

REGLAMENTO . . . 01

CABILDO, 22 ENE 2016

VISTOS:

- Ley N° 18.695. Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
- Ley N° 16.744 Sobre accidentes del Trabajo.
- Ley N° 16.744 Sobre accidentes del Trabajo.
- ★ Decreto N° 101/1968 Aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Instrucción alcaldía N° 17/2015.
- Correo electrónico de fecha 22 de enero de 2016 por el cual el asesor legal del Departamento de Educación remite a su superior minuta de Reglamento interno de orden higiene y seguridad no solo aplicable a los funcionarios regidos por el Código por el Código del Trabajo del Departamento de Educación sino que para todos quienes presten servicios para la Municipalidad de Cabildo bajo dicha regulación.
- La Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República.
- La sentencia de proclamación del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso de fecha 30.11.12 que proclama al Sr. Alberto Patricio Aliaga Díaz, como Alcalde de la comuna de Cabildo.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que se hace necesario conforme a la normativa legal, dictar un Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, aplicable a todos quienes tengan la calidad de trabajadores de la Municipalidad de Cabildo cuyo vinculo laboral se rija mediante un contrato de trabajo.
- 2.- Las atribuciones que me confiere el artículo 12 y 63 de la ley N° 18.695, artículos 153 al 157 del Código del Trabajo, Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 y lo dispuesto en el artículo 53 de la ley N° 18.695 en relación con la Resolución N° 1.600 de 2008 de Contraloría General de la República

RESUELVO:

PRIMERO: APRUEBESE el siguiente texto como Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Cabildo.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
I. MUNICIPALIDAD DE CABILDO**

LIBRO I: DEL ORDEN

TITULO PRELIMINAR

Artículo 1.

El presente Reglamento regula las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y en general, la forma de trabajo de todas las personas que prestan servicios en virtud de un contrato de trabajo en la I. Municipalidad de Cabildo, en adelante también "El Empleador" o

la Municipalidad. Este Reglamento se considerará parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador cumplir fiel y estrictamente todas y cada una de sus disposiciones desde la fecha de su contratación.

A partir del momento de su ingreso el trabajador, recibirá una copia del presente Reglamento, del cual no podrá alegar ignorancia de sus disposiciones, como finalmente deberá hacer declaración expresa de conocerlo y adquirir el compromiso de cumplirlo.



TITULO I DEL INGRESO

Artículo 2.

Toda persona que postule o ingrese a trabajar a la Municipalidad deberá cumplir con los requisitos exigidos para cada cargo, someterse a las entrevistas, exámenes, test psicológico y pruebas que determine la autoridad pertinente y entregar al Departamento de Personal correspondiente, su Curriculum Vitae con los documentos que respalden sus antecedentes, incluyendo los datos que se mencionan a continuación:

- a) Individualización completa del interesado, con mención de su nacionalidad, fecha de nacimiento, estado civil, profesión u oficio, domicilio, cédula nacional de identidad o pasaporte en su caso y rol único tributario, acompañando fotocopia de estos documentos. Si fuere casado acompañará certificado de matrimonio, sea o no el cónyuge causante de asignación familiar. Si fuere viudo acompañará los certificados que acrediten tal situación. En el caso de tener hijos causantes de asignación familiar acompañará asimismo los certificados de nacimiento de éstos y la autorización de cargas respectivas.
- b) Si el interesado es mayor de 18 años, deberá acompañar certificado de cumplimiento del Servicio Militar Obligatorio, de haber quedado eximido del mismo o de haber pasado a la reserva sin instrucción. Si es menor de 18 años deberá acompañar autorización notarial de sus padres o guardadores legales o autorización expresa del Inspector del Trabajo, acorde con lo previsto en la Legislación vigente y deberá además acreditar haber cumplido con la obligación escolar.
- c) Acompañar un certificado de antecedentes emitido por la autoridad competente.
- d) En el caso del personal profesional, dos fotocopias legalizadas del título profesional, otorgado por la Universidad o Instituto Profesional correspondiente, reconocidos por el Estado. Para otros cargos, copia legalizada del título profesional según sea el caso, o de los documentos que acrediten los estudios cursados.
- e) Certificados de otros estudios cursados.
- f) Antecedentes de salud, según la ficha médica ocupacional que deberá llenar, acompañando certificados médicos, psicológicos y otros necesarios para acreditar salud física y mental compatible con el empleo.
- g) Certificado de trabajo del último empleador, si lo hubiere tenido.
- h) Copia de los finiquitos de contratos de trabajos, si el interesado hubiere trabajado antes.
- i) Indicar las instituciones de previsión, de salud previsional, A.F.P. e ISAPRE en la que está o desea estar afiliado, señalando claramente si está afecto a planes o programas que establezcan cotizaciones que excedan a las legales, adjuntando las copias de los contratos cuando proceda.
- j) Certificado de residencia, otorgado por la autoridad competente.

Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que determine la Municipalidad, según el cargo o función a que postule el interesado.

Artículo 3.

Si de la comprobación posterior se determina que para ingresar a la Municipalidad se hubiere presentado documentos erróneos, falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, en conformidad al N° 1 letra a) del Artículo 160 del Código del Trabajo, constituyéndose la causal de falta de probidad; sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda.



Artículo 4.

Cada vez que los antecedentes personales indicados en el Artículo 2 experimenten variaciones, el trabajador deberá comunicarlo al Departamento de Personal correspondiente, en el mismo mes de producirse éstas y acreditarlo con los certificados o documentos pertinentes.



TITULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 5.

El trabajador que cumpliendo los requisitos y entregando los antecedentes señalados en el Artículo 2, fuera aceptado para ingresar a trabajar a Municipalidad, deberá suscribir el respectivo contrato de trabajo dentro del plazo legal, que se contará desde su iniciación de actividades. Dicho contrato se extenderá en duplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador y dos en poder del empleador.

Artículo 6.

El contrato de trabajo deberá, a lo menos, contener las siguientes estipulaciones en conformidad a la Ley:

- a) Lugar y fecha de contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y descripción de las labores que se encomienden, en su caso. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
- d) Lugar o ciudad en que hayan de prestarse los servicios.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo. Indicando el número de horas semanales y su distribución de lunes a viernes o de lunes a sábado y los turnos si es que la jornada se pacta con esa modalidad. En el caso de trabajadores excluidos de la limitación de jornada así se establecerá en el respectivo contrato.
- f) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- g) Plazo del contrato.
- h) