir el procedimiento establecido en los artículos 58, letra k), 88 A y 88 B de la Ley N° 18.883.

TITULO XI

LAS SANCIONES

Artículo 26: Toda vez que un funcionario infringiere los deberes establecidos en este reglamento, las normas de orden, higiene y seguridad notificado por su jefe directo o el experto en prevención de riesgos si a norma de higiene y seguridad se refiere. Si al funcionario se le notificara tres veces, en forma escrita, por la misma situación de riesgo a que se expone, será objeto de anotación de demérito en su hoja de vida. De reiterarse la situación será mediante una investigación sumaria que se le aplicaran medidas disciplinarias según la gravedad de su falta, esto de acuerdo al Art. 118°, del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Artículo 27: 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 dispuesto en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad, el que lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

Artículo 28: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento, deben entenderse obligatorias, todo lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto la Municipalidad, como empleador, el Comité Paritario y funcionarios se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y Ley N° 18.883 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Artículo 29: Todo reclamo que se genere en base al incumplimiento del reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se investigará y sancionará de conformidad a las normas establecidas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

TITULO XII

DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y/O LABORAL



Alcaldía

Artículo 30: Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice 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.

Las conductas de acoso sexual pueden presentarse tanto entre superior y subordinado (y viceversa), como entre pares. Su manifestación puede producirse por diversas vías, entre ellas el correo electrónico, cartas, mensajes, llamados telefónicos, regalos, tarjetas, y otras manifestaciones que impliquen una conducta sexual no deseada por la persona afectada que atente contra su dignidad.

Asimismo, constituye acoso sexual el uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos, acercamientos corporales, roces u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la persona afectada. El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas también es constitutivo de acoso sexual.

En la Municipalidad de Coinco serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes:

- Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a, palmadas en el cuerpo, etc.
- Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.
- Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.

Artículo 31: En relación a la investigación y sanción por Acoso Sexual, procédase de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N° 20.005, que tipifica y sanciona el Acoso Sexual y/o Laboral y las normas del procedimiento administrativo establecido en la Ley N° 19.880.

Artículo 31 bis A: Todo funcionario municipal que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la jefatura directa, al Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad, al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas o al Alcalde, facultándose también para estos efectos a las asistentes sociales; o la Inspección del Trabajo competente o a la Contraloría General de la República.

Artículo 31 bis B: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior deberá ser investigada por la Municipalidad. Para lo anterior, el Alcalde designará a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias a través de una investigación sumaria.

La Municipalidad derivará el caso al organismo administrador del seguro o a la Contraloría Regional, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, la jerarquía del acusado, o cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. Lo anterior deberá efectuarse en un plazo no superior a 5 días de haberse recibido el reclamo.

Artículo 31 bis C: La denuncia dirigida a la Municipalidad deberá ser escrita, indicando el denunciante su nombre, apellidos y R.U.T., el cargo que ocupa en la Municipalidad; unidad donde se desempeña; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante de acuerdo al Art. 211-A del Código del trabajo y Art. 1º N° 7 Ley N° 20.005. Se debe revisar esta denuncia para que cumpla con los requisitos establecidos por los artículos 88 A y 88 B del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Artículo 31 bis D: Recibida la denuncia, la Municipalidad tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación.

Artículo 32: El procedimiento anterior también se aplicará para los casos de denuncia de Acoso Laboral, entendiéndose por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o



Alcaldía

perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo al Art. 2 del Código del Trabajo, Art. 1 N° 1 Ley N° 20.607.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

- Deben existir conductas que impliquen una agresión moral o física hacia él o los trabajadores afectados o que sean contrarias a la dignidad de la persona, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.
- Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los funcionarios o trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisará, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
- Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más trabajadores o funcionarios (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más trabajadores o funcionarios (sujetos pasivos).

TITULO XIII

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 33: Todo funcionario queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744, sus decretos complementarios vigentes, a los que se dicten en el futuro, a las del presente Reglamento y a las Normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad, del Departamento de Recursos Humanos y de la Contraloría General de la República.

TITULO XIV

DE LAS OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 34: La Ilustre Municipalidad de Coinco, con la finalidad de proteger a la persona y dignidad de los funcionarios y trabajadores, se obliga a:

- a) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
- b) Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales de acuerdo a la Ley N° 16.744 y al Decreto Supremo N° 594, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
- c) Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la administración con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus trabajadores, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe.
- d) Cumplir, en general, las normas legales, respetando los derechos fundamentales de los trabajadores. Asimismo, la Empresa garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los funcionarios o trabajadores.
- e) Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona la Empresa a sus trabajadores, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos.
- f) Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los trabajadores o los representantes de los trabajadores válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna.



- Alcaldía
- g) No discriminar por motivos raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o normas u origen social, tanto en la contratación o nombramiento de sus trabajadores o funcionarios, respectivamente, como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.
 - h) No podrá condicionar la contratación de trabajadoras o funcionarias, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
 - i) Velar por que las trabajadoras o funcionarias embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo.
 - j) Investigar las denuncias y reclamos formulados por los trabajadores o funcionarios.
 - k) No permitir que se dirijan labores o que trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
 - l) Desarrollar acciones preventivas para mantenerse como una institución libre del consumo abusivo, uso y comercialización de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos y uso de otras drogas ilícitas, a través de la implementación de un programa de prevención especialmente destinado para tal efecto.
 - m) Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de la Municipalidad como en la comunidad que la rodea.

TITULO XV

OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS O TRABAJADORES

Artículo 35: Todo funcionario estará obligado a tomar cabal conocimiento del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y dar fiel cumplimiento a las normas y medidas contenidas en él.

Artículo 36: Todo funcionario deberá cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Departamento de Recursos Humanos del Municipio, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Municipalidad.

Artículo 37: Todo funcionario estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y salida a su lugar de trabajo, en los mecanismos dispuestos por el municipio, ello ante eventuales accidentes de trayecto y además para respaldar el pago de las remuneraciones.

Artículo 38: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Municipio está obligado a informar a sus trabajadores, los riesgos que entrañan las labores que realizan y los métodos efectivos de control de estos.

Artículo 39: Los funcionarios o trabajadores deberán concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas. Asimismo, deberán respetar a la Municipalidad y a sus representantes, en su persona y dignidad. Deberán también observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes de la Municipalidad.

