

**I. MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
SECRETARIA MUNICIPAL**

**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD MUNICIPALIDAD DE
INDEPENDENCIA AÑO 2013, SEGÚN SE INDICA.**

INDEPENDENCIA, 28 NOV. 2013

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 2664/13

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: El Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad Municipalidad de Independencia año 2013; y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

DECRETO:

1.- APRUEBESE íntegramente y en todas sus normas el presente Reglamento:

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA AÑO 2013**

PREÁMBULO:

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Municipalidad de Independencia; que el presente Reglamento de Orden Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo (DFL N° 1) y en el Artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgo (Decreto N° 40 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, de fecha 11/02/69). El Artículo N° 67 ya mencionado, 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 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."

La aplicación y reclamo de tales multas se registrarán por lo dispuesto en el Artículo 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se registrará por el Artículo 20 del citado D.S. 40.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidente del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la Municipalidad y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad de la Municipalidad.

Los Objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los Siguientes:

- Dar a conocer a todos los funcionarios, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones, en las que pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas que lo regulan.
- Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las maquinas, equipos, instalaciones, etc.

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

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

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que es necesario establecer un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, con el objeto de prevenir riesgos de accidentes de trabajo o de enfermedades profesionales que pudieran afectar a los funcionarios de la Municipalidad de Independencia.
- b) Lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes de la ley 19.759, Código del Trabajo, Art, 67 de la ley 16.744, sobre seguro social contra riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y normas complementarias.
- c) Lo dispuesto en el Estatuto Administrativo Decreto Ley N°18.884, Estatuto de Funcionarios Municipales Decreto Ley N° 18.883, Estatuto de Atención Primaria de Salud Ley N° 19.378 y Estatuto Docente Ley N° 19.070.
- d) Lo señalado en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad preparado por el Comité Paritario de la Municipalidad de Independencia.

VISTOS: Las facultades que me confiere la ley 18.695, Orgánica de Municipalidades.

 **DICTASE** el siguiente Reglamento:

PRIMERA PARTE

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN DE LA MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

INTRODUCCION

Artículo 1°: Las disposiciones que contiene el presente Reglamento están destinadas a servir a los trabajadores, personal y/o funcionarios de la Municipalidad de Independencia, cualquiera sea su condición contractual, teniendo para todos ellos el carácter de obligatorio.

La Municipalidad de Independencia a través del Departamento de Personal, hará entrega de un ejemplar del presente Reglamento a cada funcionario que ingrese a prestar servicio a la Municipalidad, el cual debe tomar conocimiento de esto, dejando constancia de ello; con la firma del trabajador, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo.

Artículo 2°: Por ser éste un Reglamento Interno, lo dispuesto en él podrá ser modificado, existiendo argumentos válidos para ello o modificaciones legales a las normas que el contiene, de conformidad a lo establecido en el Artículo 153 inciso 3 del Código del Trabajo y el artículo 15 del Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

NORMAS INTERNAS DE ORDEN

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3°: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- 3.1 **Funcionario Municipal;** Toda persona, que haya sido nombrada para ocupar un cargo en calidad de planta, a contrata o de acuerdo a leyes especiales dentro de la Municipalidad.
- 3.2 **Municipalidad;** Entidad empleadora de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que contrata los servicios del funcionario.
- 3.3 **Riesgo Profesional;** Los riesgos a que está expuesto el funcionario y que puedan provocarle un accidente o enfermedad profesional, definido expresamente en la Ley N° 16.744 artículos 5° y 7°).
- 3.4 **Accidente del Trabajo;** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de trabajo, y que producen incapacidad o muerte (Ley N° 16.744 artículo 5°).
- 3.5 **Accidente del Trayecto;** Es el que ocurre en el "trayecto directo" de ida o regreso y que le produzca incapacidad o muerte, entre la casa habitación del funcionario, donde pernocta o reside, sea habitual o permanente y el lugar de trabajo y viceversa; y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.
- 3.6 **Enfermedad Profesional;** La causa de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que produzca incapacidad para el trabajo o la muerte.
- 3.7 **Condición Insegura;** Es la condición física, ambiental o mecánica considerada peligrosa, porque puede provocar un accidente personal y/o un accidente material.

- 3.8 **Acción Insegura**; Es la transgresión a una norma de trabajo, a una instrucción, o a un procedimiento de seguridad aceptado, que provoca o puede provocar un accidente o na enfermedad profesional.
- 3.9 **Normas de Seguridad**; Es el conjunto de instrucciones que indican la forma de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador. Dichas instrucciones se darán a conocer en la correspondiente charla de inducción, según el cargo a desempeñar, pudiendo emanar estas del empleador o del Organismo Administrador.
- 3.10 **Organismo Administrador del Seguro o Mutuo**; Se entiende por Organismo administrador, aquella entidad que administra el seguro obligatorio contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del cual la Municipalidad es adherente. Actualmente se encuentra afiliada a la Asociación Chilena de Seguridad, ACHS.
- 3.11 **Comité Paritario**; Grupo de personas compuesto por representantes de la Municipalidad y de los funcionarios, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que encomienda la Ley serán "Obligatorias" para la Municipalidad y los trabajadores.

Artículo 4°: Los funcionarios municipales quedarán sujetos a las disposiciones del Código del Trabajo en lo referente a las normas de higiene y seguridad, de la ley N° 16.744, y de sus decretos complementarios vigentes, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de salud y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Artículo 5°: La Municipalidad está obligada a proteger a su personal de los riesgos del trabajo, y les entregará sin costo alguno, los elementos de protección personal que se determinen en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, los que deberán ser utilizados en forma permanente por el personal mientras estén expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.

Artículo 6°: La Municipalidad 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 acordes con su dignidad.

Artículo 7°: La Municipalidad promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costos para ellos.

Artículo 8°: Todos los funcionarios estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Artículo 9°: Todo funcionario estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la Municipalidad, esto por efecto de los posibles accidentes del trayecto.

Artículo 10°: El funcionario deberá presentarse a su lugar de trabajo debidamente vestido y con los elementos de protección personal que la Municipalidad haya destinado para cada labor.

DEL INGRESO

Artículo 11°: Todo el personal que ingrese a la Municipalidad de Independencia, en la modalidad de Planta y Contrata, deberá ceñirse a lo dispuesto en la Ley N° 18.883 (Estatuto Administrativo), para lo cual deberá adjuntar los siguientes antecedentes:



- a) Certificado de Antecedentes al día
- b) Situación Militar al día
- c) Finiquito último empleador
- d) 2 fotos tamaño carné
- e) Certificado de estudio del último año rendido o título.
- f) Certificado de vigencia de registro en AFP, cuando corresponda.

Artículo 12°: Toda persona que ingresa a la Municipalidad de Independencia, en la modalidad de Código del Trabajo, se registrará de acuerdo a lo dispuesto en ese cuerpo legal y deberá llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten.

Artículo 13°: El ingreso de todo trabajador a la Municipalidad de Independencia, en la modalidad de Honorario quedará estipulado bajo Decreto Exento, del cual el trabajador deberá recibir una copia.

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 14°: Todo Funcionario que ingrese a la Municipalidad suscribe el respectivo Contrato de Trabajo, el cual se hace efectivo con el correspondiente Decreto Exento. Los Funcionarios sujetos al Código del Trabajo tendrán en primera instancia un contrato a plazo fijo y cuyo tiempo lo determinará el Administrador o jefatura correspondiente de cada área municipal. Este contrato de trabajo será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y valor que será firmado por las partes, uno de éstos quedará en poder del trabajador.

Artículo 15°: La Municipalidad como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el TITULO I, Libro I del Código del Trabajo y a lo que lo que disponga el Decreto Exento.

Artículo 16°: El Contrato de Trabajo de la Municipalidad deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, lo siguiente:

- a) Lugar y fecha en que se celebra el Contrato.
- b) Individualización y domicilio de las partes.
- c) Fecha de Nacimiento del trabajador.
- d) Indicación de la función y taller o sección en la que se prestará el servicio.
- e) Monto de remuneraciones acordadas, forma y fecha en que serán canceladas.
- f) Distribución de la jornada de trabajo y duración de esta.
- g) Plazo del Contrato y fecha de ingreso del trabajador.
- h) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
- i) Firma de las partes.

Artículo 17°: Todas las modificaciones que se le hagan al contrato de trabajo, se harán al dorso del mismo, o bien, en un anexo que debidamente firmado por las partes, formará parte integrante del Contrato de Trabajo.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 18°: La jornada ordinaria de trabajo para todos los funcionarios no excederá de 45 horas semanales.

La jornada ordinaria de trabajo para los funcionarios municipales estará distribuida en un horario de lunes a viernes.

La jornada ordinaria de trabajo para los funcionarios de educación estará, distribuida en los siguientes horarios (ver anexo)

La jornada ordinaria de trabajo para los funcionarios del área de salud estará, distribuida en los siguientes horarios (ver anexo)

Artículo 19°: La jornada de trabajo se interrumpirá todos los días en los siguientes horarios:

- Área Municipal: de: 14:00 a 15:00 horas,
- Área de Educación: (ver anexo)
- Área de Salud: (ver anexo)

Todo, con el fin de que los trabajadores hagan uso de la hora para su colación. Este tiempo no se considerará trabajado, para computar la duración de la jornada diaria.

Artículo 20°: La asistencia al Trabajo del personal de la Municipalidad quedará registrada según las medidas que la Municipalidad estime. (Libros de asistencia, tarjetas, reloj control, otro sistema).

Artículo 21°: La Municipalidad podrá alterar la jornada de trabajo hasta en 60 minutos, ya sea al inicio o término de la jornada. Para tomar esta determinación, deberá comunicarla a su personal a lo menos con 30 días de anticipación.

Podrá excederse en la duración de la jornada diaria, en la medida que se deba evitar perjuicios en la marcha normal de la misma, cuando sobrevengan fuerza mayor, caso fortuito o cuando deba prevenirse situaciones de riesgos o efectuar reparaciones imposterables a las máquinas o a las instalaciones. Las horas trabajadas en exceso, se pagaran como extraordinarias¹.

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 22°: Se consideran horas extraordinarias las que exceden de las horas normales de trabajo diarias y deberán ser trabajadas con pleno conocimiento y autorización de la Administración Municipal, lo que deberá quedar expresado en los registros de control reloj, libros de asistencia u otro medio en uso de la Municipalidad de Independencia.

Artículo 23°: Este trabajo efectuado en esas condiciones, será pagado de acuerdo a lo que señale el departamento de Personal y deberá ser cancelado junto con el sueldo mensual respectivo².

¹Artículo 29°, DFL N° 1, Código del Trabajo

²Artículo 32°, DFL N° 1, Código del Trabajo

Artículo 24°: No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito el trabajador y autorizada por la Administración.

DE LAS SUBROGANCIAS

Artículo 25°: el orden de subrogancia así como los subrogantes deberán establecerse y designarse por Decreto Exento. (Decreto Alcaldicio). El subrogante deberá asumir las respectivas funciones conforme a las normas generales.

Artículo 26°: El Alcalde podrá determinar otro orden de subrogancia cuando, a su juicio, no existan en la unidad funcionarios que reúnan los requisitos legales para desempeñar las labores correspondientes.

Artículo 27°: El funcionario subrogante no tendrá derecho al sueldo del cargo que desempeñe en calidad de tal, salvo si éste se encontrase vacante o si el titular del mismo por cualquier motivo no gozase de dicha remuneración. Esta norma sólo procederá si la subrogación tiene una duración superior a un mes, y en todo caso deberá disponerse en el Decreto Exento (Decreto Alcaldicio) que ordene la subrogancia el goce del beneficio de la remuneración del cargo que se subroga.

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 28°: Los trabajadores recibirán como remuneraciones por la prestación de sus servicios, el Sueldo Base, Incentivo o Trato cuando corresponda y cualquier otra bonificación o regalía establecida por la Administración Municipal.

Artículo 29°: El pago de la remuneración se hará en día de trabajo, entre lunes y viernes mediante depósito bancario, o cheque.

Artículo 30°: La Municipalidad pagará incentivos a sus trabajadores en total conformidad a lo que dispone la Ley sobre asignación de mejoramiento de la gestión municipal.

Artículo 31°: Del total de las remuneraciones, la Municipalidad solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por la legislación vigente.

Artículo 32°: Solamente con acuerdo entre la Municipalidad y los funcionarios se podrá efectuar otro tipo de descuentos, y aún así, el total de descuentos excluidos los previsionales y tributarios, no podrá ser superior al 15% de la remuneración total del trabajador³.

Artículo 33°: Junto con su pago respectivo el trabajador recibirá un comprobante con la indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas.

³ Artículo 20°, Decreto Supremo N° 40

DEL DERECHO A IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

La Ley N° 20.348 modifica el Código del Trabajo y consagra el derecho a la igualdad en remuneraciones de 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.

El actual N° 6 del artículo 154 del Código del Trabajo, dispone respecto de esta materia, lo siguiente:

"El reglamento interno deberá contener, a lo menos, las siguientes disposiciones:

La designación de los cargos ejecutivos o dependientes del establecimiento ante quienes los trabajadores deban plantear sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias, y en el caso de empresas de doscientos trabajadores o más, un registro que consigne los diversos cargos o funciones en la empresa y sus características técnicas esenciales".

Artículo 34°: La Municipalidad de Independencia cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la Municipalidad, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 35°: Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en forma precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquella funcionaria o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida al **Departamento de Personal** o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la Municipalidad y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

El Departamento Personal, designará para estos efectos a un funcionario imparcial del área y debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a la Administración de la Municipalidad, como también declaraciones de la o los denunciantes, como también realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados dichos antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará al **Departamento de Personal** y a la o los denunciantes.

El Departamento de Personal, estará obligado a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia.

Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 36°: Serán obligaciones del Funcionario, las siguientes:

1. Todos los funcionarios estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.
2. Ser respetuoso con sus Superiores y Jefes, observando y cumpliendo las órdenes que éstos impartan en orden al buen servicio y/o a los intereses del Municipio;
3. Ser cortés con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al Municipio y/o a sus distintas dependencias;
4. Cuidar de su aseo y presentación personal al concurrir a su labor; conjuntamente con las condiciones físicas y mentales adecuadas.
5. Emplear la máxima diligencia en el cuidado y/o mantención de las maquinarias, herramientas, instalaciones, útiles, elementos de trabajo y de protección personal, materias primas de todo tipo y, en general de todos los bienes del Municipio, siendo el Funcionario personalmente responsable de aquellas herramientas o máquinas que estén para su uso personal o confiado a su cuidado. Si por cualquier motivo el funcionario abandona su máquina, debe detener la marcha del motor o sistema que la impulse. En caso de extravío o de daños injustificados en los elementos o materiales antes señalados, el valor correspondiente a su reposición será descontado de los haberes del Funcionario, sin perjuicio de otras responsabilidades legales. Con todo, el descuento deberá contar con el acuerdo escrito del Funcionario y su Jefe directo
Dar aviso inmediato a su Jefe directo de las pérdidas y/o daños o deterioros que sufran los objetos a su cargo y en general de cualquiera anomalía que pudiere significar un riesgo o perjuicio para los intereses del Municipio.
6. El funcionario que padezca alguna enfermedad o se sienta mal, condición que afectan su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe Directo, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.
7. Todo funcionario que sufra un accidente, dentro o fuera de la Municipalidad, por leve o sin importancia que le parezca, deberá dar cuenta en el acto a su jefe directo y al Comité Paritario.
Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberá indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.
Estarán obligados hacer la denuncia al Organismo Administrador y, en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo o su derecho-habiente o el médico; que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

WJ

8. Trabajar con los uniformes, indumentaria y elementos de protección personal que el Municipio le proporcione al efecto, como asimismo mantenerlas en buen estado de conservación y presentación;
9. Guardar y dejar limpios los útiles, herramientas y áreas de trabajo, cada día, al término del mismo;
10. Respetar rigurosamente los horarios de entrada y/o salida del trabajo, debiendo registrar en el sistema de control las horas de inicio y término de sus trabajos; a fin de estar respaldado en caso de accidente del trayecto
11. Solicitar autorización escrita, del ente respectivo o a quien corresponda, para sacar cualquier elemento de propiedad del Municipio fuera del recinto de ésta, sea por razones de trabajo o por otras expresamente autorizadas por la misma. Sin este requisito no se podrá sacar elemento alguno del Municipio;
12. Todo funcionario deberá informar en el acto al jefe Directo si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.
13. 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 que dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.
14. Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los electos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.
15. Todo trabajo que signifique realizar aperturas de cámaras o fosos, debe efectuarse de acuerdo a los procedimientos establecidos para este efecto, a fin de evitar la ocurrencia de accidentes.
16. Los trabajos que requieran especialización, solo podrán ser ejecutados por personas debidamente capacitadas con la experticia o instrucción requerida para el efecto y debidamente autorizadas por el jefe directo y con los equipos de seguridad que correspondan a cada situación.
17. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que la obstruyan o que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.
18. El almacenamiento de piezas, partes conjunto o subconjunto de fabricación, lo mismo que los desechos, despuntes, materiales, etc., se harán en lugares designados específicamente por los jefes superiores, no pudiendo los funcionarios improvisar los lugares de depósito, ni mucho menos atochar las vías de circulación.
19. El funcionario que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá reintegrarse a su trabajar en la Municipalidad sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe del Departamento de Personal.
20. Los funcionarios que laboren con productos químicos y/o que los utilicen en labores de aseo, fumigación o control de plagas, deberán realizar su actividad de acuerdo a las normas del instructivo de trabajo seguro que le sea entregado, empleando los elementos de seguridad, delantales, guantes o mascarillas que el jefe directo señale.
21. Todo funcionario está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Municipalidad. Deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero de trabajo, aun 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.



