



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE
DEPARTAMENTO JURÍDICO

DECRETO ALCALDICIO N° 3883.^r
LLANQUIHUE 17 NOV. 2020

VISTOS:

1. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”;
2. La Ley N° 18.883 “Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales”;
3. La Sesión de Instalación del Honorable Concejo Municipal de Llanquihue 2016-2020, celebrada el día 06 de Diciembre de 2016 en el cual el Alcalde Electo, Jura observar la Constitución y Las Leyes, y cumplir con fidelidad las funciones de sus cargo de conformidad a los artículos 83 y 84 de la Ley N° 18.695 “ Orgánica Constitucional de Municipalidades”
4. El Decreto Alcaldicio N° 6732 del 06.12.2016 donde se designa en calidad de Titular, como Alcalde de la Municipalidad de Llanquihue, al Sr. Victor Rubén Angulo Muñoz, Cedula Nacional de Identidad N° 10.351.214-K, a contar del día 06 de Diciembre del 2016.

TENIENDO PRESENTE:

1. Acuerdo n° 01/37/20 del Honorable Concejo Municipal, que aprueba el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

DECRETO:

1.-APRUÉBESE EL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA I. MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE, Y DEFÍNASE SU TEXTO EN EL SIGUIENTE REFUNDIDO:

“REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.”

PREÁMBULO

La municipalidad de Llanquihue, Institución de Servicio Público, sujeta a las normas establecidas en la ley N°18.883 “Estatuto Administrativo para funcionarios municipales”, y en cumplimiento a las disposiciones del artículo 67 de la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y enfermedades Profesionales, de Decreto Supremo N°40 y los artículos 153 al 157 del Código del Trabajo, confecciona el siguiente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

El propósito de este Reglamento es establecer las Obligaciones y Prohibiciones a que están sujetos los funcionarios en relación a la Orden, Higiene y Seguridad, a objeto de fomentar la prevención de accidentes y enfermedades del trabajo, independiente del Recinto Municipal en que se desempeñen.

Por lo que se deberán implementar medidas que permitan la prevención de los riesgos de accidentes, promoviendo la capacitación y acciones que eviten el deterioro de la capacidad física o mental durante la vida activa del trabajo. En consecuencia, debemos velar por el cumplimiento de las normas e instrucciones contenidas en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.



El Artículo 67 de la Ley N°16.744, establece “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”.

El Artículo 153 del Código del Trabajo, en su inciso 1°, establece “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 trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento”. **PRIMERA PARTE**

TÍTULO I

REGLAMENTO DE ORDEN

El siguiente reglamento contiene normas que afectan a todos los funcionarios de la municipalidad de Llanquihue.

CAPÍTULO PRIMERO

CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 1°: Toda persona que desee ingresar a prestar servicios a la municipalidad deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo N°10 del estatuto administrativo, los que se detallan a continuación:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

Artículo 2°: Toda persona al ingresar a la Municipalidad deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos, los siguientes antecedentes exigidos por la Ley N°18.883 “Estatuto Administrativo”:

- a) Curriculum Vitae
- b) Certificado de Nacimiento
- c) Certificado de Reclutamiento (Varones)
- d) Certificado médico que acredite salud compatible con el desempeño del cargo
- e) Certificados de Enseñanza Básica o Media, según la naturaleza del cargo y Título Técnico y Profesional, según al cargo a que postula.



- g) Certificado de antecedentes vigente
- h) Declaración Jurada Simple
- i) Declaración de Intereses y Patrimonio, cuando así corresponda

CAPÍTULO SEGUNDO

NORMATIVA FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Artículo 3°: Rige el Estatuto Administrativo para todos los funcionarios de la Municipalidad de Llanquihue.

Artículo 4°: Los cargos de planta son aquellos que conforman la organización estable de la municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la ley N° 18.695. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, la dotación de las municipalidades podrá comprender cargos a contrata, los que tendrán el carácter de transitorios.

Los empleos a contrata durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación, a lo menos.

Los cargos a contrata, en su conjunto, no podrán representar un gasto superior al cuarenta por ciento del gasto de remuneraciones de la planta municipal.

Los empleos a contrata deberán ajustarse a las posiciones relativas que se contempla para el personal de la planta de Profesionales, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares.

CAPÍTULO TERCERO

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 5°: La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

Artículo 6°: El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, en los términos del artículo 63 de la ley 18.883.

Artículo 7°: Los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre y 24 y 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES

Artículo 8°: Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios, las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa.



Artículo 9°: Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas.

CAPÍTULO QUINTO

LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 10°: Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Artículo 11°: La declaración de irrecuperabilidad de los funcionarios afiliados a una AFP será resuelta por la Comisión Médica competente, en conformidad con las normas legales que rigen a estos organismos, disposiciones a las que se sujetarán los derechos que de tal declaración emanan para el funcionario.

Artículo 12°: La declaración de irrecuperabilidad afectará a todos los empleos compatibles que desempeñe el funcionario y le impedirá reincorporarse a la Administración del Estado.

CAPÍTULO SEXTO

DEL FERIADO ANUAL

Artículo 13°: Se entiende por feriado al descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

Artículo 14°: El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LOS PERMISOS

Artículo 15°: Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican.

Artículo 16°: Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.



Artículo 17°: El funcionario podrá solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 18°: El empleado que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias.

Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

CAPÍTULO NOVENO

DE LOS PERMISOS MATERNAL, PATERNAL Y OTROS

Artículo 19°: Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un periodo que, de acuerdo a la Ley actual, se iniciara seis semanas antes del parto y terminara doce semanas después de este, con derecho a un subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que este afiliada. El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente. Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona. Asimismo, la trabajadora que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como establece el Código del Trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por doce semanas.

Artículo 20°: El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso también se otorgara al padre o la madre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

Artículo 21°: En caso de muerte de un hijo o de cónyuge, todo funcionario tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

Igual permiso se otorgará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en periodo de gestación así como la muerte del padre o de la madre del trabajador. Estos días deberán hacerse efectivos a partir del día respectivo del fallecimiento, no obstante el fallecimiento fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.



CAPÍTULO DÉCIMO

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 22°: La Municipalidad dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad. Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de personal respectiva.

El procedimiento de reclamo se registrará de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) *El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamenta y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.*
- b) *Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuesta del mismo, el Jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.*
- c) *La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.*
- d) *Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.*
- e) *En caso que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Municipalidad, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.*

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

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

Artículo 23°: 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. Por ende, el acoso sexual es un hostigamiento o conducta de tipo sexual por parte de un superior jerárquico o par del afectado/a, no consentido por la persona a quien va dirigido y que incide negativamente en la situación laboral del trabajador/a.

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

- a) *Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a, palmadas en el cuerpo, etc.*
- b) *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.*
- c) *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 24°: Procedimiento de denuncia en caso de acoso sexual:

- a) Toda funcionaria y/o funcionario de la Municipalidad que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual, deberá comunicar por escrito la respectiva denuncia a la Jefatura directa del presunto acosador o, a quien jerárquicamente le corresponda su subordinación, quien enviará al Departamento de Recursos Humanos los antecedentes para ser presentados al Alcalde, quien tomará las medidas correspondientes.
- b) La denuncia escrita dirigida al Sr. Alcalde deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del afectado, el cargo que ocupa en la Municipalidad y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos que originan la denuncia, en lo posible fecha y hora, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.
- c) Toda denuncia realizada en los términos señalados anteriormente, serán investigados por la Municipalidad conforme con los procedimientos definidos para la investigación sumaria o sumarios administrativos, sin perjuicio de la denuncia efectuada ante la fiscalía correspondiente.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 25°: El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.
- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción;
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico;
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- f) Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la municipalidad para fines ajenos a los institucionales;
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la municipalidad para fines ajenos a sus funciones;
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o



- bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración;
- j) Atentar contra los bienes de la municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen deterioro;
 - k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen;
 - l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación, y
 - m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo.

SEGUNDA PARTE

TÍTULO II

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

De conformidad a las disposiciones de la Ley N°16.744, que establece el Seguro Social Obligatorio contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, que en su artículo 67, dispone: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día el Reglamento Interno y, los trabajadores a cumplir con las exigencias que dicho reglamento imponga".

Al analizar el alto contenido social y económico que involucra la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales se concluye, ineludiblemente, que es un objetivo al que deben propender y colaborar todos los integrantes de la municipalidad.

Este reglamento, pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo o, al menos, reducirlos al mínimo. Para ello, la Municipalidad de Llanquihue, llama a todos sus funcionarios a colaborar en su cumplimiento, poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad.

Definiciones

- a) **FUNCIONARIOS**: Toda persona que ejerce un empleo público regido por el Estatuto Administrativo de funcionarios municipales, Ley N°18.883. en calidad de Planta, Contrata, Suplencia y los regidos por el Código del Trabajo.
- b) **RIESGO PROFESIONAL**: Riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional (definidos expresamente en los artículos 5º y 7º de la Ley N° 16.744).
- c) **EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**: Elemento o conjunto de elementos que permita a un trabajador actuar en contacto directo con la sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- d) **ACCIDENTE DE TRAYECTO**: El que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. El



accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744).

- e) ACCIDENTE DEL TRABAJO: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).
- f) ENFERMEDAD PROFESIONAL: Causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7° Ley 16.744).
- g) ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO: en este caso, la ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD.
- h) COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD: Grupo integrado por tres representantes patronales y tres representantes laborales, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en la Municipalidad, en conformidad con el Decreto Supremo N°54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- i) DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS: Dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- j) NORMAS DE SEGURIDAD: Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA NOTIFICACION DE ACCIDENTES

Artículo 26°: El procedimiento a considerar en caso de ocurrir un accidente es el siguiente:

- a) *Todo accidente, por leve que parezca, deberá ser informado en forma inmediata al Jefe directo o a quien le reemplace o dejando constancia de lo ocurrido.*
- b) *Los accidentes que no hayan sido reportados, perderán el carácter de accidente del trabajo.*
- c) *Cuando sea necesario enviar al accidentado, por la gravedad de las lesiones, a la atención de la ACHS, el jefe directo deberá llenar el formulario de investigación de accidentes y enviarlo al Departamento de Recursos Humanos, a objeto de confeccionar la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT).*
- d) *El funcionario que hubiere tenido licencia por accidente de trabajo, no podrá reintegrarse a trabajar sin el correspondiente certificado de alta, el cual debe ser revisado y visado por el jefe directo y entregado al Departamento de Recursos Humanos.*

Artículo 27°: Todo funcionario estará **OBLIGADO** a colaborar con el Comité Paritario respectivo, en la investigación de accidente que ocurran en la Municipalidad de Llanquihue. Estas investigaciones tienen por objetivo detectar condiciones y/o acciones inseguras, a fin de corregirlas, en ningún caso determinar culpables. Por tanto, las entrevistas a las personas son de carácter informativas.

Artículo 28°: Será **OBLIGACIÓN** de los jefes inmediatos, tramitar y poner en práctica las medidas de prevención que se desprendan de la investigación de accidentes.



Artículo 29°: En caso de accidente en el trayecto directo, el afectado, sus parientes o compañeros de trabajo deberán comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos en forma inmediata a más tardar dentro de las 24 horas siguientes al hecho, acreditándolo mediante parte de carabineros o declaración de testigos y/o boleta de atención de cualquier Centro Asistencial.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ATENCION MÉDICA

Artículo 30°: La Asociación Chilena de Seguridad, es la Institución a cargo de la administración del Seguro Social contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que establece la Ley N°16.744, para con los funcionarios de la municipalidad.

Artículo 31°: desde el momento de ocurrido el accidente, los gastos de atención de los accidentados serán por cuenta de la ACHS.

Artículo 32°: En caso de accidentes graves , en que se requiera atención médica urgente, se deben agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales de la ACHS, todo esto sin perjuicio de informar posteriormente la medida adoptada para que la ACHS tome las providencias del caso.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 33°: Todo funcionario deberá cumplir, entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) Conocer y cumplir en toda su extensión las disposiciones del presente Reglamento y las normas que se dicten en relación a su trabajo.
- b) Prestar la máxima colaboración en la investigación de los accidentes del trabajo, declarando en forma veraz y completa los hechos que le ocurrieron personalmente o que presenciare.
- c) Los funcionarios deberán presentarse con ropas apropiadas, siendo obligatorias aquellas que otorgue la Municipalidad para trabajos específicos.
- d) Usar los elementos de protección personal que proporciona la municipalidad.
- e) Informar de forma inmediata toda condición y/o acción insegura que detecte en la ejecución de su trabajo. Asimismo, debe informar toda vez que presente síntomas de enfermedad profesional.
- f) Usar correctamente las instalaciones, herramientas, equipos de trabajo, materiales, dispositivos de seguridad y demás medios suministrados para su protección, debiendo comunicar y solicitar oportunamente los cambios de herramientas en mal estado.
- g) Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo y eliminar de él las condiciones inseguras que puedan ocasionar un accidente.
- h) Conocer la ubicación exacta de los equipos de extinción de incendios del sector en cual trabaja.



- i) Asistir a todos los cursos o charlas de capacitación de Higiene y seguridad en que sea requerido.

CAPÍTULO CUARTO

ORDEN Y LIMPIEZA

Artículo 34°: Es obligación del jefe directo y de todos los funcionarios a su cargo, mantener limpia y ordenada su área de trabajo, en especial, están obligados a:

- a) Mantener pisos secos, se ha derramado algún líquido debe secar de forma inmediata.
- b) Evitar acumulación de desperdicio en su área de trabajo.
- c) Recoger todo material o elemento que pueda causar accidentes o lesiones.
- d) Apilar los materiales y productos de acuerdo con un orden, de modo que no obstruya pasadas, pasillos ni caminos.
- e) Mantener los pasillos y vías de evacuación despejados.
- f) Y, en general, cuidar la buena conservación de los edificios, dependencias, bienes y servicios de la municipalidad de Llanquihue.

CAPÍTULO QUINTO

PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Artículo 35°: El funcionario deberá conocer la ubicación del equipo contra incendios de su área de trabajo.

- ✓ El acceso a los equipos contra incendio deberá mantenerse despejados en todo momento, de manera que se pueda hacer uso de ellos sin dificultad alguna, cuando las circunstancias lo requieran.
- ✓ Se debe dar cuenta inmediatamente al jefe directo cuando se ha ocupado un extintor para proceder a su recarga.
- ✓ No se deben encender fuegos cerca de materiales combustibles, inflamables o explosivos.
- ✓ El funcionario debe ceñirse al plan de evacuación con rapidez, sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por pánico.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS PROHIBICIONES

- a) 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.
- b) Fumar al interior de las instalaciones de la Municipalidad.
- c) Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los trabajadores.
- d) Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.
- e) No usar los elementos de protección personal que la Municipalidad entregue para su seguridad.
- f) Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- g) Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados.



- h) Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
- i) Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
- j) Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- k) Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
- l) Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- m) Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- n) 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.
- o) Resistirse a participar en los simulacros programados por la Municipalidad para hacer frente a una emergencia.
- p) Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
- q) No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas y máquinas, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
- r) Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
- s) 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.
- t) No se permite transportar en los vehículos, a personas ajenas a la Municipalidad.

CAPÍTULO SÉPTIMO

SANCIONES

Artículo 36°: El incumplimiento a las normas contenidas en el presente reglamento por parte de los funcionarios, podrá dar lugar al inicio de una investigación sumaria o sumario administrativo según corresponda a la gravedad del hecho. Las sanciones se aplicarán según el grado que se indica:

- a) Censura: consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.
- b) Multa: consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta.
- c) Suspensión temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.
- d) Destitución: es la decisión del alcalde de poner término a los servicios de un funcionario.

CAPÍTULO OCTAVO

RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 37°: Se transcriben textualmente los artículos 71, 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93 del Decreto Supremo N° 101, del 29 de abril de 1968.



Art. 71° del Decreto Supremo 101 "En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los 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 que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al 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 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 la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia".

Art. 73° del Decreto Supremo N° 101, "Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del DS 101, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.
- b) Los organismos administradores deberán remitir a las SEREMI la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.



- c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "Orden de Reposo Ley N° 16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- g) Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- i) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional"

Art. 76° del Decreto Supremo N° 101, en su letra k) establece De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento".

Art. 79° del Decreto Supremo N° 101, "La Comisión Médica de Reclamo tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del Servicio de Salud, en situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley".

Art. 80° del Decreto Supremo N° 101, "Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de reclamo o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de 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 Médica o de la Inspección del Trabajo".

Art. 81° del Decreto Supremo N° 101, "El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contara desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contara desde el tercer día de recibida en correos".

Art. 90° del Decreto Supremo N° 101, "La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo:



- a) A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N° 16.744 y de la ley N° 16.395; y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en la letra e, anterior. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso”.

Art. 91° del Decreto Supremo N° 101, “El recurso de apelación, establecido en el inciso 2° del artículo 77 de la ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá de la notificación de la resolución dictada por la comisión médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha del tercer día de recibida en correos”.

Art. 93° del Decreto Supremo N° 101, “Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos”.

CAPÍTULO NOVENO

PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

Artículo 38°: En consideración de la Ley 19.394 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (D.O. del 21 de Junio de 1995) se incorporan a continuación los artículos 76, 77 y 77 bis del Párrafo 2° de la Ley 16.744

Art. 76° de la Ley 16.744, “La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos -habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con periodicidad que señale el reglamento.

Art. 77° de la Ley 16.744, “Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.



Art. 77° bis de la Ley 16.744, "El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen Previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta volver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

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

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

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

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

CAPÍTULO DÉCIMO

RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS

Artículo 39°: Será responsabilidad de los Jefes directos, velar por el cumplimiento por parte de sus trabajadores, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la Municipalidad, ya sea, por este reglamento o por la Asociación Chilena de Seguridad.

CAPÍTULO DÉCIMOPRIMERO



COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 40°: En toda empresa, faena, sucursal o entidad en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Municipalidad y los funcionarios. Si la Municipalidad tuviera faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 41°: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

Artículo 42°: La designación de los representantes de la municipalidad deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse y los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo por carta certificada, y a los trabajadores de la empresa o faena, sucursal o agencia por avisos colocados en el lugar de trabajo.

Artículo 43°: La elección de los representantes de los funcionarios se efectuará mediante votación secreta y directa convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles de la respectiva industria o faena.

Artículo 44°: Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva Municipalidad, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la Municipalidad un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el Servicio Nacional de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la Municipalidad, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

Artículo 45°: Son funciones de los Comités de Higiene y Seguridad:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.



3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo, y
7. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

Artículo 46°: Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido.

Artículo 47°: Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva Municipalidad y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

CAPÍTULO DÉCIMOSEGUNDO

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 48°: De acuerdo a lo establecido en el art 53 del D.S N°594, “El empleador 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”.

CAPÍTULO DÉCIMOTERCERO

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

Artículo 49°: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-F establece: “Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.

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

Artículo 50°: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-G establece: “El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados,



especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

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

Artículo 51°: La **Ley 20.949**, establece la rebaja del peso máximo de carga manual, por lo que “Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos (anteriormente 50kg)”.

Artículo 52°: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I establece: “ Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada”.

Artículo 53°: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-J establece: “ Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos”.

CAPÍTULO DÉCIMOCUARTO

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 54°: De acuerdo a lo que establece la Ley N° 20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19° menciona “ Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo y 67° de la ley N° 16.744, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, 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”

Artículo 55°: El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación.



INDICE UV	PROTECCIÓN	
1	No Necesita Protección	• Puede permanecer en el exterior.
2		
3	Necesita Protección	• Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día. • Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a
4		
5		
6		
7		
8	Necesita Protección Extra	• Evite salir durante las horas centrales del día. • Busque la sombra. • Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. • Use gafas con filtro uv-b y uv-a.

CAPÍTULO DÉCIMOQUINTO

RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 56°: El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 21° establece “Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada entidad. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos”.

Artículo 57°: 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 58°: Decreto Supremo N° 40, en su Art. 23° establece “Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva entidad 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 59°: El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 24°, establece “Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el Título VI, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D.S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744”.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a nivel y distinto nivel. En trabajos de oficina.	<ul style="list-style-type: none">▪ Esguinces▪ Heridas▪ Fracturas▪ Contusiones▪ Lesiones múltiples	<ul style="list-style-type: none">▪ No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos▪ Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo.▪ Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.
Golpes y tropiezos En trabajos de oficina.	<ul style="list-style-type: none">▪ Esguinces▪ Heridas▪ Fracturas▪ Contusiones▪ Lesiones múltiples	<ul style="list-style-type: none">▪ Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio. Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado.▪ Abrir un solo cajón la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba.▪ Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles.▪ No obstruya con materiales corredores ni pasillos.▪ Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.▪ Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano.▪ Utilizar calzado apropiado.▪ Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.▪ Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.



RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Digitación En trabajos con computador	Contractura de músculos: <ul style="list-style-type: none">▪ Dorsales▪ Cuello▪ Lumbares Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares): <ul style="list-style-type: none">▪ Manos▪ Brazos▪ Antebrazos	<ul style="list-style-type: none">▪ Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).▪ Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.▪ Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.▪ Uso de apoya muñecas y apoya pies.▪ Iluminación incidental sobre la pantalla del computador.▪ Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza)▪ Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.
Manejo de materiales	- Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos).	Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. <ul style="list-style-type: none">▪ Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.▪ Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)
Riesgos en la Vía Pública: <ul style="list-style-type: none">▪ Acci. del trabajo▪ Acc.del Trayecto	- Heridas - Contusiones - Hematomas - Fracturas - Lesiones Múltiples - Muerte	<ul style="list-style-type: none">▪ Respetar la señalización del tránsito.▪ Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento.▪ No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento.▪ Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva.▪ No corra en la vía pública.▪ Utilice calzado apropiado.▪ Tómese del pasamano cuando suba o baje escaleras.▪ Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.



RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Proyección de partículas	Lesiones como por ej. - Cuerpos extraños - Conjuntivitis - Erosiones - Quemaduras	En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrio endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, etc.
Exposición a ruido industrial	Disminución de la capacidad auditiva	En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos.
Contacto con fuego u objetos calientes.	- Quemaduras - Asfixias - Fuego descontrolado - Explosión, etc. - Muerte	<ul style="list-style-type: none">▪ No fumar en áreas donde esté prohibido.▪ Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra.▪ Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.▪ Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.
Herramientas de Mano	- Golpes - Heridas - Atrapamientos - Proyección de Partículas - Lesiones Múltiples	<ul style="list-style-type: none">▪ Mantención del lugar de trabajo en orden y aseado.▪ Seleccionar la herramienta adecuada.▪ Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores.▪ Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
Contacto con agente biológico SARS – Cov – 2	-Contagio de coronavirus COVID – 19	<ul style="list-style-type: none">▪ Implementar medidas ingenieriles como barreras, pantallas entre puestos de trabajo, separación de puestos de trabajo, ventilación, entre otros.▪ Medidas organizacionales; como: teletrabajo, jornadas y turnos diferidos▪ Aplicar “Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID 19 del MINSAL▪ Protocolos Sanitarios que definen el Manejo y Prevención ante COVID-19 establecidos por el Gobierno de Chile▪ Procedimiento COVID-19 de la I. Municipalidad de Llanquihue.



RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Contacto con energía eléctrica:</p> <p>Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación.</p> <p>Cuando se entra en contacto con los conductores positivos y negativo (hacer puente).</p>	<ul style="list-style-type: none">- Quemadura por proyección de materiales fundidos.- Incendios debidos causas eléctricas.- Asfixia por paro respiratorio.- Fibrilación ventricular.- Tetanización muscular.- Quemaduras internas y externas.- Lesiones traumáticas por caídas.	<ul style="list-style-type: none">▪ No efectuar uniones defectuosas, sin aislación.▪ No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.▪ No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra.▪ No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma.▪ Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.▪ No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.▪ Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos).▪ Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado.▪ El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados.▪ Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos.▪ Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.
<p>Contagios, infecciones</p>	<ul style="list-style-type: none">- Enfermedades varias	<ul style="list-style-type: none">▪ Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.▪ Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.▪ Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, huaipé o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.



CAPÍTULO FINAL

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

El presente Reglamento entrará en vigencia 15 días después de haberse puesto en conocimiento de los funcionarios y fijarse su texto en un sitio visible. Tendrá una duración de un año, a contar del día en que entre en vigencia, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la Municipalidad o los trabajadores.”

2.- PUBLÍQUESE EN LUGARES VISIBLES, PARA CONOCIMIENTO DE TODO EL PERSONAL, Y REMÍTASE A LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO PARA LOS FINES PERTINENTES.

3.- PUBLÍQUESE EN TRANSPARENCIA ACTIVA PARA SU PUBLICIDAD.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



MARINA VERA URIBE
SECRETARIA MUNICIPAL



VICTOR ANGULO MUÑOZ
ALCALDE

DISTRIBUCION

1.- Decretos Alcaldesios Municipales
5.- Prevención de Riesgos

2.- DAF - Personal
6.- Depto. Jurídico

3.- Comité Paritario

4.- Transparencia activa

VRAM/MVU/ PFM/ GCS/ MAH/ RGD/JQA/ pma