Artículo 40: Los funcionarios deberán:

- a) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Municipalidad y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento.
- b) Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas en el ejercicio de sus respectivos cargos, por los niveles superiores de la Municipalidad.
- c) Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus jefes en relación con las labores que le correspondan y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía al público en general que requieran los servicios de la Municipalidad.



Alca Idía

- d) Informar al jefe directo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que observen en el desempeño de sus funciones.
- e) Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por la Municipalidad, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la Jefatura respectiva.
- f) Dar aviso oportuno a su superior directo de las ausencias a su trabajo, las cuales deberán ser justificadas por algún medio fehaciente, a la brevedad posible.
- g) Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar su ingreso mediante la tarjeta magnética o de reloj control, o en el libro de asistencia, según el caso, sin anticiparse –al ingresar a sus labores– o excederse –al término de la jornada– de los márgenes de tolerancia de la respectiva jornada laboral.
- h) Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por la Municipalidad procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el certificado correspondiente.
- i) Mantener, en todo momento, relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes de equipo de trabajo.
- j) Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que la Municipalidad ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, máquinas fotocopadoras, medicamentos, instrumentos, vestuario, elementos de protección personal, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.
- k) Utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo y demás implementos que la Municipalidad otorga a aquellos trabajadores que a causa de sus labores deban usar vestuario o elementos protectores especiales. Igual obligación existirá para el personal en cuanto al uso de uniformes que se les entregan para el desempeño de sus labores.
- l) Firmar anexos de contrato, registros de asistencia y control horario, certificados de feriados, etc., cuando corresponda, y conservar todo documento que la Municipalidad les entregue para conocimiento o consulta. Entre otros, reglamentos, manuales e instrucciones.
- m) Solicitar a su jefe directo, la autorización formal de salida de cualquier elemento de propiedad de la Municipalidad que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera de sus establecimientos.
- n) Aceptar someterse a los exámenes de control de estupefacientes, alcohol y droga que aleatoriamente la Municipalidad determine, como asimismo a los exámenes preventivos que se estimen necesarios para la detección temprana de enfermedades y someterse a controles periódicos en el caso de patologías ya declaradas, cuando las labores que ejecuten lo ameriten.
- o) Respetar la prohibición de no fumar en todas las dependencias o instalaciones.
- p) Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales de la Municipalidad son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su Jefatura directa o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o de una tercera persona ajena a la Municipalidad.
- q) Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad de la Municipalidad. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. El trabajador deberá informar a su Jefatura o quien corresponda el deterioro que sufran por el transcurso del tiempo o por desperfectos, siendo responsabilidad del trabajador su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida.
- r) Los trabajadores deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en la Municipalidad, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas solo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencias que corresponda.
- s) Los trabajadores a quienes por su labor en la empresa se les haya asignado vehículos institucionales, tienen el deber de mantenerlos en buen estado de aseo y mantención, y de conducirlos correctamente, lo que implica respetar la Ley del Tránsito.
- t) Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.



Alcaldía

Artículo 41 A su vez, el Municipio está obligado a otorgar sin costo alguno a sus trabajadores, los elementos de protección personal necesarios para minimizar los riesgos de exposición. El uso y cuidado de los mismos, será de expresa responsabilidad del trabajador, siendo de carácter obligatorio su utilización.

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: 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 cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Artículo 44: 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 faena, salvo que el trabajo así lo requiera o esté expresamente autorizado para ello.

Artículo 45: Para solicitar nuevos elementos de protección por vencimiento o desgaste, 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, previa Investigación Sumaria.

Artículo 46: Todo funcionario deberá informar, en el acto, a su jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

Artículo 47: El funcionario deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe directo o lo disponga las Normas de Seguridad o Reglamento.

Artículo 48: Los jefes directos serán los 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 y de otros relacionados con la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 49: Las máquinas y equipos del tipo que sean, deberán ser manejados por funcionarios autorizados para ello y con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo.

Artículo 50: Todo funcionario que efectúe trabajos en la vía pública o privada tiene la obligación de proteger y señalizar el área a fin que nadie sufra accidente, y aquellos que deban destapar aberturas y/o fosos, deberán colocar la tapa original (o la que reemplace) al final de la faena.

Artículo 51: El o los funcionarios que usen escaleras deberán cerciorarse que estén en buenas condiciones. No deben colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escalera en forma segura, deberá colaborar otro funcionario en sujetar la base.

Artículo 52: Las escaleras no deben pintarse, cuanto más, deben barnizarse en color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

Artículo 53: El traslado de materiales, especialmente de planchas de fierro, debe hacerse con las debidas precauciones, especialmente si se trata de planchas delgadas, debido a su excesiva flexibilidad. Los funcionarios que trasladen el material deberán usar guantes o manoplas de protección y si son elementos de gran peso, deberán usar fajas de protección o de lo contrario ocupar equipos mecánicos para traslado de materiales.

Artículo 54: El funcionario deberá informar inmediatamente a su jefe directo, por medios registrables, las anomalías que detecte en su lugar de trabajo o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo. Será expresa responsabilidad del jefe directo, buscar la forma oportuna y rápida de dar solución a lo informado.

Artículo 55: Los trabajos que utilicen herramientas tales como: martillos, limas, cinceles, picotas, chuzos, palas y otros, deberán mantenerlas en perfecto estado, con mangos en buenas condiciones, sin alterar su nomenclatura. Los cinceles deberán estar convenientemente afilados, prohibiéndose terminantemente el trabajo con cinceles deformados, ya que estos suelen ser causa de accidentes graves.

Artículo 56: Los funcionarios que tengan la labor de operador de maquinaria y/o vehículos municipales, deberán antes y después de utilizarlos, revisar, limpiar y lubricar la maquina a cargo, dejando un registro de



Alcaldía

ello en la hoja de vida y aquellos que operen maquinaria pesada, deberán estar capacitados, autorizados y con la Licencia de Conductor de la clase que corresponda para ello.

La fiscalización de las anteriores obligaciones será de responsabilidad del encargado de vehículos municipales o el funcionario designado por la autoridad superior.

Todo funcionario que utilice un vehículo municipal deberá revisar que el motorizado se encuentre en condiciones óptimas. En caso de detectar una anomalía deberá informar al encargado de los vehículos o superior directo, de forma inmediata.

Artículo 57: El o los funcionarios que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

Artículo 58: Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros. En este último caso, el personal deberá conocer el programa de evacuación de los edificios.

Artículo 59: Los lugares de trabajo deberán permanecer limpios y ordenados, evitando los derrames de aceite, grasa u otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas.

Artículo 60: Al término de cada etapa del trabajo si corresponde, el funcionario a cargo de un área deberá despejarla de excedentes de materias primas, despuntes u otros.

Artículo 61: El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de fabricación, los mismos que los desechos, despuntes, materiales u otros, se harán en lugares designados específicamente por los jefes de unidad, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósito, y menos atochar las vías de circulación.

El almacenamiento de productos inflamables o tóxicos deberá ser en depósitos contruidos para este propósito, cumpliendo con la norma de seguridad requerida (NCH 382 Sust. Peligrosas).

Artículo 62: Todo funcionario que sufra un accidente laboral, dentro o fuera del Municipio, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe directo y éste, al Departamento de Recursos Humanos.

Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador del Municipio y, en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo o sus derechos habientes o el medico 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 65: Todo Funcionario está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Municipio. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido por algún compañero, aún en el caso que este 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 66: Cada vez que ocurra un accidente con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de la jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado, practicara una investigación simple para determinar las causas que lo produjeron y enviará un Pase Interno o correo electrónico, el que deberá ser firmado por el jefe del departamento respectivo, en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al departamento de Recursos Humanos para que tramite la DIAT(Declaración Individual de Accidente de Trabajo), ante el Organismo Administrador.



Artículo 67: El trabajador que haya sufrido un accidente y que, a consecuencia de ello, sea sometido a tratamiento médico, no podrá reintegrarse a sus funciones, sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador del Seguro. Este control será responsabilidad del departamento de Recursos Humanos.

Artículo 68: Los funcionarios que laboren con productos químicos y/o en el desgrase, deberán tomar debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones, empleando los delantales, guantes y mascarillas que la Municipalidad señale. (EPP)

TITULO XVI

NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL

Artículo 69: La Municipalidad está facultada para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los trabajadores, funcionarios y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

- El control audiovisual no se dirigirá directamente al trabajador, sino en lo posible, se orientará en un plano panorámico.
- Deberá ser conocido por los trabajadores de la Municipalidad.
- Su emplazamiento no abarcará lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la Municipalidad, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.

TITULO XVII

SOBRE DISCRIMINACIÓN

Artículo 70: La Ley N° 20.609 tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Al Estado de Chile le corresponde elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República de Chile, de conformidad al Art. 1º Ley N° 20.609.

Artículo 71: Para efectos legales, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Artículo 72: Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Artículo 73: Todo trabajador o funcionario que se sienta discriminado al interior de la Municipalidad por alguna circunstancia señalada en los artículos 71 y 72 de este Reglamento, ya sea por su jefatura directa, por cualquier trabajador o funcionario de la Municipalidad, o por trabajadores de empresas contratistas podrá reclamar ante su jefatura o ante el Alcalde, sin perjuicio de las acciones judiciales de no discriminación



arbitraria, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión que importe discriminación arbitraria, de conformidad al Art. 3º Ley Nº 20.940.

TITULO XVIII
HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 74: La Municipalidad tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

La Municipalidad de Coinco debe identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran. Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Para ello al funcionario o trabajador se le proporcionará un instrumento de autoevaluación de riesgos para aplicarlo y reportarlo a sus empleadores.

La Municipalidad deberá informar por escrito al funcionario o trabajador, de acuerdo con los procedimientos contenidos acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos.

Artículo 75: Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los funcionarios o trabajadores, la Municipalidad informará inmediatamente a todos los funcionarios o trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, la Municipalidad adoptará medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los funcionarios o trabajadores.

El funcionario o trabajador podrá interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El funcionario o trabajador que interrumpa sus labores deberá informar a la Municipalidad dentro del más breve plazo.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la Municipalidad suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación de los funcionarios o trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

Artículo 76: El funcionario o trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

Artículo 77: Cuando a juicio de la Municipalidad, del Comité Paritario o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, y lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier trabajador con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. Los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Artículo 78: La empresa debe mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.



TITULO XIX

DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 79: Se entenderá por elemento de protección personal todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.

Artículo 80: La Municipalidad deberá proporcionar a sus trabajadores, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen en la empresa, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su correcto empleo debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

Artículo 81: Los elementos de protección personal que entregue la empresa para ser usados en los lugares de trabajo sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el D.S Nº 18, del Ministerio de Salud, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales.

Artículo 82: En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la Municipalidad, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del trabajador y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su Contrato de Trabajo, en conformidad al Art. 58 inciso 2º del Código del Trabajo.

Artículo 83: Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al funcionario o trabajador sobre la importancia de utilizarlos.

El jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

Artículo 84: Los elementos de protección personal proporcionados por la Municipalidad a sus funcionarios o trabajadores son de propiedad de la Municipalidad y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto o unidades en que laboren, salvo que la faena o las labores encomendadas al funcionario o trabajador así lo requieran. La conducta contraria constituirá una infracción grave a las obligaciones del Contrato u obligaciones funcionarias.

Artículo 85: El funcionario o trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la Municipalidad cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del funcionario o trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

Todo funcionario o trabajador 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.

El funcionario o trabajador debe 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.

Los elementos de protección personal son de uso personal e intransferible, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

Artículo 86: Se someterá a investigación sumaria para detectar la responsabilidad administrativa del funcionario que no utilice los elementos de protección personal que se les haya proporcionado.

TITULO XX

DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO O DE TRAYECTO

Artículo 87: Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la empresa, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

Artículo 88: La Municipalidad podrá aplicar un Procedimiento de Investigación de Accidente del Trabajo o de Trayecto que considere al menos las siguientes actividades:



Alca Idía

- Revisión de documentación (Informes de detección de peligros- análisis de riesgos).
- Visita al lugar de los hechos.
- Entrevista a testigos del accidente.
- Entrevista al accidentado(a) si es posible.
- Inspeccionar el lugar de trabajo (guía de observación).
- Construir un relato coherente de lo ocurrido.
- Listar los hechos.
- Ordenar los hechos en el árbol, que son las causas que dieron origen al accidente
- De la explotación del árbol derivará las medidas a adoptar y conocerá las causas del accidente por tanto conocerá las medidas correctivas.
- Con la información obtenida completar Denuncia Individual de Accidente del Trabajo DIAT.
- Como referencia se puede utilizar Guía Técnica de Apoyo Investigación de Accidentes del Trabajo de la Dirección del Trabajo.