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, o quien lo subrogue, practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviará un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Personal y al Comité Paritario, el que deberá ser informado por el jefe de la Unidad respectiva. Estos, a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador.

22. Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.
23. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos y protegidos por todos los funcionarios, quienes deberán cumplir con sus instrucciones, comunicando al Comité Paritario de su falta con el fin de reponerlos.
24. Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los funcionarios, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta; con el fin de reponerlos.
25. Todos los funcionarios deberán conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrollan sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.
26. Todo funcionario que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Municipalidad para estos casos.
27. El acceso a los equipos extintores de incendios, deberán mantenerse despejado de obstáculos.
28. Deberá darse cuenta al Jefe Directo y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su carga.
29. No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, parafina, bencina, otros elementos químicos, botellas de oxígeno o acetileno, aunque se encuentren vacías, etc.
30. Los funcionarios que no pertenezcan a la unidad de emergencia y/o Comité Paritario del municipio, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.
31. En todo caso, los funcionarios deberán colaborar con los Jefes señalados por la Municipalidad, a evacuar con calma el lugar del siniestro.
32. En la Municipalidad está prohibido el uso de tetra cloruro de carbono como agente extintor.
33. Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la Municipalidad o el Comité Paritario, deberán ser señalizadas como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.
34. En caso de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.
35. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos y protegidos por todos los funcionarios, quienes deberán cumplir con sus instrucciones, comunicando a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.
36. Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los funcionarios, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta; con el fin de reponerlos.

37. Todos los funcionarios deberán conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrollan sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.
38. Queda estrictamente prohibido a todo funcionario/a de la Municipalidad ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
39. Todo funcionario deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Municipio, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan en la Municipalidad.

DE LOS PERMISOS

Artículo 37°: Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso de la Municipalidad.

Artículo 38°: Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se puedan presentar a los trabajadores.

Artículo 39°: Ningún Funcionario podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior. Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.

Artículo 40°: La madre Funcionaria tendrá derecho a permiso y subsidio cuando la salud de un hijo menor de un año requiera atención en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tenga a su cargo la atención médica de los menores y por el período que el mismo servicio determine.

Artículo 41°: En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrán gozar del permiso y subsidio referidos. En todo caso corresponderá al padre cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

Artículo 42°: Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad Terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá 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 de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

W

Artículo 43°: Las madres tendrán derecho a disponer, para dar alimento a sus hijos, de dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día, las que se considerarán como efectivamente trabajadas para el pago del sueldo. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 44°: En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo Funcionario tendrá derecho a 7 días corridos de permiso pagado, adicional al feriado independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del Funcionario.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento.

No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

OTORGA DERECHO A SALA CUNA PARA EL TRABAJADOR. LEY N°20.399

Artículo 45°: El trabajador que, por ausencia o inhabilidad de la madre, tenga a su cargo el cuidado personal de niños menores de dos años por resolución judicial tendrá los mismos derechos y/o beneficios de sala cuna consagrados en el artículo N° 203 del Código del Trabajo.

"El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador.

Artículo 46°: Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial."

DE LAS LICENCIAS MEDICAS Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

Artículo 47°: El Funcionario que se encontrare enfermo o imposibilitado para asistir a su trabajo, deberá dar aviso de ello de inmediato dentro de las 24 horas siguientes a la enfermedad o imposibilidad. Asimismo, deberá presentar el correspondiente formulario de Licencia médica, extendida por un facultativo de la salud, en la forma, plazos y condiciones que precisa la Ley sobre el particular, certificar su recepción y complementarla con los antecedentes que la Ley establezca.

Artículo 48°: El Municipio adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la Licencia Médica otorgada a un Funcionario, y respetará rigurosamente el reposo médico que él deba tener, prohibiéndole realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en su domicilio, a menos que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

El Municipio podrá verificar, en cualquier momento, la existencia de la enfermedad que afecte a un Funcionario, pudiendo para ello requerir que un facultativo que ella designe y sin cargo para el Funcionario, para que lo examine en su domicilio.

Artículo 49°: El Municipio otorgará a la Funcionaria que se encuentre embarazada, los derechos que le corresponden, según la legislación vigente.

Las mujeres Funcionarias tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un período que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes. El plazo anterior podrá aumentar o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada. Con todo, la Funcionaria deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Artículo 50°: La trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Para ejercer los derechos establecidos, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero de la Ley N° 20.545.

Artículo 51°: Según ley 20.047 del 24-08-2005. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 52°: Si, a consecuencia o en razón de su estado, la Funcionaria no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el Jefe Directo con el correspondiente certificado médico.

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

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

Artículo 53°: La madre Funcionaria gozará de un fuero laboral que se inicia desde el primer día del embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad. Durante el período del fuero el Municipio no podrá exonerar a una Funcionaria acogida a él sin autorización expresa del Juzgado competente, quien sólo procederá a ello con arreglo al artículo 174 del Código del Trabajo. El mismo derecho se confiere a los (as) que adopten un hijo, en cuyo caso el plazo señalado más arriba se contará desde la fecha que se dicte la resolución que confié a estos Funcionarios el cuidado personal del menor. El fuero que se refiere este artículo quedará sin efecto desde que una sentencia judicial ponga término al cuidado del menor o deniega la solicitud de adopción.

DEL PERMISO POSTNATAL PARENTAL

Artículo 54°: El actual postnatal de 12 semanas se extiende mediante un permiso de postnatal parental que se entrega a las funcionarias mamás en 12 semanas adicionales, hasta alcanzar las 24 semanas íntegras. Dicho permiso tendrá un subsidio equivalente a la remuneración con un tope de 66 UF brutas.

Este beneficio se aplica a todas las mujeres trabajadoras dependientes o independientes que estén afiliadas, trabajando y tengan un mínimo de 6 meses de cotizaciones previsionales.

Las funcionarias municipales son libres de elegir la mejor forma de ejercer este derecho, donde pueden optar a las 12 semanas adicionales con permiso completo, 100% de subsidio con tope de 66 UF o 18 semanas a media jornada, con un 50% de subsidio.

Artículo 55°: Si durante el postnatal parental en media jornada, el hijo se enferma gravemente, la funcionaria mamá tiene derecho al subsidio por enfermedad grave del hijo menor de un año por la media jornada que trabaja. El medio subsidio parental podrá coexistir con el permiso por enfermedad grave, por un máximo de 12 semanas. Al término de este periodo, expira el posnatal parental.

Artículo 56°: Si la Funcionaria decide tomarse 12 semanas a jornada completa, pueden traspasar hasta un máximo de 6 semanas al padre a jornada completa y, si decide tomarse 18 semanas a media jornada, le puede traspasar hasta un máximo de 12 semanas en media jornada. En ambos casos, cuando el padre hace uso de este derecho, el subsidio se calcula en base a su sueldo y tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo toma a jornada parcial. El fuero comienza diez días antes de comenzar el permiso. En cuanto a los días libres para el padre, los actuales 5 días permanecen inalterados.

Artículo 57°: El padre tendrá un fuero que lo protege del despido de su trabajo por el doble del periodo del posnatal que tome y que empieza a correr 10 días antes del inicio del permiso. Por ejemplo, si se toma un mes, tiene dos meses de fuero. Si se toma un mes y medio, tendrá 3 meses de fuero. El máximo periodo de fuero paterno es de 3 meses.

Artículo 58°: 30 días antes de comenzar el postnatal parental, se deberá enviar aviso a la Inspección del Trabajo sobre cómo ejercerá este derecho. De no informar nada, se da por hecho que la Funcionaria tomará el posnatal parental por 12 semanas completas. La Funcionaria debe informar, si decide hacer uso de su derecho a trabajar en media jornada por 18 semanas. Durante el ejercicio a media jornada del posnatal parental, tendrá derecho a una remuneración cuyo piso será el 50% de la remuneración promedio que recibirán antes del prenatal.

