

**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE
ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD PARA
EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO
DE EDUCACION DE LA
MUNICIPALIDAD DE RECOLETA.**

DECRETO EXENTO **2264** /2009.-

RECOLETA,

16 JUN 2009

VISTOS: El nuevo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para el Personal del Departamento de Educación de la Municipalidad de Recoleta.

TENIENDO PRESENTE: Las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695.- Orgánica Constitucional de Municipalidades, en esta fecha dicto el siguiente decreto:

APRUEBASE por este instrumento el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para el Personal del Departamento de Educación de la Municipalidad de Recoleta, cuyo texto forma parte integrante de este Decreto.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD PARA EL
PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE LA MUNICIPALIDAD
DE RECOLETA**

I PARTE

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

**TITULO I
DEL MARCO LEGAL**

El presente Reglamento responde a las disposiciones legales contenidas en el Título III del Libro I, artículos 153 a 157; artículo 184 del Título I del libro II, todas del Código del Trabajo; en la Ley 19.070.- "Estatuto Docente", artículo 67 de la Ley N° 16.744.- sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; artículo 14 del Decreto Supremo N°40 sobre Prevención de Riesgos Profesionales publicado en el Diario Oficial con fecha 11 de febrero de 1969

**TITULO II
DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO**

ARTÍCULO 1.- Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Recoleta

denominado en adelante indistintamente "D.E.M." o "el empleador", serán principalmente los siguientes;

- a) Regular la actividad y las relaciones laborales dentro del D.E.M.; dar a conocer a los trabajadores sus principales obligaciones y prohibiciones en el desempeño de sus funciones, así como las sanciones en las que pueda incurrir el trabajador en caso de quebrantamiento de estas normas que regulan la relación laboral al interior del D.E.M.
- b) Proteger la vida y salud de los trabajadores, evitando que se cometan actos o prácticas inseguras al interior del D.E.M.
- c) Determinar y dar a conocer los procedimientos que se deben seguir en caso de producirse accidentes o en aquellos casos en que se detecten acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o máquinas, equipos y demás instalaciones del D.E.M.
- d) Que el D.E.M. a través de sus diversos estamentos; directores, jefes y trabajadores unan esfuerzos con el fin de lograr alcanzar niveles de eficiencia y eficacia, basándose en un control estricto de las normas laborales, de higiene y seguridad en el trabajo.
- e) Garantizar a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral idóneo, para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

TITULO III DEL AMBITO DE APLICACION

ARTÍCULO 2.- El cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, de Orden y Seguridad será obligatorio para todos los trabajadores del D.E.M., debiendo entenderse además que éstas quedan incorporadas a los respectivos contratos individuales de trabajo.

TITULO IV DEL INGRESO AL D.E.M

ARTÍCULO 3.- Para ingresar como trabajador del D.E.M., se requerirá:

- a) Ser Ciudadano
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible para el desempeño de las funciones propias del cargo al cual se postula.
- d) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito
- e) Cumplir con los requisitos de estudio, calificaciones profesionales, cualidades psicológicas u otros que el D.E.M. haya establecido para el cargo al cual se postula.
- f) Rendir y aprobar satisfactoriamente los exámenes de ingreso establecidos para el cargo a que se aspira.
- g) Cumplir con las disposiciones legales que estipula el Código del Trabajo y la Ley N°19.070.-, respecto de los funcionarios que se rigen por el Estatuto Docente.

ARTÍCULO 4.- Toda persona que haya sido seleccionada para ingresar como trabajador del D.E.M., deberá llenar una solicitud escrita que se le proporcionará para tal efecto. Además, deberá acompañar los documentos que a continuación se detallan, sin perjuicio de otros que le sean eventualmente solicitados en circunstancias específicas:

- a) Currículo Vitae con Fotografía
- b) Certificado de Título o Habilitación DEPROV NORTE
- c) Fotocopia de Cédula de Identidad
- d) Certificado de Nacimiento "Para fines públicos o privados"
- e) Declaración jurada notarial "Para el ingreso a la administración pública" Ley 18.834.-
- f) Certificado de Salud Compatible COMPIN
- g) Certificado de Situación Militar (cuando corresponda)
- h) Certificado de Afiliación de la Isapre
- i) Certificado de Afiliación de la A.F.P.
- j) Certificado de Antecedentes
- k) Declaración de Inhabilidad

ARTÍCULO 5.- Si una vez ingresado el trabajador al D.E.M. se comprobare que se han presentado documentos falsos o adulterados se procederá a poner término inmediato al contrato de trabajo, en virtud de la causal contemplada en el artículo 72 letra h) del Estatuto docente o por el artículo 160 N°1 letra a) del Código del Trabajo dependiendo del régimen contractual.

ARTÍCULO 6.- Toda variación que se produzca en alguno de los antecedentes personales que el trabajador haya indicado en su solicitud de ingreso deberá, ser comunicada de inmediato al empleador y ser comprobada, según corresponda, mediante la presentación de los documentos pertinentes.

<p>TITULO V DE LAS POLÍTICAS NO DISCRIMINATORIAS Y RESPETO DE LAS GARANTÍAS CONSTITUCIONALES</p>

ARTÍCULO 7.- El D.E.M. reconoce la función social que cumple el trabajo y la libertad de las personas para contratar y dedicar su esfuerzo a la labor lícita que elijan en igualdad de condiciones.

Por esta razón, es política del D.E.M. que la contratación se base en el mérito, aptitudes, calificaciones y competencias de los postulantes, de modo que las decisiones de contratación no podrán ser adoptadas en atención a distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, preferencias u orientaciones sexuales, como en cualquiera otra distinción prohibida por la legislación vigente.

Esta política rige durante toda la relación laboral, comprendiendo la contratación, ascenso, transferencia, asignación, compensación y término de la relación laboral.

El D.E.M. deja expresa constancia que de acuerdo con la legislación vigente las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en calificaciones exigidas para un empleo determinado no podrán ser consideradas como prácticas o actos discriminatorios de su parte.