Artículo 89: Todo funcionario o trabajador 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., cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Artículo 90: 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 Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Gerente del Área respectiva. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

Para efectos del presente Reglamento, la investigación del accidente también puede ser realizada por el Comité Paritario, el Organismo Administrador de la Ley 16.744, el Experto en Prevención de Riesgos o el departamento de Prevención de Riesgos.

El formato a utilizar para la investigación de accidente será el establecido por la Municipalidad, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinan causas del accidente.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores de la sección, de las medidas recomendadas.

Artículo 91: El funcionario o trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Municipalidad sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de Administración y Finanzas de la Municipalidad.

Artículo 92: La Municipalidad mantendrá un programa permanente de capacitación para los funcionarios en materia de Prevención de Riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc., Para los nuevos funcionario o trabajadores la Municipalidad mantendrá programas de charlas de inducción que contempla Informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores. La empresa cumple con la Obligación de Informar los Riesgos Laborales por medio de los programas de capacitación y las charlas de inducción.

Artículo 93: La Municipalidad para dar cumplimiento a la normativa vigente requerirá la permanente identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos, el establecimiento y la implementación de las



Alca Idía

medidas de control de los riesgos, para las actividades rutinarias y no rutinarias, realizadas por el personal propio, de contratistas y visitas.

Artículo 94: Todo funcionario o trabajador nuevo y antiguo deberá asistir a un curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

Artículo 95: Será responsabilidad del funcionario o trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a realizar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas de la Municipalidad.

Artículo 96: La Municipalidad mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia. Así también, los espacios entre máquinas por donde circulen personas no deberán ser inferiores a 150 cm.

Artículo 97: La Municipalidad y el funcionario o trabajador deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y edificios en general.

Artículo 98: El funcionario o trabajador deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su jefe directo o a través de los medios que la Municipalidad establezca. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus trabajadores o funcionarios para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

Artículo 99: Las jefaturas directas deberán estimular el aporte de ideas relativas a la Prevención de Riesgos, por parte de los funcionarios o trabajadores, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades profesionales.

Artículo 100: La Municipalidad mantendrá señalización visible y permanente en el idioma oficial del país y, en caso necesario cuando haya funcionarios o trabajadores de otro idioma, además en el idioma de ellos, en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario.

Artículo 101: Se prohíbe a los funcionarios o trabajadores cuya labor se ejecuta cerca de maquinarias en movimiento y órganos de transmisión, el uso de ropa suelta, cabello largo y suelto, y adornos susceptibles de ser atrapados por las partes móviles.

Artículo 102: Los funcionarios o trabajadores que manipulen sustancias peligrosas deberán estar debidamente capacitado sobre los peligros y riesgos asociados a su manipulación.

Artículo 103: El funcionario o trabajador deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

Artículo 104: El funcionario o trabajador deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo.

Artículo 105: Cuando un jefe determine y ordene a uno o varios funcionarios o trabajadores que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, él o los trabajadores podrán previamente consultar al Departamento de Prevención de Riesgos, al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario, quien luego de un análisis de riesgos, determinará las medidas de prevención a considerar. Los funcionarios o trabajadores podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumple con las exigencias de prevención formuladas por el señalado Departamento de Prevención de Riesgos, al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario.

Artículo 106: El funcionario o trabajador deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr de acuerdo a la señalética establecida, subir o bajar despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física del funcionario o trabajador.



Alcaldía

Artículo 107: El funcionario o trabajador que maneje vehículos de la Municipalidad o los tenga a su disposición deberá, en un plazo prudente, asistir a un curso de "Manejo a la Defensiva en vehículos livianos".

Artículo 108: El funcionario o trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la Municipalidad. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los funcionarios o trabajadores de la Municipalidad, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos.

Artículo 109: Los funcionarios o trabajadores revisarán con periodicidad, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

Artículo 110: 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 111: Todo funcionario o trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe, a cualquier directivo de la Municipalidad en su ausencia o al Alcalde, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

Artículo 112: El funcionario o trabajador 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 113: La Municipalidad se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

Artículo 114: Los menores, alumnos o egresados, no podrán desarrollar en su práctica profesional las actividades riesgosas, si no se garantiza la protección de su salud y seguridad, y si no existe supervisión directa de la actividad a desarrollar por parte de una persona de la Municipalidad en que realiza la práctica, con experiencia en dicha actividad, lo que deberá ser controlado por el responsable nombrado por el respectivo establecimiento técnico de formación.

Artículo 115: La Municipalidad será subsidiariamente responsable de las obligaciones que impone el Seguro Ley N° 16.744 a sus contratistas en su calidad de entidades empleadoras. Igual responsabilidad afectará a los contratistas con las obligaciones de sus subcontratistas.

La Municipalidad, cuando así lo solicite, tendrá derecho a ser informada por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éstos correspondan respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores

La responsabilidad subsidiaria de la Municipalidad operará, en el caso de los subcontratistas, sólo en subsidio de la responsabilidad de los contratistas.

TITULO XXI

VACUNACIÓN TRABAJADORES DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS

Artículo 116: Siempre que los trabajadores o funcionarios recolectores de residuos sólidos domiciliarios sean de dependencia municipal deberá cumplirse lo establecido en el Decreto Supremo N° 15, de fecha 16 de abril de 2020, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre Vacunación de Trabajadores y Trabajadoras Recolectores de Residuos Sólidos Domiciliarios. Para el caso que sean trabajadores externos al Municipio, las bases de licitación, pliegos de referencias técnicas y contratos a los que se sometan los contratistas del servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios, deberán ajustarse a las condiciones y obligaciones establecidos en el mencionado Decreto Supremo.

Lo establecido en el Decreto Supremo N° 15, de 2020, del Ministerio de Salud, deberá cumplirse respecto de los trabajadores o funcionarios cuya función sea la de conducir el camión recolector de residuos sólidos domiciliarios.



TITULO XXII

DE LA PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Artículo 117: El funcionario deberá conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendios y llaves con hilo extintor (red húmeda) del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo responsabilidad de cada jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Artículo 118: Todo funcionario que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por el Municipio para estos casos (PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN).

Artículo 119: El acceso a los equipos de control de incendios, deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Artículo 120: Deberá darse cuenta al jefe directo y al Comité Paritario, inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendios para proceder a su recarga.

Artículo 121: No podrán encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pintura, diluyente, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacíos, parafina, bencina, archivos o bodegas de documentos u otros.