Artículo 59°: A las madres de niños prematuros que hayan nacido antes de las 32 semanas de gestación o pesen menos de un kilo y medio al nacer, se les darán 6 semanas adicionales de posnatal. A las madres que hayan tenido un parto múltiple, se les concederán 7 días corridos extra de posnatal por cada hijo adicional. En caso de prematuros y múltiples, se aplicará el permiso que sea mayor.

Artículo 60°: Los padres de hijos adoptados menores de 6 meses gozarán tanto del periodo de posnatal como del nuevo periodo de posnatal parental, de acuerdo a las normas generales. Para los mayores de 6 meses y menores de 18 años, se concede al adoptante el periodo de permiso postnatal parental, con el correspondiente subsidio

Artículo 61°: Las Funcionarias se mantienen protegidas con los mismos derechos existentes frente al fucro; es decir, la trabajadora tiene fucro maternal desde el momento de la concepción y hasta que el niño cumpla un año y 12 semanas de vida.

FERIADO ANUAL

Artículo 62°: Los trabajadores que cumplan un año o más en la empresa, tendrán derecho cuando así ocurre, aun feriado legal de 15 días hábiles, con goce de remuneración integra.

Artículo 63°: Para todos los trabajadores de la empresa que tienen un horario distribuido en 5 días hábiles de lunes a viernes, el día sábado será considerado inhábil, de tal manera que su feriado comprenderá además todos los sábados y domingo incluido en ese periodo.

Artículo 64°: El feriado conforme a la legislación vigente, será otorgado por la empresa de preferencia en primavera o verano. Si el trabajador por cualquier motivo dejase de prestar servicios a la empresa antes de cumplir un año de trabajo, se le cancelara el feriado proporcional al tiempo trabajado incluida la fracción de días del mes en que ocurra el término del contrato.

Artículo 65°: El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo de las partes, así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos periodos de feriado consecutivos.

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 66°: Al personal del Municipio, se le prohibirá estrictamente:

1. Incorporarse con atraso a su trabajo sin justificación aparente (causal de termino de contrato, Artículo 160 inciso 7 del Código del Trabajo), o retirarse antes del término de la Jornada, misma atenuante anterior, salvo la autorización expresa del Alcalde, Director, Jefe directo, o a quien se le delegue para tal efecto;
2. Ingresar a los recintos del Municipio o lugares de Trabajo en estado de intemperancia que lo deje con sus capacidades de respuesta laboral en lo físico y mental alteradas y que le impida mantener su conducta normal de trabajo, o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso, el Funcionario deberá avisar

al Jefe inmediato para su retiro, y presentar a su reintegro posterior o en plazo legal con el Certificado médico o Licencia pertinente;

3. Violar o no respetar el reposo médico que se le hubiere ordenado al Funcionario y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dicho periodo; y falsificar, adulterar o enmendar Licencias Médicas propias o de otros Funcionarios;
4. Retirar, utilizar, manipular o adulterar la Tarjeta de Asistencia al trabajo o registros de asistencia, o marcar o registrar la Tarjeta de otro Funcionario para cualquier efecto;
5. Desarrollar durante las horas de trabajo y/o dentro de las Oficinas y lugares de trabajo, actividades políticas, sociales, o actividades comerciales de cualquier naturaleza y en beneficio personal;
6. Ocuparse, durante las horas de labor, de asuntos ajenos a sus respectivas funciones, de negocios ajenos al Establecimiento, de asuntos personales o de atender a personas que no tengan vinculación con las funciones respectivas sin autorización del Director, Jefe Directo;
7. Efectuar el trabajo o las faenas establecidas en el Contrato de trabajo, de modo lento o actuando en forma negligente demostrable;
8. Agredir de hecho o de palabra a Jefes, subordinados, o compañeros u otros Funcionarios de labor y provocar en riñas o discusiones con ellos;
9. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas o reñidas con la moral, las buenas costumbres o el orden público;
10. Vender, permutar, enajenar en cualquier forma, prestar o facilitar el uniforme o ropa de trabajo y elementos de seguridad que le proporcioné o asigne el Municipio;
11. Vender, portar, consumir e introducir bebidas alcohólicas o drogas de cualquier tipo y naturaleza en los lugares de trabajo, como asimismo, dormir o preparar comidas en los mismos;
12. Portar, vender, usar barajas, naipes, juegos de azar u otras entretenencias de cualquier clase o especie, en las Oficinas o lugares de Trabajo en horario de este;
13. Atentar contra las Normas de Aseo, Seguridad e Higiene que se implanten;
14. Sacar útiles o materiales a su cargo, fuera del recinto del Municipio, sin autorización escrita de un superior;
15. Destruir, hurtar, rayar, retirar o romper los bienes muebles e instalaciones de la Municipalidad colocadas en sus recintos;
16. Se prohíbe fumar en las oficinas, baños, comedores y demás dependencias que señale el Municipio.
La Municipalidad dispondrá de una zona de fumadores, en donde no ocasione molestias, a los demás funcionarios.
17. Ingresar a cualquier recinto del Municipio, fuera de su horario de trabajo, salvo autorización o citación expresa del Alcalde, Director o Superiores del Funcionario;
18. Prestar dinero a interés o comerciar especies o servicios dentro de la Municipalidad;
19. Usar maquinarias, herramientas, materiales y bienes de propiedad del Municipio para fines ajenos al servicio, si no estuviera designado para ello;
20. Trabajar sobre tiempo o en exceso de la jornada ordinaria, sin autorización previa de jefaturas;
21. Prestar servicios a terceras personas naturales o jurídicas, en funciones similares a las que desarrolla en el Municipio, salvo que contare con autorización escrita en su Contrato de Trabajo para ello;
22. Utilizar los estacionamientos de vehículos del Municipio para fines diversos de los permitidos, particularmente para efectuar mantenciones, reparaciones o limpiezas de los vehículos sin una autorización de un Director, Jefe Directo o a quien se designe para tal efecto, igualmente se prohíbe prestar, ceder o traspasar el lugar de estacionamiento que se le hubiere asignado; y

60

23. Revelar datos, antecedentes e información propia del Municipio.
24. Queda estrictamente prohibido a todo funcionario(a) de la Municipalidad ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 67°: Queda prohibido a todo funcionario de la Municipalidad, ejercer por cualquier medio, requerimiento de carácter sexual, no consentidos, por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

Artículo 68°: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Municipio. En este Municipio serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las que se originen dentro de las siguientes formas de manifestación del acoso sexual:

COERCION SEXUAL: Se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (A vía de ejemplo podemos mencionar: aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo) implicando un abuso de poder.

PROPOSICIONES SEXUALES NO CONSENTIDAS: Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad el coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares.

MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL

Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.

Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.

Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.

Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

Artículo 69°: Todo funcionario(a) del Municipio 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 Administración y/o administración superior del Municipio, o al Jefe de Departamento competente.

Artículo 70°: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Municipalidad en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias.

El Municipio derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 71°: La denuncia escrita dirigida a la administración superior, deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Municipalidad y cuál es su dependencia jerárquica; 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.

Artículo 72°: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 73°: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la administración, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 74°: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 75°: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 76°: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 77°: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que el Municipio pudiese, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual o bien lo que estipule la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales.

Artículo 78°: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Municipio a más tardar el día 20 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 25.

Artículo 79°: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 27 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 80°: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por el Municipio y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al séptimo día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 81°: El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 82°: Considerando la gravedad de los hechos constatados, el Municipio procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 83°: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

Artículo 84°: La infracción de las normas de orden del presente Reglamento Interno, se sancionarán, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo.

DEL ACOSO LABORAL

Artículo 85°: El acoso laboral, conocido también como acoso moral, violencia psicológica, hostigamiento laboral o mobbing, se define como la acción conducente a producir miedo o terror del afectado hacia su lugar de trabajo, como el efecto o la enfermedad que produce en el trabajador, recibiendo éste, una violencia psicológica injustificada a través de actos negativos en el trabajo de sus compañeros, subalternos o superiores, de manera sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado como meses e incluso años; cuyo fin es hostigar, intimidar, o perturbar al trabajador, hasta que este haga abandono del trabajo.