ARTÍCULO 8.- Es política del D.E.M. promover a través de sus diversos estamentos el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial, cuando se pudiera afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos.

**TITULO VI
DEL CONTRATO DE TRABAJO**

ARTÍCULO 9.- El contrato de trabajo o decreto de nombramiento según sea el régimen contractual deberá hacerse constar por escrito dentro de los quince días siguientes a la incorporación del trabajador al D.E.M. y se formalizará en cuatro ejemplares de idéntica data y tenor, quedando tres en poder del D.E.M. y uno en poder del trabajador. Se deberá entregar al trabajador una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad al momento de formalizar el contrato o decreto alcaldicio. El recibo en el que se deje constancia de este hecho deberá ser firmado por el trabajador y ser archivado en su carpeta personal.

ARTÍCULO 10.- Es política del D.E.M. no contratar personal menor de 18 años de edad, a menos, que se trate de un alumno o egresado de una Institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional a fin de dar cumplimiento al requisito de práctica profesional. En cuyo caso, dicho convenio se encontrará regida por lo dispuesto en el artículo 8 inciso tercero del Código del Trabajo, referente a la práctica profesional.

ARTÍCULO 11.- El Contrato de Trabajo o Decreto de Nombramiento del D.E.M. deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, lo siguiente:

Contrato de Trabajo

- a) Lugar y fecha en que se celebra el Contrato.
- b) Individualización y domicilio de las partes.
- c) Fecha de nacimiento del trabajador.
- d) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o mas funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
- e) Monto de remuneraciones acordada, forma y fecha en que serán pagadas.
- f) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- g) Plazo del Contrato, fecha de ingreso del trabajador.
- h) Número de ejemplares que se confeccionan y distribuyen de éstos
- i) Firma de las partes, y
- j) Demás pactos que acordaren las partes.
- k) En su caso, los beneficios adicionales que suministrará el empleador u otras prestaciones en especie o servicios.

Decreto de Nombramiento

- a) Determinación de la naturaleza de los servicios, lugar en que hayan de prestarse y las disposiciones legales que lo fundamentan.
- b) Individualización del Docente
- c) Plazo del nombramiento y fecha de ingreso del trabajador.
- d) Distribución de la jornada de trabajo.
- e) Calidad del nombramiento, titular o contrata
- f) Monto de remuneraciones acordada, forma y fecha en que serán pagadas.
- g) Número de ejemplares que se confeccionan y distribuyen de éstos

ARTÍCULO 12.- Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en un documento anexo. No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes de remuneraciones, ya sean legales o establecidos en contratos o convenios colectivos del trabajo o en fallos arbitrales. Sin embargo aún en este caso la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

ARTÍCULO 13.- El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse a condición de que se trate de labores similares, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

TITULO VII DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS
--

ARTÍCULO 14.- La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas semanales, distribuidas de la siguiente manera:

a) Personal Administración Central:

Lunes a Jueves de 8:30 a 17:45 horas

Viernes de 8:30 a 16:45 horas

b) Personal Docente:

Lunes a Viernes en los horarios acordes a las necesidades del servicio

ARTÍCULO 15.- La jornada de trabajo se interrumpirá todos los días para el personal administrativo y docente durante 45 minutos, para que estos hagan uso de la colación. Este tiempo no se considerará trabajado, para computar la duración de la jornada diaria.

ARTÍCULO 16.- El D.E.M. podrá excederse en la duración de la jornada diaria, en la medida que sea indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del servicio, cuando sobrevenga fuerza mayor, caso fortuito o cuando deba prevenirse situaciones de riesgos o efectuar reparaciones impostergables a las instalaciones. Las horas trabajadas en exceso, se pagarán como extraordinarias.

ARTÍCULO 17.- Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia de personal o en un reloj control con tarjeta de registro para cada trabajador.

TITULO VIII DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 18.- Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor.

ARTÍCULO 19.- En los quehaceres que, por su naturaleza, no perjudiquen la salud del trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de dos por día, las que se pagarán con el recargo señalado en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 20.- Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales del D.E.M. Dichos pactos deberán constar por escrito.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. El derecho para reclamar el pago de horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses, contados desde la fecha en que éstas debieron pagarse.

ARTÍCULO 21.- No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

ARTÍCULO 22°.- El trabajo en horas extraordinarias deberá ser autorizado previamente y en cada caso por la jefatura respectiva y se certificará posteriormente en los formularios diseñados para tal efecto.

TITULO IX DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 23.- Los trabajadores recibirán como remuneración por la prestación de sus servicios, el Sueldo Base, Incentivo ó Trato cuando corresponda y cualquier otra bonificación o regalía establecida por o con ocasión de un convenio colectivo.

ARTÍCULO 24.- El pago de la remuneración se hará en día de trabajo, entre Lunes y Viernes en el lugar que el trabajador preste sus servicios.

ARTÍCULO 25.- Del total de las remuneraciones, el empleador solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 26.- Solamente con acuerdo entre el empleador y los trabajadores se podrá efectuar otro tipo de descuentos, y aun así, el total de descuentos, no podrá ser superior al 15% de la remuneración total del trabajador, excluidos los previsionales, tributarios, dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y de las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

ARTÍCULO 27.- Junto con su pago respectivo el trabajador recibirá un comprobante con indicación del monto pagado y de las deducciones efectuadas.

TITULO X DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 28.- Todos los trabajadores se obligan a cumplir con la totalidad de lo establecido en el Contrato de Trabajo o Decreto de Nombramiento, según sea el caso, y lo que este Reglamento Interno determina. En especial los trabajadores se obligan a:

- a) Ser respetuoso en el trato con sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados y con todas las personas que concurran a las dependencias del D.E.M.
- b) Atender y cumplir las órdenes de trabajo que su Jefe le imparta.
- c) Poner el máximo cuidado con el uso de los materiales de todo tipo. En general, esmerarse en el cuidado de los bienes de la Municipalidad, y por consiguiente, de su fuente de trabajo.
- d) Presentarse y retirarse del trabajo a las horas fijadas en el horario que se encuentre vigente. Registrar diariamente su hora de entrada y salida así como al inicio y término de la colación en el reloj control o libro de asistencia. Se considerará falta de probidad el hecho de que un trabajador registre indebidamente la asistencia de otro, así como la adulteración de los registros de asistencia.