Artículo 122: Todos los funcionarios deberán unirse al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

Artículo 123: En todo caso, los funcionarios deberán colaborar con los jefes señalados por el Municipio a evacuar con calma el lugar del siniestro.

Artículo 124: Las clases de fuegos son:

1. **Fuegos clase A:** Son fuegos que involucran materiales como papel, madera, cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son agua, polvo químico seco multipropósito, espumas (LIGHT WATER).
2. **Fuegos clase B:** Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, grasas, gases y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son polvo químico seco, anhídrido carbónico, 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 electricidad tales como: polvo químico seco y anhídrido carbónico.
4. **Fuegos clase D:** Son fuegos que involucran metales como: magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.
5. **Fuegos clase K:** fuegos en artefactos de cocina que involucran medios de cocción combustibles (aceites y grasas vegetales o animales). El agente extintor es una solución líquida a base de acetato de potasio.

Artículo 125: 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 (descrito en el artículo anterior) a lo menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switch o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Artículo 126: Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento y todos aquellos que señale el Municipio o el Comité Paritario, deberán ser señalados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

TITULO XXIII

DE LAS PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 127: Son estrictas prohibiciones a los funcionarios:

- a) Ejercer en forma indebida, requerimiento de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenace o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual (Ley 20.005), sobre investigación y sanción del acoso sexual en el trabajo.



Alcaldía

- b) Negarse a entregar información en relación a determinadas condiciones de trabajo, de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- c) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de Prevención de Riesgos.
- d) Ocultar inasistencia o atrasos propios o ajenos.
- e) Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de la Municipalidad, como también la prohibición de ejecutar estas labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.
- f) Fumar al interior de las instalaciones de la Municipalidad. En especial en las áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión.
- g) Manipular, procesar, almacenar, ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren el inciso segundo de los artículos 5º y 42 del decreto supremo N° 594.
- h) Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.
- i) No dar cumplimiento a las medidas de distanciamiento social, Uso de mascarillas, higiene frecuente de manos frente a riegos de contagio por virus COVID-19.
- j) Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en materia de Prevención de Riesgos.
- k) Falta de veracidad de la información proporcionada por parte del trabajador conforme a la autoevaluación de riesgos para trabajos a distancia y teletrabajos.
- l) No usar los elementos de protección personal que la empresa entregue para su seguridad.
- m) Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- n) Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
- o) Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
- p) Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- q) Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
- r) Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- s) Ingresar a los lugares de trabajo de la Municipalidad artefactos como: estufas eléctricas, anafres, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
- t) Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la Municipalidad.
- u) Resistirse a participar en los simulacros programados por la Municipalidad para hacer frente a una emergencia.
- v) Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
- w) No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
- x) Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
- y) No exceder los límites de velocidad fijados por Ley, Vialidad, o la Dirección General del Tránsito, u otra autoridad competente, o por la Municipalidad, si esta ha fijado un límite menor.

En toda faena, obra y trabajo en terreno en general, se prohíbe:

- a) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes al municipio o asignados a algún otro compañero de trabajo.
- b) Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no estén diseñadas y habilitadas especialmente para transporte de personas tales como pisaderas de vehículos, retroexcavadora, botcat, camiones aljibe y otros.
- c) Esmerilar y soldar sin utilización de los elementos de protección personal inherentes a la labor, tales como careta facial, guantes, traje de cuero, protector auditivo, lentes de seguridad, entre otros.
- d) Operar maquinarias que no le corresponden aun cuando sea aprendiz proveniente de escuelas especializadas y en práctica.



Alca Idía

- e) Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de vértigo, mareos o epilepsia, trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia. Trabajar en ambientes contaminados, padeciendo de una enfermedad profesional producido por este 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 capacitados o autorizados para ello.
- f) Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o maquinas sin haber sido expresamente autorizados para ello.
- g) Alterar, cambiar, modificar, reiterar o dejar sin operar, dispositivos o sistemas de protección de máquinas, equipos y/o herramientas.
- h) Ingresar a un recinto de trabajo peligroso, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- i) Trabajar sin el debido equipo de seguridad.
- j) Dejar sin vigilancia una máquina que esté en funcionamiento.
- k) Usar herramientas, maquinarias o bienes de la Municipalidad para fines ajenos a ella sin autorización expresa de ésta.
- l) Ausentarse de las faenas sin permiso del jefe directo.
- m) Vender ropa de trabajo o elementos de protección personal proporcionado por la Municipalidad, y sacarla fuera del recinto de trabajo, salvo en faenas, obras o trabajos en terreno que así lo amerita.
- n) Modificar las instrucciones, métodos o procedimientos de trabajo que se hallan implementando.
- o) Abandonar su puesto sin que llegue reemplazante, especialmente tratándose de compresores, generadores y turnos de emergencia.
- p) Encender fogatas dentro de las dependencias Municipales, salvo personal autorizado y lugares autorizados.
- q) Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente ingresar con bebidas alcohólicas, a los establecimientos o lugares de faena, beberlas o darles de beber a terceros.

TITULO XXIV

PROTECCIÓN DE FUNCIONARIOS O TRABAJADORES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE
MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 128: Respecto a la protección de los funcionarios o trabajadores de carga y descarga de manipulación manual, se entenderá por Manipulación de Carga y/o Descarga, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios funcionarios o trabajadores, de conformidad al Art. 221-F del Código del Trabajo.

Artículo 129: La Municipalidad velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. El funcionario o trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas recibirá una capacitación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a los funcionarios o trabajadores de la Municipalidad lo siguiente:

- Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los 25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, traspaleas, carros de arrastre, entre otros, de conformidad al Art. 221-H del Código del Trabajo.
- Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos, de acuerdo al Artículo 221-J del Código del Trabajo.
- Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

La guía técnica fue aprobada mediante Resolución Exenta N° 22 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, constituye una herramienta que permitirá mejorar la gestión de los riesgos asociados al manejo manual de carga, tanto para la identificación, evaluación y control de estos, estableciendo niveles de implementación.

TITULO XXVI

SOBRE VIOLENCIA EXTERNA A FUNCIONARIOS O TRABAJADORES



Artículo 130: Los funcionarios o trabajadores tendrán derecho a ser defendidos y a exigir que la municipalidad a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.

La denuncia será hecha ante el respectivo tribunal por el Alcalde de la Municipalidad, tanto si el afectado es él, como si lo fuere cualquier funcionario o trabajador. En este último caso se requerirá siempre una solicitud escrita del afectado.