Artículo 86°: Es deber del depto. de Personal difundir regularmente entre el personal, lo que se entiende por acoso laboral entre pares y entre jefaturas y colaboradores. Igualmente, el departamento de Personal o el que haga sus veces, deberá designar una persona responsable de canalizar las denuncias de quienes se sientan víctimas de acoso

laboral, entendiendo por éste, cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un trabajador, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

Artículo 87°: Como conductas relacionadas con Acoso Laboral, entre las personas que trabajan en I. Municipalidad de Independencia se consideran las siguientes:

- Alterar de manera arbitraria y sin justificación, las tareas del trabajador de forma que se logre demostrar que tales cambios le produjeron un menoscabo específico y determinado como por ejemplo: asignar, de manera intencionada, trabajos menores que no tengan relación directa con las actividades del trabajador, que estén dirigidos a menospreciar a uno o más trabajadores dentro del grupo de trabajo; asignar tareas sin sentido y/o degradantes a uno o más trabajadores dentro del espacio de trabajo;
- Distanciar a uno o más trabajadores de manera intencionada, restringiendo el contacto social con sus compañeros de trabajo;
- Advertir en el ámbito de trabajo la restricción para evitar interlocución con uno o más trabajadores;
- Deshonrar, descalificar, desprestigiar, divulgar rumores u opiniones referentes al ámbito laboral o personal con el fin de aislar a uno o más trabajadores del resto de sus compañeros de trabajo;
- Juzgar el desempeño de uno o más trabajadores de manera ofensiva o indebida;
- Obligar a uno o más trabajadores a ejecutar tareas en contra de su moral o ética profesional.
- Acoso a través de cualquier medio de comunicación a uno o más trabajadores.
- Ejercer violencia psicológica, verbal y/o material contra uno o más trabajadores pertenecientes a I. Municipalidad de Independencia como por ejemplo: gritar y/o insultar a uno o más trabajadores; amenazar verbalmente a uno o más trabajadores; propinar golpes, empujones, maltrato físico a uno o más trabajadores;
- Cualquier otra acción que pueda atentar contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica o laboral de uno o más trabajadores que no haya sido mencionada en los puntos anteriores, incluyendo burlas por discapacidades físicas, creencias políticas, religiosas; por nacionalidad; por orientación sexual; por el aspecto físico y/o social de la persona.

PROCEDIMIENTO ANTE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

 **Artículo 88°:** La Municipalidad establecerá un sistema de solución de conflictos cuando ello lo amerite, sin costo para los trabajadores, de acuerdo a lo señalado en este en los siguientes artículos.

Artículo 89°: Si un funcionario estima que se está incurriendo en alguna conducta que no corresponda y que resulte persecutoria o de hostigamiento hacia él o sus compañeros de labor, deberá denunciarlo por escrito al Dpto. de Personal de la I. Municipalidad de Independencia. La denuncia deberá indicar detalladamente los hechos y circunstancias que constituyen el acoso laboral, identificando a los involucrados y testigos con la mayor precisión posible, contener la fecha de la denuncia, nombre, cédula de identidad y firma del denunciante. Cualquier denuncia anónima o que no cumpla con estos requisitos no será admitida.

Artículo 90°: Una vez admitida la denuncia por acoso laboral, la I. Municipalidad de Independencia investigará el caso concediéndolo a la(s) persona(s) que la I. Municipalidad de Independencia estime competente(s) para dicha situación. Luego de esta asignación, y dentro del plazo de 10 días hábiles, se procederá a notificar a las partes personalmente, del inicio del procedimiento de investigación por acoso laboral. Se informará de inmediato las fechas de citación para escuchar a las partes involucradas junto con recopilar las pruebas de los dichos y descargos del caso.

Artículo 91°: En un acta se dejará constancia escrita de los trámites del caso, archivándose los medios de prueba obtenidos en una carpeta reservada y confidencial exclusiva para tal efecto.

Artículo 92°: Dentro del plazo de 30 días, se deberá concluir el caso para dar respuesta considerando desde la fecha de inicio de la investigación.

Artículo 93°: Terminada la investigación, y una vez que se tome conocimiento por escrito del informe de investigación, la I. Municipalidad de Independencia dentro del plazo de 15 días, notificará las medidas o sanciones que correspondan.

Artículo 94°: Sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieren corresponder a los afectados, las denuncias o declaraciones falsas, infundadas o calumniosas; así como la obstrucción a la investigación o la presentación de pruebas o datos falsos u omisión en entregar información disponible, serán sancionadas con amonestación verbal, escrita, descuento de hasta el 25% de la remuneración diaria de la persona sancionada o la caducidad del respectivo contrato de trabajo.

SANCIONES Y MULTAS

Cualquier incumplimiento de un Funcionario a cualquiera de las obligaciones indicadas en el presente Reglamento Interno, se entenderá infracción grave a las disposiciones estipuladas en el respectivo Contrato Individual de Trabajo, sometiéndose a las formas y multas que este Reglamento dispone;

Artículo 95°: El Funcionario que contravenga las normas contenidas en este reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, o del Organismo Administrador, será sancionado con una anotación de demérito o multa de hasta un 25% de la remuneración diaria.



Corresponderá a la Municipalidad fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tomará en cuenta la gravedad de la infracción y de los antecedentes entregados por la investigación del Comité Paritario.

Los fondos que se recauden por concepto de multas se destinarán de conformidad al inciso 2 del artículo 157 del Código del trabajo, a formar parte de servicio de bienestar del Municipio o sindicatos, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que se establece en la Ley 16.744, en su artículo 24 inciso primero.

Artículo 96°: Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el S.N.S. (Servicio Nacional de Salud) podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario (art. 70 Ley 16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el comité paritario de higiene y seguridad correspondiente (Art. 24 número 4 D.S. 54).

Artículo 97°: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas al Decreto Exento.

Para todo lo que no haya sido considerado en el presente Reglamento, tanto el Municipio, el Comité Paritario y los funcionarios, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en la Ley N° 18.620.

Artículo 98°: Cuando el Funcionario le sea aplicable una multa contemplada en el artículo N° 81 del presente reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 154 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 99°: El Funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

- a) Aceptación de renuncia
- b) Obtención de jubilación
- c) Declaración de vacancia
- d) Suspensión del empleo
- e) Fallecimiento

Artículo 100°: La renuncia deberá presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el decreto que la acepta.

Esta no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados desde su presentación aún cuando no se hubiere resuelto sobre la aplicación de una medida disciplinaria.

Artículo 101°: La declaración de vacancia procederá por:

- a) Salud irrecuperable o incompatibilidad en el desempeño del cargo.
- b) Pérdida sobreviniente de algunos de los requisitos de ingreso al municipio.
- c) Calificación del funcionario en lista de eliminación por una vez o condicional por dos periodos consecutivos.

SEGUNDA PARTE

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

Artículo 102°: El Funcionario queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el 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 Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Municipalidad.

DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES

Artículo 103°: El Funcionario deberá respetar las siguientes normas de Higiene y Seguridad, según aplique, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer plagas:

- a. Utilizar los casilleros individuales exclusivamente para los fines que fueron asignados, sin que pueda almacenar en ellos desperdicios, restos de comidas, etc., debiendo además mantenerlos permanentemente aseados;
- b. Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, basuras, dulces, envases desocupados de cualquier alimento etc., todos los cuales deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos; y
- c. No se podrá botar en los W.C. elementos o artículos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas, además los trabajadores deberán usar jabón o detergentes líquidos que se encuentran en los dispensadores, para la limpieza especialmente de sus manos, prohibiéndose hacer uso de aserrín, huaípe o trapos en dicha maniobra de aseo.

Artículo 104°: El Municipio, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, protegerá a sus Funcionarios de los riesgos del trabajo; entregará al Funcionario sin costo, pero bajo su cargo y responsabilidad, los elementos de protección personal respectivo y que su labor lo requiera.

Artículo 105°: El Funcionario que tenga a su cargo equipos de seguridad o elementos de protección personal, deberá usarlos permanentemente cuando desarrolle la tarea que se los exija.

Artículo 106°: Todos los elementos personales de protección serán de uso del Funcionario a quién le fuere asignado, prohibiéndose por motivos higiénicos el préstamo o intercambio.

Artículo 107°: El Funcionario queda obligado a dar cuenta en el acto cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección asignado, o si éste no le acomoda o le molesta para efectuar su trabajo, de igual forma si hubieran sido sustraídos, cambiados o deteriorados para solicitar reposición y arbitrar las medidas pertinentes que amerite la pérdida de bienes municipales.

Artículo 108°: El Director, Jefe Directo o a la persona que se le delegue esta función, será directamente responsable en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

Artículo 109°: El traslado de materiales, cajas, equipos, etc. deberá hacerse con las debidas precauciones.