- e) Respetar los procedimientos en uso en el D.E.M., ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que el D.E.M. establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral.
- f) Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por el D.E.M. a los cuales haya sido nominado.
- g) Guardar absoluta reserva sobre todos aquellos asuntos que por su naturaleza, oportunidad o circunstancias tengan el carácter de confidencial, referidos a situaciones internas del D.E.M., a su patrimonio intelectual, la información relativa a las personas naturales o jurídicas que intervengan en ellos.
- h) Restituir en buen estado al término de la relación laboral los elementos que el D.E.M. le hubiere proporcionado para el desempeño de sus funciones.
- i) Abstenerse de aceptar y dar regalos o cualquier otro objeto de valor que se considere excesivo de parte de o para terceros que tengan negocios o relación con el D.E.M. Los trabajadores, deberán informar a su superior jerárquico la recepción de cualquier objeto de valor significativo que reciban de un tercero que tenga negocios o relación con el D.E.M.

TITULO XI DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 29.- Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en el D.E.M.

ARTÍCULO 30.- Todos los permisos deberán ser solicitados a lo menos con dos días de anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se les puedan presentar a los trabajadores.

ARTÍCULO 31.- Ningún trabajador 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 32.- Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera de horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y trabajador afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

ARTÍCULO 33.- Se considerará permisos especiales los que se otorguen con motivo de: Matrimonio, Natalidad, y Defunción de personas que constituyan carga familiar del trabajador y también de un familiar directo no carga.

Estos permisos y su tratamiento con respecto a descuentos serán autorizados únicamente por la Jefatura de Personal.

TITULO XII DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 34.- Además de las prohibiciones que emanan de la naturaleza misma del contrato de trabajo o decreto de nombramiento, según sea el caso, queda estrictamente prohibido a todo el personal del D.E.M.:

- a) Ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.

- b) Permanecer en el D.E.M. sin autorización escrita de un superior jerárquico, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación de un permiso.
- c) Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas y drogas prohibidas en los lugares de trabajo.
- d) Dormir en el trabajo o comer en lugares no habilitados para ello durante la jornada laboral.
- e) Adulterar el libro de asistencia o cualquier otro documento en uso en el D.E.M.
- f) Firmar el libro de asistencia por un compañero, cualquiera sea la circunstancia.
- g) Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas o reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- h) Amenazar, reñir o ejercer acciones coercitivas contra sus superiores, compañeros de trabajo o subalternos.
- i) Ocupar para sí o facilitar a terceros ajenos al D.E.M., materiales, equipos, instrumentos y programas computacionales de propiedad de la Municipalidad, como asimismo cualquier otro bien que constituya propiedad intelectual de la Municipalidad o información de carácter confidencial o reservado.
- j) Tomar parte en negocios valiéndose de antecedentes que se hayan conocido con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones, si con ello se pudieran lesionar los legítimos intereses del D.E.M.
- k) Falsificar, alterar o adulterar en cualquier forma, formularios, registro, planillas y rendiciones de gastos.
- l) Usar la propiedad y/servicios del D.E.M. para su beneficio personal, sacar y/o disponer de materiales, materias primas, productos, suministros o equipos de la Municipalidad sin la debida autorización.
- m) Violar normas o prácticas de seguridad o de salud o involucrarse en conductas que creen un riesgo de seguridad o de salud.
- n) Ausentarse del trabajo o salir del recinto donde funciona el D.E.M. sin la autorización previa de su supervisor y llegar atrasado al trabajo.
- o) Involucrarse en hurtos, robos, fraudes o apropiaciones indebidas de bienes o dineros pertenecientes al D.E.M., a otro trabajador o a una visita o cliente del D.E.M.
- p) Presentarse a trabajar cuando se esta haciendo uso de licencia médica.
- q) Descargar, instalar programas computacionales o software de cualquier especie, marca, fabricante o procedencia en computadores de propiedad del D.E.M., respecto del cual el empleador no haya adquirido previamente la licencia respectiva para su uso o instalación.
- r) 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 efectos una conducta de acoso sexual.

TITULO XIII DEL FERIADO ANUAL
--

ARTÍCULO 35.- Los trabajadores que cumplan un año o más en el D.E.M., tendrán derecho a un feriado legal de 15 días hábiles, con goce de remuneración integra.

Todo trabajador, con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados.

ARTÍCULO 36.- Para todos los trabajadores del D.E.M. que tienen un horario distribuido en 6 días de lunes a sábado, el día sábado será considerado inhábil, de tal manera que su feriado comprenderá además todos los Sábados y Domingos incluidos en ese período.

ARTÍCULO 37.- El feriado conforme a la legislación vigente, será otorgado por el D.E.M. de preferencia en primavera o verano. Si el trabajador por cualquier motivo dejare de prestar servicios a la Municipalidad antes de cumplir el año de trabajo, se le cancelará el feriado en proporción al tiempo trabajado incluida, la fracción de días del mes en que ocurra el término de contrato.

ARTÍCULO 38.- El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes, así también el feriado podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos períodos de feriados consecutivos.

TITULO XIV DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 39.- Licencia por Enfermedad. El trabajador que esta enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador, dentro de las 24 horas de sobrevenir la enfermedad.

ARTÍCULO 40.- Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los Organismos pertinentes la visen y procedan a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

ARTÍCULO 41.- El D.E.M. se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores, para lo cuál podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador paciente. No se prohibirán las actividades no remunerativas, durante el período que dure la licencia médica.

ARTÍCULO 42.- El D.E.M. prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

ARTÍCULO 43.- Licencia por Reposo Maternal. Por ley, las trabajadoras tienen derecho durante el período de embarazo a un descanso prenatal de 6 semanas y al postnatal de 12 semanas y el empleador tiene la obligación de conservarle el empleo, durante éste período y hasta un año después de expirado el plazo. Recibirá además el subsidio maternal mientras dure éste período. Para hacer uso del descanso maternal la trabajadora deberá presentar a su empleador la licencia médica correspondiente.