Artículo 131: Será obligación del funcionario o trabajador justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

En la situación contemplada en el inciso anterior si los cargos fueren de tal naturaleza que se comprometiere el prestigio de la Municipalidad, el superior jerárquico deberá ordenar al inculpado que publique sus descargos en el mismo órgano de comunicación en que aquéllos se formularon, haciendo uso del derecho de rectificación y respuesta que confiere la ley de prensa.

TITULO XXVII DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 132: Toda vez que un funcionario infringiere los deberes establecidos en este Reglamento, será en primera instancia notificado por el Departamento de Recursos Humanos, en base a inspección preventiva a cargo del experto en Prevención de Riesgos y/o del Comité Paritario. Si al funcionario se le notificara tres veces por la misma situación de riesgo a que se expone, será objeto de anotaciones de demerito en su hoja de vida. De reiterarse la situación, se iniciara una investigación sumaria, aplicándose medidas disciplinarias, según la gravedad de su falta, esto de acuerdo al Art. 118, del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Artículo 133: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, esta lo comunicara al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

Artículo 134: De acuerdo con lo expresado en el Art. 70 del Título VII de la Ley N° 16.744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

- a) Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
- b) Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- c) Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
- d) Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
- e) Toda actitud negativa de un trabajador que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

Artículo 135: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento son aprobadas por actos administrativos municipales, por lo que son obligatorias y de carácter permanente. Para todo lo que no está consultada en el presente Reglamento, tanto la Municipalidad, Comité Paritario y funcionarios se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744.

TITULO XXVIII PROCEDIMIENTO, RECURSOS Y RECLAMOS (LEY 16.744 Y DS 101)

Artículo 136: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Asociación Chilena de Seguridad la de los accidentes del trabajo.



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

Artículo 137: Los afiliados, 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 refiera 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 efectuara 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 correo.

Artículo 138: El funcionario o trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte 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 origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del 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 esta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 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 estos fueran 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 (hoy Instituto de Previsión Social), la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familia o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que lo 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.

Artículo 139: La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

Artículo 140: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la Ley N°16.395.



Alcaldía

- De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 141: Si el accidentado o enfermo se negase a seguir el tratamiento, dificultase o impidiera deliberadamente su curación, se podría suspender el pago del subsidio a pedido del médico tratante o con el visto bueno del jefe técnico correspondiente. El afectado podrá reclamar en contra de esta resolución ante el jefe del área respectiva del Servicio de Salud, cuya resolución a su vez podrá presentar ante la Comisión Médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 142: Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

Artículo 143: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiera el inciso 2° del Artículo 77° de la Ley N° 16.744, de 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 acompañara a la reclamación, para los efectos de la computación de plazos, al igual que en los casos señalados en los Artículos 80° y 91° del D.S. N° 101.

TITULO XXIX

DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 144: De acuerdo al Art. 71 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de accidentes del trabajo o de trayecto la Municipalidad deberá aplicar el siguiente procedimiento:

- a) Los funcionarios o trabajadores 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.
- b) 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. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el funcionario o trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Municipalidad 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.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al funcionario o trabajador 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 trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) 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.
- f) Para que el funcionario o trabajador 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.
- g) 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 trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de trabajo y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención.



Alcaldía

Artículo 145: Todo funcionario o trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto al Administrador Municipal.

Artículo 146: Será obligación del jefe directo del accidentado o del Administrador Municipal, comunicar en forma inmediata al Comité Paritario de todo accidente de trabajo o de trayecto.

Artículo 147: Todo funcionario o trabajador 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; cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, Jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

Artículo 148: De acuerdo al Art. 72 D.S Nº 101 y Art. 76 Ley Nº 16.744, en caso de enfermedades profesionales, la Municipalidad deberá aplicar el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los funcionarios o trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber funcionarios o trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras labores donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del funcionario o trabajador así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
- c) Si un funcionario o trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al funcionario o trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el funcionario o trabajador, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Municipalidad 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.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al funcionario o trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún funcionario o trabajador o exfuncionario o extrabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.



Alcaldía

Artículo 149: El funcionario o trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Municipalidad sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del trabajador afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de personal de la Municipalidad.

Artículo 150: La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

TITULO XXX

DE LA ORGANIZACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 151: Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

En la Municipalidad existirá un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuesto por tres representantes del Municipio y tres representantes de los trabajadores, los cuales tienen carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes (Artículo N° 1 Decreto N° 54 que reglamenta la Ley N° 16.744).

El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Municipalidad y los funcionarios, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación y control.

Artículo 152: La designación o la elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuarán 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 del Municipio** serán designados por el Alcalde, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollan en el Municipio.

Los **Representantes de los Funcionarios o Trabajadores** 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 consideraran 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 153: Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en el Municipio en calidad de Planta o de Contrata y tener como mínimo un año de antigüedad.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por el Servicio de Salud u otro organismo.

Artículo 154: Corresponderá al Organismo Fiscalizador respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse un Comité Paritario en el Municipio, faena, sucursal o agencia.

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

Artículo 155: Tanto el municipio como los funcionarios deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Artículo 156: Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.



Alcaldía

- a) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de Riesgos Profesionales.
- b) Dar a conocer a los funcionarios los riesgos que tienen sus labores, las medidas de prevención y los métodos correctos de trabajo.
- c) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Municipalidad, como por parte de los funcionarios de las medidas señaladas.
- d) Asesorar o instruir a los funcionarios en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- e) Investigar las causas de los Accidentes del Trabajo y de las Enfermedades Profesionales.
- f) Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario.
- g) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley 16.744, de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- h) Promover la realización de cursos de adiestramientos, destinados a la capacitación profesional de los funcionarios en el ámbito de la seguridad y Prevención de Riesgos.
- i) Preparar el programa de capacitación y Prevención de Riesgos.
- j) Mantener registro de cada accidente de trabajo o de trayecto, que ocurra algún funcionario municipal.
- k) Velar por el funcionamiento del Comité Paritario, colaborando en su gestión.
- l) Evaluar anualmente la tasa de accidentabilidad.
- m) Todas aquellas funciones que se requieran y estén directamente relacionadas con el logro del objetivo de la Unidad.

Artículo 157: 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 a uno de la Municipalidad, o cuando así lo requiera el Departamento de Recursos Humanos o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la Municipalidad 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 al 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerando como trabajado el tiempo en ellas utilizado. Por decisión del Municipio, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario, para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión y de los acuerdos correspondientes, mediante acta.