Artículo 110°: Si el Funcionario fuere operador de equipos o dispositivos (Maquinaria Pesada) de trabajo, deberá velar permanentemente del funcionamiento de la máquina asignada a su cargo, previniendo cualquier anomalía que a la larga pueda ser causa de un accidente.

Artículo 111°: Los Jefes y el Departamento de Personal serán directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, como del cumplimiento de las normas del presente Reglamento.

Artículo 112°: Los funcionarios deberán preocuparse y cooperar con el "Orden, Limpieza, Mantenimiento y Buen Estado, Funcionamiento y Uso de las Maquinarias, Herramientas e Instalaciones" del Municipio. Deberán, asimismo, preocuparse de que el área en que trabajan se mantenga despejada de obstáculos, a fin de evitar accidentes a cualquier persona que transite a su alrededor.

Artículo 113°: El funcionario deberá informar a su jefe inmediato, acerca de anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo de esta forma las situaciones peligrosas.

Artículo 114°: El funcionario que sufra un accidente del trabajo, estará obligado a dar cuenta en forma inmediata a su jefe directo, y este deberá informar al Departamento de Personal, de igual forma se deberá informar al Comité Paritario a fin de realizar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, y así determinar los controles para evitar la ocurrencia de acontecimientos similares a futuro. El funcionario accidentado que no denuncie personalmente dentro de las 24 horas de producido éste, se expone a perder el derecho a los beneficios de la Ley N° 16.744. En los casos que correspondan, la denuncia deberá realizarla el Jefe Directo.

Artículo 115°: Los funcionarios deberán cooperar en las investigaciones de accidentes y en las inspecciones que lleve a cabo el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, los jefes directos de los accidentados y el Organismo Administrador del Seguro, aportando la información de manera veraz, que se solicite sobre el accidente, condiciones y acciones incorrectas en el trabajo.

Artículo 116°: Todo funcionario 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 vértigos, epilepsia, mareos, afecciones cardíacas, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el funcionario deberá dar cuenta de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica, mediante los certificados médicos correspondientes.

Artículo 117°: Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

Artículo 118°: Todos los funcionarios deberán conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrollan sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.



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

Artículo 120°: Es obligación de todos los funcionarios estar en conocimiento del "**Plan de Emergencia y Evacuación Municipal**", el que deberá ser diseñado en conjunto por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y el Organismo Administrador, para cuyos efectos, ambas instancias adoptarán los mecanismos necesarios para este objetivo.

Artículo 121°: Los trabajos que requieran especialización, solo podrán ser ejecutados por personas debidamente autorizadas, capacitadas y con los equipos de seguridad que correspondan.

Artículo 122°: PROHIBICIONES

- a.- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas, prohibiéndose terminantemente introducir bebidas alcohólicas y/o drogas a las dependencias, consumirlas o darlas a consumir a terceros.
- b.- Fumar o encender fuego en los lugares que se hayan señalado expresamente su prohibición.
- c.- Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o maquinarias, sin haber sido expresamente autorizado para ello.
- d.- Ingresar a áreas de las dependencias donde se prestan servicios que son peligrosos a quienes no estén autorizados para ello.
- e.- Realizar actos impropios de las funciones administrativas municipales como empujarse y que pudieren revestir peligro, provocar en la dependencia donde se trabaja: desorden, jugar, empujarse, reñir o discutir.
- f.- Tratar por cuenta propia lesiones que hubiere sufrido en algún accidente a causa o con ocasión de su trabajo.
- g.- Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y seguridad o acerca de accidentes del trabajo o trayecto, tanto personal o que haya sido testigo en el trabajo.
- h.- Romper, rayar, retirar, o destruir: avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene, que estén colocados en diversas dependencias municipales.
- i.- Trabajar sin el adecuado equipo de seguridad o sin la ropa de trabajo que el Municipio proporcione.
- j.- Maniobrar y/o manipular máquinas y/o herramientas si no está facultado para ello, o si no son de su competencia (uso calificado).
- k.- Viajar en cargas de camiones, camionetas, o cualquier otro vehículo que no haya sido diseñado para el traslado de personal.

Artículo 123°: En la I. Municipalidad de Independencia, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes del Municipio 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, cuyo funcionamiento estará regulado por el D.S 54, Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 124°: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes del Municipio y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

Artículo 125°: 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. Los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo por carta certificada y a los trabajadores por avisos colocados en el lugar de trabajo. En el caso de que los delegados o representantes municipales no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los delegados que se desempeñan como tales en el Comité cuyo período termina.

Artículo 126°: La elección de los representantes de los trabajadores 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 Municipalidad.

En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores de la Municipalidad.

Artículo 127°: La elección de los delegados de los trabajadores deberá efectuarse con una anticipación, no inferior a 5 días de la fecha en que debe cesar en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar.

Artículo 128°: El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas que deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se consideran elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

Artículo 129°: Si la elección indicada en los artículos anteriores no se efectuare, por cualquier causa, en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo convocará a los trabajadores de la Municipalidad, para que ella se realice en la nueva fecha que indique. Esta convocatoria se hará en la forma señalada en el inciso 1° del artículo 5° del Decreto N° 54.

Artículo 130°: Los representantes de la Municipalidad deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la misma.

Artículo 131°: De la elección se levantará acta en triplicado, en la cual deberá dejarse constancia del total de votantes, del total de representantes por elegir, de los nombres en orden decreciente, de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de los elegidos. Esta acta será firmada por quién haya presidido la elección y por las personas elegidas que desearan hacerlo. Una copia de ella se enviará a la Inspección del Trabajo, otra a la Municipalidad y una tercera se archivará en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

Artículo 132°: Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, será resuelto sin ulterior recurso, por el Inspector del Trabajo que corresponda.

Artículo 133°: Una vez designados los representantes municipales y elegidos los representantes de los trabajadores, el Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período, el anterior comité. En caso que no lo hiciere, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.



Artículo 134°: Corresponderá al Municipio otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcionen adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este Reglamento; y en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo.

Artículo 135°: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del Municipio.

En todo caso, el comité deberá reunirse cada vez que en la Municipalidad ocurra un accidente de trabajo que cause la muerte de uno a más trabajadores; o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superiora un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajo el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la Municipalidad, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión mediante las correspondientes actas.

Artículo 136°: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra un representante municipal y un representante de los trabajadores. Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes municipales o de los trabajadores. Se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo 137°: Cada Comité designará, entre sus miembros, un presidente y un secretario.

A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Artículo 138°: Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, deberá solicitarse la intervención del organismo administrador. Cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso. Si el organismo administrador no tuviere servicios de prevención, corresponderá la decisión a los organismos técnicos en prevención del Servicio de Salud respectivo.

Artículo 139°: Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 140°: Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la Municipalidad, y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 141°: Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimento de estos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo.

Artículo 142°: Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, tales como protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

La anterior función, la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:

- a. Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo.
- b. Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los Organismos administradores.
- c. Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Municipalidad como de sus funcionarios, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad. Para estos efectos, el Comité Paritario, desarrollará una labor permanente, y además elaborará programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales.

a. El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimiento de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo, sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos a la salud física o mental y, en general, de todo el aspecto material o personal de la actividad de producción, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales.

b. Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlo entre sí.

c. Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgo o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría del organismo administrador.

d. Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica del Municipio.

e. Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados. El Programa no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambios. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o los nuevos estudios aconsejen.

3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la Municipalidad. Será obligación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurren, con indicación a lo menos de los siguientes datos:

a) Nombre del accidentado y su trabajo.

b) Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas.

c) Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere.

d) Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para la Municipalidad, o por secciones o rubro de producción, según convenga.

W

e) Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a 6 meses.

Toda esta información será suministrada al o a los Comités Paritarios cuando lo requieran. A su vez, estos organismos utilizarán estos antecedentes como un medio oficial de evaluación del resultado de su gestión. Podrán, si lo estiman necesario, solicitar información adicional a la Municipalidad, como tasas acumulativas en un período dado, resúmenes informativos mensuales, etc., siendo obligación de aquella proporcionarla.

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 prevención de los riesgos profesionales.

6. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los organismos públicos o privados, autorizados para cumplir esta finalidad o en el Municipio, bajo el control y dirección de estos organismos.