ARTÍCULO 44.- Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar. Todo esto deberá ser acreditado a través de la licencia médica respectiva.

ARTÍCULO 45.- Durante su embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la mujer tendrá fuero y no podrá ser despedida si no es por causa justa y con autorización previa del juez competente.

ARTÍCULO 46.- El Servicio Militar Obligatorio. Al trabajador que es llamado al Servicio Militar activo o a instrucción, el D.E.M. le mantendrá el empleo y la antigüedad; pero no le pagará remuneraciones mientras dure ese período.

**TITULO XVI
DEL USO DEL CORREO ELECTRONICO E INTERNET**

ARTÍCULO 47.- El correo electrónico del D.E.M. y el acceso a Internet deberá utilizarse exclusivamente para actividades productivas o propósitos de negocios del D.E.M.. Por lo anteriormente señalado se recomienda no enviar, recibir o transmitir información de carácter privado, hacia o desde un computador de propiedad del D.E.M. El uso o distribución de materiales ofensivos, de acoso o inapropiados, hacia, desde o por medio de un computador del D.E.M. o por sistemas de correo electrónico se prohíben estrictamente, y constituirán causa de acciones disciplinarias que pueden incluir hasta la desvinculación del trabajador

Asimismo, los trabajadores con acceso a Internet deberán abstenerse de descargar en computadores de propiedad del D.E.M. archivos que no guarden relación con las funciones que desempeñan, tales como archivos de programas, música, videos, fotografías etc.

**TITULO XVIII
DE LAS CONSULTAS, PETICIONES, RECLAMOS.**

ARTÍCULO 48.- Todo lo relativo a informaciones individuales, peticiones y reclamos deberán ser canalizadas por intermedio de la Unidad de Recursos Humanos del Departamento de Educación. Cuando las peticiones sean de carácter colectivo, deberán hacerse a la Dirección del Departamento de Educación, la que contestará en un plazo de 15 días contados desde el momento de su presentación.

**TITULO XIX
LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 49.- Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador. Los grados de amonestación serán:

Grado 1.- Amonestación verbal

Grado 2.- Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.

Grado 3.- Multa de hasta el 25% de su remuneración diaria

ARTÍCULO 50.- El procedimiento a que se someterá la aplicación de las sanciones referidas en el artículo anterior, será el establecido para los sumarios administrativos en el artículo 72 letra b) de la Ley N°19.070.-, Estatuto Docente, en relación con el artículo 145 del D.S. N°453, Reglamento de la Ley N°19.070.-, con la única salvedad, que la designación del Fiscal podrá recaer en un funcionario del D.E.M. o de la Municipalidad, que no sea profesional de la educación, si el trabajador sumariado no es de aquellos que debe regirse por la Ley N°19.070.-, Estatuto Docente.

TITULO XX DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 51.- El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del lugar de trabajo. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

ARTÍCULO 52.- De la investigación y sanción del acoso sexual:

- a) Todo trabajador/a que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito, a la Jefatura del DEM., o a la Inspección del Trabajo competente.
- b) El DEM. 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 el DEM. no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.
- c) La denuncia escrita dirigida a la Jefatura deberá señalar los nombres, apellidos y RUT. 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.
- d) Recibida la denuncia, el empleador tendrá un plazo de 5 días contados desde su recepción para disponer la realización de una investigación interna. El investigador designado tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la notificación de su designación 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.
- e) El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Jefatura del DEM., 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta una multa de un 25% de la remuneración diaria del funcionario acosador, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que el DEM. pudiera, 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.

j) El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Jefatura del DEM. 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 (Estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que el empleador tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo)

k) Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 15 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.

l) Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Jefatura del DEM. y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

m) 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.

n) Considerando la gravedad de los hechos constatados, el DEM. 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.

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 53.- Si el trabajador invocare la causal de acoso sexual falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado y si además la causal fue invocada maliciosamente quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan, todo lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 171 inciso final del código del Trabajo.

TITULO XXI DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 54.- El término del contrato de trabajo estará sujeto a las causales y condiciones que establece el Código del Trabajo y sus futuras modificaciones.

TITULO XXII TITULO FINAL

ARTÍCULO 55.- El presente Reglamento Interno comenzará a regir 60 días después de la dictación del Decreto que lo aprueba y será puesto en conocimiento del personal de D.E.M. con treinta días de anticipación a la fecha de entrada en vigor. Para estos efectos su texto se fijará, a lo menos, en 2 sitios visibles en los lugares de trabajo con la misma anticipación antes indicada. Deberá también

entregarse una copia a los delegados de personal y al Comité Paritario existente en el D.E.M. Además, a cada trabajador se le entregará gratuitamente un ejemplar impreso del texto de este Reglamento. Asimismo, una copia será remitida al Ministerio de Salud y otra a la Dirección del Trabajo dentro de los 5 días siguientes a la entrada en vigencia del mismo. Las modificaciones que se introduzcan a este Reglamento se sujetarán también a lo dispuesto precedentemente.

ARTÍCULO 56.- El presente Reglamento formará parte integrante de los respectivos contratos de trabajo para todos los efectos legales y contractuales.

II PARTE

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREAMBULO:

Se pone en conocimiento de todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Recoleta y Servicios Traspasados que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo, se dicta en cumplimiento del artículo 67° de la Ley N°16.744.- Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento Sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N°40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11/02/69).

El artículo 67° ya mencionado, establece que las empresas privadas, públicas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los Reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo 157° del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el artículo 20° del citado D.S. N°40.

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

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que, tanto el sector laboral como el empleador realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Funcionario:** Toda persona que en cualquier carácter preste servicios a la Municipalidad o a los Servicios Traspasados por los cuales reciba remuneración.
- b) **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe de Sección, Jefe de Turno, Supervisor, etc. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) **Municipalidad:** La entidad empleadora que contrata los servicios de un funcionario.
- d) **Servicios Traspasados:** Son los Departamentos de Salud y Educación.

- e) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el funcionario y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N°16.744.-
- f) **Equipo de Protección:** El elemento o conjunto de elementos que permita al funcionario actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- g) **Accidente del Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida y regreso entre la casa-habitación del funcionario y el lugar de trabajo. Se considera no tan sólo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.
- h) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** El grupo de tres representantes patronales y tres laborales (funcionarios), destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo, de fecha 11/03/69, y cuya actuación está reglamentada en este documento.
- i) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.
- j) **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (artículo N°5, Ley N°16.744.-).
- k) **Enfermedades Profesionales:** son las causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (artículo N°7, Ley N°16.744.-).
- l) **Organismo Administrador del Seguro:** Institución administradora del seguro a la cual la Municipalidad este adherida.

Artículo 2°: El presente Reglamento exhibido por la Municipalidad y Servicios Traspasados en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los funcionarios, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por el Municipio.

Artículo 3°: El funcionario queda sujeto a las disposiciones de la Ley N°16.744.- y de sus Decretos Complementarios vigentes o 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 y del Departamento de Prevención de Riesgos.

TITULO II

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 4°: Todos los funcionarios de la Municipalidad de Recoleta y Servicios Traspasados 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 5°: Todo funcionario estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de su área de trabajo.

Artículo 6°: A la hora señalada el funcionario deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y aperado con los elementos de protección que el Municipio haya destinado para cada labor.

Artículo 7°: Todos los funcionarios deberán respetar las siguientes normas de higiene en el Municipio y Servicios Traspasados, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas y roedores.

a) Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para lo que fueron destinados cuando sean puestos a disposición de los trabajadores, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa, aceite, etc., debiendo además, mantenerlos permanentemente aseados.

b) Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, etc., los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.

Artículo 8°: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Municipalidad de Recoleta y Servicios Traspasados, están obligados a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al funcionario cuya labor lo requiera, sin costo alguno; pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

Artículo 9°: El funcionario deberá usar el equipo de protección que proporcione la Municipalidad o Servicios Traspasados cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del funcionario dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elementos de protección.

Los elementos de protección que se reciben son de propiedad de la Municipalidad o Servicios Traspasados por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la empresa, salvo que el trabajo así lo requiera.

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

Artículo 10°: Todo funcionario deberá informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

Artículo 11°: El funcionario deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad y Reglamentos.

Artículo 12°: Los jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

Artículo 13°: Las maquinarias y equipos del tipo que sean, deberán ser manejados con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo.

Artículo 14°: El o los funcionarios que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos.

Artículo 15°: Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse en color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

Artículo 16°: Podrán trabajar con equipos de oxígeno y/o acetileno sólo las personas debidamente autorizadas y capacitadas.

Las botellas no deberán colocarse en superficies inestables o en lugares que afecte el calor. Deberán mantenerse en carros cuando son móviles o debidamente acollaradas a muros, pilares o bancos de trabajo. Al transportarlas en carro

deberán estar convenientemente sujetas. En la sujeción no se emplearán alambres o cordones, sino cadenas o collares. Las botellas deberán mantenerse cuando no estén en uso o se encuentren vacías, debidamente tapadas con sus casquetes protectores.

Artículo 17°: Los funcionarios deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

Artículo 18°: Todo operador de máquina, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquier anomalía que pueda a la larga ser causa de accidente.

Artículo 19°: El funcionario deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

Artículo 20°: Los funcionarios revisarán, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas, para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

Artículo 21°: Todo funcionario deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de las maquinarias, implementos y herramientas que utiliza para efectuar su trabajo. Deberá asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos para evitar accidentes.

Artículo 22°: Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Artículo 23°: Todo funcionario deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Departamento de Prevención de Riesgos, en su caso, 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 dentro de la empresa.

Artículo 24°: Todo funcionario que sufra un accidente, dentro o fuera de la Municipalidad de Recoleta, o Servicios Traspasados por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato.

Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador, la Municipalidad o Servicios Traspasados y, en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo o sus derecho-habientes o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 25°: Todo funcionario está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en la Municipalidad. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a aclarar 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 practicará una investigación para determinar las causas que lo produjeron y enviará un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurra el accidente, cuando proceda, al Comité Paritario. Estos a su vez podrán remitirlo al Organismo Administrador.

Artículo 26°: El funcionario que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a un tratamiento médico, no podrá trabajar en la Municipalidad o Servicios Traspasados sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador.

Artículo 27°: Todo funcionario deberá dar aviso inmediato a su jefe o a cualquier director de la Municipalidad, o Servicios Traspasados en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

Artículo 28°: Los funcionarios que laboren con productos químicos, deberán tomar debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones empleando los elementos de seguridad que la empresa proporcione.

Artículo 29°: Todo funcionario cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas, y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas.

Los funcionarios, a fin de protegerse debidamente de los sobreesfuerzos provocados por la carga y descarga mediante manipulación manual, deberán atender a las consideraciones establecidas en este artículo, todas las cuales se aplicarán para los casos de manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del funcionario, asociadas a las características y condiciones de la carga.

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

La Municipalidad velará para que en la organización de los lugares de trabajo se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, procurará que el funcionario que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una información satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

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.

Las operaciones de carga y descarga manual están prohibidas para las mujeres embarazadas.

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

Artículo 30°: El funcionario que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiera.

Artículo 31°: (artículo N°19 de la Ley 20.096.-) "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley 16.744.-,

los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores (funcionarios) cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales en los Lugares de Trabajo.

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

Artículo 32°: Cuando a juicio de la Municipalidad o del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún funcionario, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 33°: En caso de producirse un accidente que lesione a algún funcionario, el jefe inmediato o algún otro funcionario procederá a la atención del lesionado, evaluando la gravedad de éste y solicitando en traslado en ambulancia si fuese necesario.

Artículo 34°: Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los funcionarios, quienes deberán cumplir sus instrucciones.