Artículo 158: Departamento de Recursos Humanos.

La estructura Organizacional de la Municipalidad de Coinco, cuenta con una oficina de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, la cual deberá efectuar una adecuada programación, ejecución y control de las actividades necesarias a realizar, para un oportuno y adecuado Programa, Prevención de Riesgo y Seguridad Social evaluando la tasa de accidentabilidad anual.

Sus funciones son:

- a) Atender requerimientos de capacitación, Prevención de riesgos y Seguridad Social
- b) Atender las consultas de los Funcionarios y orientar su solución.
- c) Asesorar a las Unidades Municipales en materias relacionadas con Capacitación, Prevención de Riesgos y Seguridad Social.
- d) Mantener registros y archivos actualizados de los cursos, asistencia y participantes.
- e) Mantener informado al con la debida anticipación sobre materias relacionadas con capacitación, Prevención de Riesgo y Seguridad Social.
- f) Preparar órdenes de servicio, decretos y otros antecedentes para la asistencia de los funcionarios a cursos de capacitación.



USO ELEMENTOS DE PROTECCION SOLAR

Artículo 159: Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los funcionarios o trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los nombramientos, contratos o reglamento interno de la Municipalidad, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales básicas en los lugares de trabajo.

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

Los funcionarios o trabajadores expuestos a radiación UV son los que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año, de acuerdo a lo dispuesto en los Art. 109 a y 109 b D.S N° 594.

Si el Municipio tiene funcionarios o trabajadores expuestos a radiación UV de origen solar está obligada a realizar una gestión de riesgo que incluya:

- Informar a los funcionarios o trabajadores sobre los riesgos de exposición a radiación UV.
- Publicar diariamente el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control a aplicar, incluyendo los elementos de protección personal.
- Identificar los puestos de trabajo y los funcionarios o trabajadores con gran exposición que requieran medidas de protección adicionales.
- Los tipos de medidas a implementar según las indicaciones señaladas en la Guía técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, tales como las ingenieriles, administrativas y elementos de protección personal.
- Implementar un programa práctico teórico para los trabajadores sobre el riesgo y las consecuencias de la exposición a la radiación UV y las medidas preventivas a tomar.

Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las Leyes N° 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.

TITULO XXXII

FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO

Artículo 160: La Municipalidad, de acuerdo al Art.110 a.1 D.S N° 594, deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (Tmert) dictada por el Decreto N° 804 Exento del Ministerio de Salud.

Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La Municipalidad deberá informar a sus funcionarios o trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un funcionario o trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen



los procesos productivos o los lugares de trabajo. La información a los funcionarios o trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización

TITULO XXIII

PROTOCOLO DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Artículo 161: Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el funcionario o trabajador están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La Municipalidad se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario SUSESO-ISTAS 21), e intervenir si la empresa presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto (de 4 a 5 puntos).

La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La Municipalidad realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando cualquiera de las dos versiones del Cuestionario SUSESO/ISTAS21, de acuerdo a su realidad organizacional o a los resultados obtenidos en evaluaciones anteriores, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

La primera evaluación de riesgo psicosocial laboral debe realizarse cuando la Municipalidad tenga seis meses desde que cuente con funcionarios o trabajadores contratados y un mínimo de 10 funcionarios o trabajadores. No obstante, el organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral.

TITULO XXXIV

DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

(DERECHO A SABER D.S. N° 40)

Artículo 162: El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios o trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Informará específicamente respecto a los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspectos y colores), sobre los límites de exposición permisibles en esos productos, acerca de los peligros sobre la salud y sobre las medidas de control y prevención que deben adoptarse para el control de los riesgos.

Artículo 163: 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 164: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Cuando en la Municipalidad 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 165: El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 24º, 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 69 de la Ley N 16.744".

Artículo 166: A continuación, se indican algunos riesgos comunes en las diversas actividades.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Manejo de Materiales	Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos)	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 estos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: - Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Si es necesario, se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, otros.)
Caídas al mismo y distinto nivel (menor a 1,8 m)	- Esguinces - Heridas - Fracturas - Contusiones - Lesiones Múltiples	Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: - Evitar correr dentro del establecimiento - Utilizar calzado apropiado. - Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. - Las escaleras no deben pintarse, cuando más pueden barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.
Exposición al Arco Eléctrico	- Arco	Uso permanente de protección ocular: - Careta soldar. - Lentes oscuros. - Instalación de biombos.
Protección de Partículas	Lesiones oculares	- Uso permanente de protección ocular (controlado por jefatura y Comité Paritario). - No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. - Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte.
Contacto con superficies calientes	Quemaduras	- Uso permanente de guantes de cuero. - Charlas motivacionales
Ruidos	Sordera Hipoacusia	- Uso permanente de protección auditiva (fonos y/o tapón auditivo)
Solvente	Lesiones termales y respiratorias	- Uso permanente de protección respiratoria con filtro para gases ácidos y vapores orgánicos. - Uso guantes de Nitrilo o PVC
Polvos	Lesiones oculares y respiratorias	- Uso permanente de protección ocular - Uso permanente de protección respiratoria para polvo
Golpes por y contra	Lesiones como: - Heridas corto punzantes. - Heridas menores - Contusiones	En las actividades que existan riesgos de golpes, ya sea con o contra algún objeto, se debe mantener el máximo de concentración en la labor desarrollada, siguiendo los procedimientos adecuados para la ejecución correcta del trabajo. Para ello se utilizarán siempre los EPP adecuados para la labor a desarrollar, a fin de poder minimizar lesiones producidas por golpes inesperados.
Atropellamiento o Choque o accidente de tránsito	Lesiones como: - Lesiones de mayor gravedad. - Heridas menores	En las actividades en las que exista riesgo de atropellamiento o choque, se debe mantener el máximo de cuidado para desarrollar dicha labor, visualizar antes de desarrollar cualquier maniobra la no presencia de personas alrededor de este.