7. Cumplir las demás funciones o misiones, que le encomienda el organismo administrador respectivo.

**REGULA ACTIVIDADES QUE INDICA RELACIONADAS CON EL TABACO.
LEY N° 19.419 Modificada por Ley N° 20.105**

Artículo 143°: Para los efectos de nuestro reglamento interno se entiende como Ley del Tabaco lo siguiente:

“El Servicio de Salud correspondiente al domicilio de la casa matriz del fabricante o del importador de los productos mencionados en el artículo 1° de la Ley del Tabaco, estará facultado para requerirles información sobre los aditivos que se incorporan a ellos y las sustancias utilizadas para el tratamiento del tabaco. Por decreto del Ministerio de Salud se podrá prohibir el uso de los aditivos y sustancias que aumenten el daño o riesgo del consumidor de dichos productos.

En los medios de transporte de uso público o colectivo, en las aulas escolares y en los ascensores quedará prohibido fumar. En los consultorios, postas, gimnasios y dependencias municipales quedará prohibido fumar salvo en las áreas o espacios señalados para tal efecto y respecto de las oficinas señalados para tal efecto, y respecto de las oficinas públicas, incluidas las municipales lo estará en los lugares en que presten atención al público.

Esta prohibición será absoluta en los lugares que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos materiales inflamables medicamentos o alimentos.

En los restaurantes bares, hoteles y demás establecimientos similares deberá señalarse si existen espacios separados para fumadores y no fumadores.

Las infracciones a las disposiciones de la presente Ley constituyen faltas son de acción pública y serán sancionadas de la siguiente manera:

- a) para las faltas a que se refiere el artículo 7° de la Ley del Tabaco, amonestación, y en caso de reincidencia multa desde media y hasta cinco unidades tributarias mensuales, multa que puede ser conmutada a petición del infractor por trabajo en beneficio de la comunidad y
- b) para las faltas a que se refieren los demás artículos multa entre diez y veinticinco unidades tributarias mensuales. En caso de reincidencia, se podrá aplicar el doble de la multa aplicada anteriormente, hasta un máximo de cien unidades tributarias mensuales.

Las multas serán a beneficio del Servicio de Salud correspondiente.

De las faltas previstas en esta ley conocerá el Juez de Policía Local en cuyo territorio se cometa la infracción, y el procedimiento se sujetará al fijado en la Ley N° 18.287.

La responsabilidad de las personas infractoras de las disposiciones de esta Ley se determinará individualmente para los efectos de la aplicación de las sanciones, y se considerará reincidentes a quienes habiendo sido sancionados incurran en una nueva infracción dentro de los tres años siguientes cualquiera haya sido la medida aplicada.

DECRETO N° 4. Modifica Decreto N° 594 DE 1999, DEL MINSAL, De los Factores de Riesgo de Lesión Musculoesquelética de Extremidades Superiores

Artículo 144°: Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculoesquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculoesquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 145°: El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo del Municipio, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por orden del Presidente de la República".

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 presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

Repetitividad:

Posibles Condiciones Observadas
El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos.
Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.
Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.
Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

Fuerza:

Posibles Condiciones Observadas
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de mas de: • 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza) • 2 Kg. Por mano
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.
Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por esté como importante.
Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por este como importante.

Posturas forzadas:

Posibles Condiciones Observadas
Existen flexión o extinción de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.
Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.
Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

Artículo 146°: Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

Artículo 147°: El empleador deberá informar a sus 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 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 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.

**Resolución Ex. 218 que Aprueba instrumento de evaluación de medida para la
prevención de riesgos psicosociales en el trabajo**

Artículo 148°: Se define como Riesgo Psicosocial en el Trabajo a las características de la organización del trabajo, de las relaciones laborales y de la cultura del trabajo, que pueden afectar el bienestar de trabajadores y trabajadoras, por lo tanto, los factores psicosociales del trabajo están presentes en todos los lugares de trabajo, en tanto existen una organización del trabajo y una relación laboral, con su propia cultura del trabajo.

Entre los factores específicos que reportan estrés en el trabajo, se incluyen: la falta de control sobre el trabajo (autonomía, participación, uso y desarrollo de habilidades), la carga de trabajo (cantidad, complejidad, las presiones de tiempo), las disfunciones de rol (conflicto, la ambigüedad), las relaciones con los demás (el acoso, el apoyo social, el reconocimiento), las perspectivas de carrera (promoción, la precariedad, la degradación), el clima o la cultura (de comunicación, la estructura jerárquica, la equidad) y la interacción de conciliación trabajo - vida.

Artículo 149°: Se considera necesario y conveniente, para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo funcionario mantenga un adecuado control de su salud física y mental. Especialmente necesario es este control, tratándose de faenas que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables (polvo, ruido, humedad, iluminación inadecuada y/o deficiente, baja o alta temperatura, vibraciones, ambientes tóxicos, etc.).

Artículo 150°: El Municipio deberá informar e instruir oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios acerca de los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos.

Informará, específicamente, 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, aspectos y color); sobre los límites de exposición permisible 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.

ff

Artículo 151°: La obligación de informar (D.S 40 Art.21) debe ser cumplida al momento de contratar a los funcionarios o de crear actividades que impliquen riesgos y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de Prevención de Riesgos.

Artículo 152°: El Municipio deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a los niveles mínimos de riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 153°: Con el propósito de entregar una orientación respecto de los riesgos potenciales de accidentes y enfermedades que se pueden originar producto de las operaciones que se efectúan, con objeto de precaver lo anterior, a continuación se indican los principales riesgos, los más comunes presentes en los distintos servicios e instalaciones municipales (oficinas, consultorios, policlínicos, colegios, entre otras), sus consecuencias y medidas preventivas por secciones con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales:

INFORMACION DE RIESGOS LABORALES.

RIESGO EXISTENTE: CONTACTO CON PRODUCTOS QUÍMICOS

ACTIVIDAD: USO DE PESTICIDAS Y OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS

CONSECUENCIAS: INTOXICACIONES POR PRODUCTOS QUÍMICOS

MEDIDAS PREVENTIVAS. Los funcionarios que laboren con productos químicos y/o que los utilicen en labores de aseo, fumigación o control de plagas, deberán realizar su actividad de acuerdo a las normas del instructivo de trabajo seguro que le sea entregado, empleando los elementos de seguridad, delantales, guantes o mascarillas que el jefe directo señale.

RIESGO EXISTENTE: SOBRESFUERZO

ACTIVIDAD: DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL. (LEY N° 20.001)

CONSECUENCIAS: LESIONES POR SOBRESFUERZO (LUMBAGO), HERIDAS CONTUSAS Y/O CORTANTES, FRACTURAS, ESGUINCES Y OTRAS LESIONES AL CUERPO O MIEMBROS DE ESTE.

1. 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 en la manipulación manual de las cargas, reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que deba utilizar, a fin de proteger su salud.

2. Si la manipulación manual es inevitable, y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

3. Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

MEDIDAS PREVENTIVAS.

1. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.

2. Si es necesario, se deberán complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.

3. Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje.

4. Verificar que el material no obstruya la vista.

5. Mantener los lugares de tránsito, despejados y bien iluminados.

6. Llevar la carga pegada al cuerpo y mirar siempre adelante.

7. Estibar ordenadamente la carga.

8. Cargar de acuerdo a la capacidad y fuerza del trabajador.

RIESGO EXISTENTE: CAIDAS DE DISTINTO NIVEL

ACTIVIDAD: TRABAJO SOBRE ESCALERAS PORTATILES

CONSECUENCIAS: ESGUINCE, HERIDAS, FRACTURAS, CONTUSIONES LESIONES MÚLTIPLES

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Cuando se vaya a utilizar una escalera portátil, cerciórese que está en buenas condiciones (largueros, peldaños, zapata, etc.), si ésta es de tijera, compruebe que esté completamente extendida antes de subirse.
2. Al trabajar en altura, use los elementos de protección adecuados (casco, cinturón de seguridad con cabo de vida, etc.)

ACTIVIDAD: SOLDADURA OXIACETILENICA

RIESGO EXISTENTES: GOLPEADO POR MATERIALES PRODUCTO DE LA EXPLOSION Y CONTACTO CON FUEGO

CONSECUENCIAS: TEC, QUEMADURAS, CONTUSIONES MULTIPLE FRACTURAS DE CARACTER GRAVE Y MORTALES

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Colocar los reguladores cuidadosamente y dejarlos bien apretados.
2. Abrir lentamente la válvula de la botella y no en forma brusca.
3. Trabajar sólo con soportes en buen estado. Un quemador en el cual la llama retrocede en forma repetida, debe arreglarse antes de seguir usándolo.
4. No colocar los sopletes junto a la botella.
5. No use fósforos para encender sopletes, puede sufrir serias quemaduras en las manos, emplee siempre encendedores de fricción, llamas fijas o alguna otra fuente de ignición
6. Nunca encienda los sopletes en fierros calientes de espacios confinados.
7. Encendidos se pueden formar mezclas explosivas de oxígeno y acetileno que puede causar graves daños o lesiones personales.
8. Controlar, de vez en cuando, la temperatura de la botella en la parte superior, tocándola con la mano.