Artículo 35°: Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los funcionarios, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

Artículo 36°: El funcionario debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Artículo 37°: Todo funcionario que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Municipalidad o Servicios Traspasados para estos casos.

Artículo 38°: El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Artículo 39°: Deberá darse cuenta al jefe inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

Artículo 40°: No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno o acetileno, parafina, bencina, etc., aunque se encuentren vacías.

Artículo 41°: Los funcionarios que no pertenezcan a la Brigada de Incendios, Equipos de Evacuación y Emergencia de la empresa, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

Artículo 42°: En todo caso, los funcionarios deberán colaborar con los jefes señalados por la Municipalidad, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

Artículo 43°: Clases de fuego y formas de combatirlo:

1) FUEGO CLASE A: Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco Multipropósito, compuestos Halogenados (HALONES) y Espumas (LIGHT WATER).

2) FUEGO CLASE B: Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES) y Espumas (LIGHT WATER).

3) FUEGO CLASE C: Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas.

Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad, tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Compuestos Halogenados (HALONES).

4) FUEGO CLASE D: Son fuegos que involucran metales, tales como: Magnesio, Sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Artículo 44°: Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos clase C (descritos en el artículo anterior), a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Artículo 45°: Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la Municipalidad o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

TITULO III

CONTROL DE SALUD

Artículo 46°: El 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 vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva, etc.

Artículo 47°: Cuando a juicio de la Municipalidad o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los funcionarios tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

TITULO IV

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 48°: Queda prohibido a todo funcionario:

a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia.

- b) Fumar o encender fuegos en los recintos que la Municipalidad o Servicios Traspasados determinen. A contar del 1º de enero de 1996 rige la norma que expresamente prohíbe fumar en lugares de atención de público sean estos oficinas, salas de espera, lugares de trabajo, mesones de atención, etc.
- c) Dormir en el lugar de trabajo.
- d) Penetrar a todo recinto de trabajo, especialmente a aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- e) Jugar, reñir o discutir dentro de los recintos de la Municipalidad o Servicios Traspasados.
- f) Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite combustible.
- g) Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún funcionario o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- h) Permitir que personas no capacitadas entreguen atención de primeros auxilios a funcionarios de la Municipalidad o Servicios Traspasados.
- i) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- j) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
- l) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Municipalidad proporciona.
- m) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Municipalidad o Servicios Traspasados o asignados a algún compañero de trabajo.
- n) Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, tractores, acoplados, etc.
- ñ) Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alternar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinaria en general.
- o) Esmerilar sin gafas protectoras y soldar sin máscara.
- p) Correr sin necesidad dentro de los establecimientos.
- q) Operar máquinas que no le corresponden, aún cuando sea aprendiz proveniente de escuelas especializadas y en práctica.
- r) Cambiar correas de transmisión estando en funcionamiento la máquina o el motor.
- s) Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.
- t) Usar vestimentas inadecuadas o flotantes, especialmente cerca de las transmisiones.
- u) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- v) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto de la Municipalidad o Servicios Traspasados, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- w) Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por este agente contaminante (ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional, etc.) o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.

TITULO V

DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 49°: El funcionario que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, y el Organismo Administrador, será sancionado con multa de hasta el 25% del sueldo diario. Corresponderá a la Municipalidad o Servicios Traspasados fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual tendrá en cuenta la gravedad de la situación.

Artículo 50°: El Reglamento contemplará sanciones a los funcionarios que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción; pero no podrá exceder de la cuarta parte del sueldo diario, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 67° de la Ley 16.744.-

Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los funcionarios del mismo establecimiento o lugar de trabajo, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación del alcohólico que establece la Ley N°16.744.-

Artículo 51°: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia del funcionario, el Servicio de Salud respectivo deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

Artículo 52°: Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Municipalidad o los Servicios Traspasados, Comité Paritario y funcionarios, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N°16.744.- y en el Código del Trabajo.

Artículo 53°: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los funcionarios.

TITULO VI

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES

Artículo 54°: Respecto de la evaluación de las incapacidades, se aplica lo dispuesto en los artículos 58° al 64° de la Ley N°16.744.- y el D.S. N°101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece el procedimiento señalado en los artículos siguientes.

Artículo 55°: (artículo 76° Ley N°16.744.-). "La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los Organismos Administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que le hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En estos mismos casos el empleador deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto, serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto".

Artículo 56°: (artículo 77° Ley N°16.744.-). "Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles a la Comisión Médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico.

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

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

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

Artículo 57°: (artículo 77° bis Ley N°16.744.-). "El trabajador (funcionario) afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente a la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta volver con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se

hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

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

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

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

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

Artículo 58°: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93 del Decreto Supremo N°101 de 1968, del Ministerio del Trabajo, que aprueba el Reglamento para la Aplicación de la Ley N°16.744.-, y para el conocimiento de los funcionarios, en los casos de accidentes del trabajo, decisiones del Servicio de Salud y Mutualidades, se pone en conocimiento del personal de la empresa el procedimiento que establece el referido reglamento:

1) (artículo 73° Decreto Supremo N°101.-). “Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante sancionarlo sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley”.

2) (artículo 76° Decreto Supremo N°101.-). “Corresponderá, exclusivamente al Servicio de Salud, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que puedan emitir sobre las demás incapacidades, como

consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Sin embargo, respecto de los trabajadores (funcionarios) afiliados a las mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo, corresponderá a estas instituciones”.

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

4) (artículo 80° Decreto Supremo N°101.-). “Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

5) (artículo 81° Decreto Supremo N°101.-). “El término de 90 días hábiles establecido por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

6) (artículo 90° Decreto Supremo N°101.-). “La Superintendencia conocerá de las situaciones de la Comisión Médica:

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

b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79°. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

7) (artículo 91° Decreto Supremo N°101.-). “El recurso de apelación establecido en el inciso del artículo 77° de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de notificación la de recepción de dicha carta”.

8) (artículo 93° Decreto Supremo N°101.-). “Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77° de la ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80° y 91°”.