Alcaldía

	- Contusiones	<p>Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase)</p> <p>Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.</p>
Sobre esfuerzos por carga	<p>Lesiones Lumbares como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lumbalgias. - Hernias discales. - Molestias en la espalda. - Trastornos músculo esqueléticos 	<ul style="list-style-type: none"> - Reducir la carga manual máxima a 25 kilogramos (Ley del saco) para hombres. - Reducir la carga manual máxima a 20 kilogramos (Ley del saco) para mujeres. - Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por el Municipio. - Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas, para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
Sobreesfuerzos por digitación en PC (computadores personales)	<p>Por sobreesfuerzo en el trabajo repetitivo y/o posturales inadecuados como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cervicalgias. - Tendinitis. 	<p>Realizar Programas, Pausas compensatorias preventivas, para así minimizar el sobreesfuerzo desarrollado por las extremidades.</p>
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas - Fracturas 	<p>Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.</p> <p>Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.</p>
Contacto con energía eléctrica	<ul style="list-style-type: none"> - Quemaduras - Tetanización - Fibrilación ventricular - Muerte 	<p>Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.</p> <p>Si un equipo o máquina eléctrica presente fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantención.</p> <p>No recargue las instalaciones eléctricas.</p>
Incendio o Explosión	<ul style="list-style-type: none"> - Quemaduras - Asfixia - Intoxicación - Muerte 	<p>No fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos, respetar el procedimiento de trabajos en caliente.</p> <p>Conocer el plan de emergencia y evacuación.</p> <p>Conocer la forma de operar los extintores de fuego.</p> <p>Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio.</p> <p>Dar la alarma de incendio.</p> <p>Utilizar el equipo extintor más cercano.</p> <p>Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencias del Municipio.</p>
Radiación ultravioleta por exposición solar	<ul style="list-style-type: none"> - Quemaduras - Envejecimiento prematuro de la piel - Cáncer a la piel 	<p>Se debe evitar la exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.</p> <p>Se deben realizar labores bajo sombra, idealmente.</p> <p>Se debe usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.</p> <p>Beber agua de forma permanente.</p> <p>Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.</p> <p>Se debe mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar el grado de exposición.</p>
Exposición a humos metálicos	<ul style="list-style-type: none"> - Lesiones al aparato y tracto respiratorio 	<p>Protección respiratoria para el control y emisión o manejo de extracción de humos metálicos.</p> <p>Contar con sistema de extracción forzada.</p>
Atrapamiento por máquina	<ul style="list-style-type: none"> - Lesiones múltiples - Aplastamiento - Desmembramiento - Heridas - Fracturas 	<p>Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina.</p> <p>No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puestos, cabello largo, cadenas o pulseras.</p>



Alcaldía

<p>Exposición a temperaturas extremas (Alta o baja)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Deshidratación - Trastornos a la piel 	<p>Aislar las fuentes de calor o frío. Climatizar los lugares de trabajo donde se presentan estas temperaturas. Utilizar ropa de trabajo apropiada a la temperatura a la que está en exposición. No salir del lugar de la exposición repentinamente. Contar con disposición de agua (para el calor). Generar una dieta balanceada referida a las temperaturas a que estará expuesto el trabajador.</p>
<p>Contacto con objetos cortantes y punzantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cortes - Heridas - Contusiones 	<p>Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.</p>
Riesgos por Agentes Químicos		
<p>Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dermatitis por contacto - Quemaduras - Erupciones - Alergias 	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca procedimiento de emergencia del Municipio. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
<p>Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Enfermedades profesionales - Lesiones a los riñones y a los pulmones - Esterilidad - Cáncer - Quemaduras - Alergias 	<p>Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto. Uso de protección respiratoria (máscara facial con filtro y protector facial si es necesario). Conozca el plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo</p>
Riesgos por Agentes Biológicos		
<p>Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Enfermedad respiratoria 	<p>Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos (ver infografía adjunta):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mójese las manos con agua - Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos - Frote las palmas de las manos entre sí - Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa - Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. - Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos. - Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa. - Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa. - Enjuáguese las manos con agua. - Séquese con una toalla desechable. - Utilice la toalla para cerrar la llave. <p>Además, lávese las manos cada vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingrese al centro de trabajo o faena. - Después de toser o sonarse la nariz.



<p>Interacción cercana con compañeros de trabajo, usuarios o público en general</p>	<p>- Enfermedad respiratoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Antes y después de comer y al preparar los alimentos - Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo. - Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona. - Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso. - Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc. - Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.
<p>Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo</p>	<p>- Enfermedad respiratoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo. - Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.
<p>Uso de herramientas, equipos y maquinarias de trabajo</p>	<p>- Enfermedad respiratoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la Municipalidad, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas. - Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otro funcionario o trabajador, asegúrese que se ha desinfectado.
<p>Traslados entre el hogar y el centro de trabajo</p>	<p>- Enfermedad respiratoria</p>	<p>Antes de salir de casa y en el trayecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada. - Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral. - Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social. <p>Al llegar a tu lugar de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada. - Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19 <p>Una vez terminada la jornada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sácate el uniforme y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada. - Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y pónete tu ropa de calle. <p>Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos</p> <p>Al llegar a casa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual. - Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos. - Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste. - Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol. - En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente. - Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa. - No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la



		<p>lavadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego pláncala. - Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos. - Dúchate y colócate ropa limpia.
Reuniones de trabajo	Enfermedad respiratoria	<ul style="list-style-type: none"> - Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. - Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> a) Reducir el número de personas. b) Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. c) Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. d) Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes. e) Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. <p>Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.</p>

TITULO XXXV

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 167: Los reglamentos internos y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de trabajo con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia al Comité Paritario existente en la Municipalidad.

Artículo 168: La Municipalidad estará obligada a mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los funcionarios o trabajadores. La Municipalidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada funcionario o trabajador.

Artículo 169: El presente Reglamento tendrá una vigencia indefinida, a contar de la aprobación por parte del Concejo Municipal de Coínco.

3. **ESTABLÉZCASE** que, a contar del presente acto administrativo y en concordancia con lo señalado en el artículo 12 de la Ley N° 18.695, el reglamento llevará la numeración correlativa correspondiente a esa clase de actos administrativos municipales;
4. **ESTABLÉZCASE** que el presente acto administrativo comenzará su vigencia a partir de su total tramitación.

Anótese, Comuníquese, Publíquese en el sitio electrónico de transparencia activa de la Ilustre Municipalidad de Coínco, en el apartado "Otros Antecedentes" y Archívese.



ALEJANDRO AGUIRRE CUADRA
SECRETARIO MUNICIPAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO



MARÍA CAROLINA AGUIRRE BUSTOS
ALCALDE (S)
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COINCO

MD/jad

Distribución:

Secretaría Municipal.

Dirección de Control.

Dirección de Administración y Finanzas.





**Ilustre
Municipalidad
de Coinco**

 **Alcaldía**

Alcaldía

Inspección del Trabajo.
Asociación Chilena de Seguridad.
Servicio de Salud.