ACTIVIDAD: TRABAJO CON ESMERIL

RIESGO EXISTENTE: GOLPES POR PROYECCION DE PARTICULAS

CONSECUENCIAS: HERIDAS EN LOS OJOS Y ROSTRO DE CARACTER GRAVE

MEDIDAS PREVENTIVAS

Los esmeriles de pedestal deben tener como mínimo las siguientes protecciones:

1. Resguardo de seguridad para las piedras, pantalla de protección para la vista, soporte para la pieza, protección periférica, protección para la transmisión, protección eléctrica
2. Las piedras deben ser del tipo y velocidad adecuada para la operación, deben tener sus caras de operación parejas.
3. Todos los cables deben contar con terminales para la conexión a la máquina.
4. La máquina soldadora debe tener conexión a tierra.
5. Mantener siempre los cables secos y libres de grasa y aceite.
6. Los cables deben ser aéreos.
7. Para proteger la vista contra los rayos ultravioleta, las personas que trabajan alrededor, deberán quedar protegidas por medio de biombos.

ACTIVIDAD: USO DE HERRAMIENTAS DE MANO Y/O MECANICAS

RIESGO EXISTENTE: GOLPES, ATRAPAMIENTO, PRENDIMIENTO, APRISIONAMIENTO

CONSECUENCIAS: CONTUSIONES, CORTADURAS PROFUNDAS, DESGARROS MUSCULARES.



MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Seleccione la herramienta adecuada al trabajo que va a realizar.
2. Úsela en forma correcta y segura.
3. Revise la herramienta para asegurarse que esté en óptimas condiciones de uso.
4. Si es herramienta eléctrica, revise sus cables y conexiones antes de usarlas.
5. Si encuentra alguna anomalía, avise a quien sea responsable de su mantención.
6. No olvide usar el equipo de protección personal apropiado a la tarea y herramienta utilizada.

ACTIVIDAD: USO DE HERRAMIENTAS EQUIPOS O MAQUINA ELECTRICAS

RIESGO EXISTENTE: CONTACTO CON ENERGIA ELECTRICA

CONSECUENCIAS: QUEMADURAS GRAVES, CAIDAS, QUEMADURAS PROFUNDAS, PARO CARDIACO

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Opere sólo equipos autorizados y previamente revisados.
2. No intervenga en tableros eléctricos sin autorización superior.
3. No recargue circuitos eléctricos.
4. Utilice siempre equipos con conexión a tierra.
5. La reparación de equipos sólo debe ser realizada por personal debidamente calificado y autorizado para ello.
6. Informe cualquier deficiencia de las instalaciones a sus superiores.

ACTIVIDAD: USO DE VEHICULOS DE CARGA

RIESGO EXISTENTE: CAIDAS, GOLPES, ATRAPAMIENTOS, COLISIONES Y CHOQUES, ATROPELLO.

CONSECUENCIAS: CONTUSIONES MULTIPLES GRAVES

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Nunca operar equipo de movimiento de materiales o de transporte sin previa autorización.
2. No deben permitirse acompañantes en aquellos vehículos que no disponen acomodación para ello.
3. Como peatón, no se ubique en la ruta de estos equipos.
4. Si Ud. es pasajero de un vehículo de transporte, respete las normas específicas que se impartan para ellos. SIEMPRE USE EL CINTURON DE SEGURIDAD.
5. Conduzca a velocidad prudente.
6. Esté siempre alerta a las condiciones del tránsito.
7. No beba cuando conduzca.

ACTIVIDAD: TRABAJO EN ALTURA FISICA (TECHUMBRES)

RIESGO EXISTENTE: CAIDA DISTINTO NIVEL

****** Incluir aspectos de circular 2345 (procedimiento caídas sobre 2 metros de altura).

CONSECUENCIAS: CONTUSIONES MULTIPLES GRAVES, MUERTE

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Usar cinturón de seguridad con cabo de vida, anclado a la estructura.
2. No se debe caminar, pisar, o apoyar directamente sobre techumbres de materiales frágiles.

ACTIVIDAD: TRABAJO AL AIRE LIBRE

RIESGO EXISTENTE: QUEMADURAS DE ORIGEN SOLAR

CONSECUENCIAS: MUERTE DE CELULAS SUPERFICIALES DE LA PIEL, ENVEJECIMIENTO CUTANEO, DESARROLLO DE CANCER A LA PIEL.

60

MEDIDAS PREVENTIVAS

1. La radiación solar es mayor entre las 10:00 y 15:00 horas, por lo tanto, es necesario la protección de la piel durante este horario.
2. Es siempre recomendado el menor tiempo de exposición al agente, pero considerando lo difícil que puede resultar esta medida en ciertas actividades productivas, se deben considerar descansos o pausas, en lo posible bajo techo o a lo menos bajo sombra, para trabajadores que deban pasar todo el día al aire libre.
3. La aplicación de crema o loción con filtro solar sobre cara, cuello, manos, antebrazos, orejas y en general, cualquier parte descubierta. El producto debetener un factor de protección solar (SPF) de 15 o mayor. El que debe ser aplicado antes del inicio de la exposición y debe repetirse su aplicación en otros momentos de la jornada de trabajo.
4. El uso de anteojos para el sol con filtro ultravioleta.
5. La elección adecuada de la ropa para proteger el resto del cuerpo, procurando que cubra la mayor parte de éste. Las prendas ligeras y cómodas, camisas de punto tupido y pantalones largos para el bloqueo de la mayor parte de la radiación solar. Se observa que en climas calurosos las prendas más cómodas son camisas de algodón de colores claros.
6. El uso de sombrero o casco que cubra orejas, las sienes y la parte posterior del cuello, y proteja la cara, puede añadirse tela para cubrir el cuello y orejas.

De lo expresado anteriormente y en especial de informe técnico anterior se deriva en primer término, que las expresiones estar "expuestos a radiación ultravioleta " que utiliza el artículo 19 de la ley N° 20.096, se refiere a los trabajadores que por razones ocupacionales deben estar permanentemente al aire libre, en contacto directo con la radiación del sol o dispersa generada por nubes, suelo, muros, cerros, etc. en rangos UVA de 315nm a 400nm y UVB, de 280nm a 315nm, si los rangos UVC de 180nm a 280nm son retenidos en las capas atmosféricas por lo que no inciden significativamente en el medio ambiente.

En consecuencia, de conformidad a lo expuesto y disposiciones legales y reglamentarias citadas, cúpleme informar a Ud.:

1. El alcance de las expresiones estar "expuesto a radiación ultravioleta", del artículo 19 de la ley N° 20.096, en el caso de trabajadores que se desempeñan todo el día y en forma permanente al aire libre, está referido a la exposición directa al sol o a la dispersa de nubes, suelo, muros, cerros, etc. en rangos UVA de 315nm a 400nm y UVB, de 280nm a 315nm.
2. Resulta obligatorio para los empleadores de trabajadores que laboran todo el día y permanentemente al aire libre expuestos a radiación ultravioleta en los rangos ya indicados, contemplar en los contratos de trabajo o reglamentos de higiene y seguridad a lo menos las recomendaciones y medidas de protección señaladas en este dictamen.

Artículo 154°: El presente Reglamento entrara en vigencia 10 días después de haberse puesto en conocimiento a los trabajadores y fijarse su texto en un sitio visible, a lo menos, por faena, con la misma anticipación.

Artículo 155°: El presente Reglamento tendrá duración indefinida y si tuviese modificaciones, éstas serán puestas en conocimiento de los trabajadores en la forma y plazos señalados en el Artículo anterior.



Artículo 156°: Cualquier modificación que pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada de inmediato a este texto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE, a las Direcciones y Departamentos que correspondan, e interesado y, hecho **ARCHÍVESE.**


Municipalidad de
Independencia
SECRETARÍA
MUNICIPAL
MARIA NUÑEZ SEPULVEDA
CONTADOR AUDITOR
SECRETARIO MUNICIPAL


Municipalidad de
Independencia
GONZALO DURAN BARONTI
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA


MNS/JLH/cem.

TRANSCRITO A: - Alcaldía - Secretaría Municipal - Administrador Municipal - Jurídico - Control - DAF - SECPLA - DIDECO - Tránsito - DOM - Juzgado de Policía Local - Medio Ambiente Aseo y Ornato - Comité Paritario - Of. de Partes.