TITULO VII

ORGANIZACION DE LA PREVENCION DE RIESGOS

COMITE PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 59°: De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N°16.744.-, serán obligatorias para la empresa (Municipalidad) y los trabajadores (funcionarios).

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

Artículo 60°: Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores (funcionarios). Por cada miembro se designará, además, otro en carácter de suplente.

Artículo 61°: La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los **Representantes Patronales** serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Municipalidad o Servicios Traspasados.

Los **Representantes de los Trabajadores (funcionarios)** se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en el se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

Artículo 62°: Para ser elegido miembro representante de los funcionarios se requiere:

- a) Tener más de 18 años;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva industria o faena y haber pertenecido a la empresa (Municipalidad) un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictados por los Servicios de Salud u otros Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

Artículo 63°: Tanto el Municipio como los funcionarios deberán colaborar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponde desempeñar.

Artículo 64°: Si en el Municipio o los Servicios Traspasados existiera un Departamento de Prevención de Riesgos, el experto en prevención que lo dirija, formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que en ellas existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

Artículo 65°: Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición de un representante de los funcionarios y uno de los del Municipio o Servicios Traspasados, o cuando así lo requieran las circunstancias o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en el Municipio o Servicios Traspasados ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o 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 superior a un 40%.

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

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

Artículo 66°: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante patronal y un representante de los funcionarios. Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes patronales o de los funcionarios, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo 67°: El Comité designará un Presidente y un Secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

Artículo 68°: Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Artículo 69°: Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 70°: Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la Municipalidad, o cuando no asistan a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 71°: Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa, o por vacancia de cargo.

Artículo 72°: El Comité Paritario deberá actuar en forma coordinada con el Departamento de Prevención de Riesgos, cuando proceda. En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá, sin ulterior recurso, el Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 73°: Son funciones de los Comités Paritarios:

- a) Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Municipalidad y los Servicios Traspasados como de los funcionarios, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Municipalidad o Servicios Traspasados.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario.

- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones que le encomienda el Organismo Administrador del seguro, y
- g) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los funcionarios.

Artículo 74°: Los Comités Paritarios permanecerán en funciones mientras dure la Municipalidad o Servicios Traspasados.

Artículo 75°: Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley N°16.744.- y al Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Corresponderá a la Dirección del Trabajo el control del cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento para constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad en las empresas (Municipio), faenas, sucursales o agencias, sin perjuicio de las atribuciones que competen a la Superintendencia de Seguridad Social y a los Organismos del sector Salud.

TITULO VIII

DE LA MUNICIPALIDAD. PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 76°: La municipalidad deberá llevar estadísticas completas de accidentes y enfermedades profesionales, y computará como mínimo la tasa mensual de frecuencia y la tasa semestral de gravedad de los accidentes del trabajo.

Artículo 77°: A requerimiento del Organismo Administrador del Seguro, se deberá informar acerca del programa de prevención de riesgos confeccionado para las faenas de la Municipalidad.

Artículo 78°: Las normas de prevención de riesgos profesionales serán exhibidas en lugares visibles de la faena, y se tendrán por conocidas de los funcionarios a partir de las 48 horas después de exhibidas.

Artículo 79°: En todo lo que no aparezca contemplado en el presente Reglamento, la municipalidad se regirá por las disposiciones de la Ley N°16.744.- y sus Decretos Reglamentarios.

TITULO IX

DE LA OBLIGACION DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 80°: El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos los funcionarios acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto 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 prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 81°: La obligación de informar 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 la Unidad que realice la función de Prevención de Riesgos.

Artículo 82°: El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 83°: Cuadros explicativos por áreas de trabajo (A-D) en relación a riesgos potenciales para la salud, consecuencias y medidas preventivas.

(Cuadro A) Personal de Sistemas Computacionales.

AREA	RIESGO POTENCIAL	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
PERSONAL DE SISTEMAS COMPUTACIONALES	<ul style="list-style-type: none"> o Afecciones a músculos de manos y brazos o Afecciones visuales o Lesiones que entrañan el riesgo o Digitalización por tiempo prolongado. o Posturas incorrectas en el desarrollo de estas labores y movimientos repetitivos. 	<ul style="list-style-type: none"> o Tendinitis o Sinovitis o Síndrome de enfermedades extremidades superiores. 	<p>MÉTODO DE TRABAJO CORRECTO</p> <ul style="list-style-type: none"> o La iluminación general de las salas en que existan pantallas debe distribuirse uniformemente evitando que produzcan reflejos. o Los terminales deben cubrirse con pantallas anti reflejo. o Al ejecutar un trabajo, se deberá adoptar una posición de sentado que evite el cansancio extremo. o El tronco, incluyendo el cuello y hombros deben estar en una posición erguida, natural y relajada. o En tareas de digitalización permanente, se deben establecer pausas programadas (Dec. N°594).

(Cuadro B) Personal de Secretaria.

AREA	RIESGO POTENCIAL	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
PERSONAL DE SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"> o Afecciones a músculos de manos y brazos. o Problemas posturales o Lesiones que entrañan el riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> o Síndrome de enfermedades superiores o (S.U.E.D.E.S) extremidades superiores. 	<p>METODO DE TRABAJO CORRECTO</p> <ul style="list-style-type: none"> o La altura óptima del teclado de la máquina con respecto a la silla debe permitir que los brazos queden casi horizontales. o Las sillas deben ser regulables. o Los pies deben quedar apoyados firmemente en el piso, manteniendo los músculos horizontales. o El tronco, incluyendo el cuello y los hombros deben estar en una posición erguida, natural y relajada.

(Cuadro C) Personal de Oficinas Administrativas.

AREA	RIESGO POTENCIAL	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
PERSONAL DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> o Caídas a distinto e igual nivel. - Por cables en el piso (telefónicos y eléctricos). - Al circular o transitar por las dependencias del Municipio - Al utilizar zapatos con taco alto (Damas). 	<ul style="list-style-type: none"> o Heridas o Esguinces o Fracturas 	<p>METODO DE TRABAJO CORRECTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Instalación eléctrica (cables computacionales, telefónicos), debe ir por vía subterránea cubiertos o por vía elevada por muros y cielos, dejando sólo a la vista cajas de enchufes. o Ubicación adecuada del mobiliario, permitiendo una circulación expedita del personal, sin riesgos de golpes o tropezones. o Al emplear iluminación artificial, se debe distribuir uniformemente. o Cuando se emplee luz natural, deberán consultarse los dispositivos necesarios para impedir que los puestos de trabajo queden iluminados directamente por la luz solar.

(Cuadro D) Personal de Bodega y Servicios Generales.

AREA	RIESGOS POTENCIALES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>PERSONAL DE BODEGA Y SERVICIOS GENERALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Afecciones a músculos de manos y brazos. ○ Problemas posturales. ○ Sobreesfuerzos ○ Lesiones que entrañan el riesgo. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Síndrome de enfermedades superiores. ○ (S.U.E.D.E.S.) extremidades superiores. ○ Lumbagos. 	<p>METODO CORRECTO PARA LEVANTAR Y TRANSPORTAR UN PESO</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Apoyar los pies firmemente cerca del objeto a levantar, uno ligeramente delante del otro, apuntando la dirección del desplazamiento. ○ Flexionar las piernas, con la espalda lo más recta posible. ○ Hundir la barbilla ○ Asir el objeto con la palma de la mano con los brazos lo más cerca posible del cuerpo. ○ Levantar el peso utilizando los músculos de las piernas. ○ No obstruir la visual procurando tener siempre una visión clara del camino. ○ Utilizar guantes si es necesario (objetos astillables, rugosos, metálicos).

<p>PERSONAL DE BODEGA Y SERVICIOS GENERALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contacto con objetos calientes. ○ Exposición a Radiación U.V. ○ Proyección de partículas 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Quemaduras ○ Ampollas ○ Quemaduras Oculares ○ Cuerpo extraño en los ojos. 	<p>METODO CORRECTO DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilizar los implementos de seguridad destinados para evitar el contacto directo como guantes de descarné, careta facial, traje de soldador, coleteo. ○ Utilizar protectores visuales con filtro para radiación U.V., tales como anteojos de oxi corte, máscara de soldador, antiparras de policarbonato oscuro. ○ Utilizar protectores tales como: careta facial, antiparras
<p>PERSONAL DE BODEGA Y SERVICIOS GENERALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Caída a distinto e igual nivel. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contusiones ○ Fracturas ○ Esguinces. 	<p>Utilizar :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Calzado de seguridad ○ Arnés tipo paracaídas (para trabajos en altura) ○ Procurar espacios de trabajo con iluminación adecuada.
<p>PERSONAL DE BODEGA Y SERVICIOS GENERALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cortes 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Heridas ○ Hemorragias ○ Tétano. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ No directamente manipular elementos cortantes y rugosos sin guantes. ○ Utilizar ropa de trabajo adecuada (Slack o traje de descarné).
<p>PERSONAL DE BODEGA Y SERVICIOS GENERALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atrapamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fracturas ○ Amputaciones de extremidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisar permanentemente los equipos. ○ No efectuar limpieza o mantención con equipos encendidos. ○ No utilizar ropa holgada ni pelo largo.

Artículo 84°: Prevención de riesgos en oficinas

- a) Disponga los escritorios de tal forma que la distancia entre uno y otro no sea inferior a 0,90 metro, dejando pasillos de tránsito despejados y libres de papeleros, muebles, archivos, etc.
- b) Cree y mantenga un ambiente de trabajo agradable, utilice paños aislantes debajo de las máquinas de escribir para amortiguar el ruido; limpie y reemplace los filtros del sistema de ventilación y aire acondicionado; limpie y restituya las lámparas del sistema de iluminación, utilice alumbrado localizado para las personas de edad o que presenten deficiencias de visión.
- c) Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. Uno puede golpearse con los de la parte superior o tropezar con los de la parte inferior. No los abra demasiado para que no se salgan de su sitio.
- d) Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que esté agachado. Abra un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. Deje objetos pesados en la parte inferior, para evitar lo antes señalado.
- e) A las mamparas de vidrio provéalas de algún elemento decorativo, como el nombre o el logo del Municipio a 1,4 metros del suelo, para poder verlas y evitar chocar contra ellas.
- f) Evite reclinarsse hacia atrás en su silla de trabajo. Puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse.
- g) Use una escala en vez de un piso, silla o mueble para alcanzar objetos en alturas. Jamás utilice cajones abiertos de un archivador para este fin.
- h) No amontonar cosas sobre muebles. No obstruya con materiales corredores ni pasillos. No utilice las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorio, documentos, muebles, etc. Al mismo tiempo, dótelas de un buen pasamanos y antideslizantes en los peldaños.
- i) Prohíba fumar en lugares donde se almacene o trabaje con materiales inflamables (fotocopiadoras, mimeógrafos, etc.).
- j) Vigile que se haga una buena mantención a la red eléctrica.
- k) Solicite que se reparen de inmediato enchufes murales dañados, interruptores rotos, etc. Verifique que exista conexión a tierra. Desconecte las máquinas al término de la jornada.
- l) Mantenga siempre informado a mantención de cualquier silla rota, pasamanos sueltos, cajón atascado, vidrios rotos, etc.
- m) Disponga de un cuarto ventilado y señalizado con prohibición de fumar, para el almacenamiento de los útiles de aseo y limpieza.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE, hecho, ARCHIVASE. FDO. SOL LETELIER GONZALEZ, ALCALDESA; HORACIO NOVOA MEDINA, SECRETARIO MUNICIPAL. LO QUE TRANSCRIBO A USTED CONFORME A SU ORIGINAL. SLG/HNM/EMP/DVB



**HORACIO NOVOA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL**

DISTRIBUCION:

1. Alcaldía
2. Secretaría Municipal
3. Administración Municipal
4. Dirección de Control
5. Dirección Jurídica
6. Departamento de Educación
7. Ministerio de Salud
8. Inspección del Trabajo
9. Funcionarios D.E.M.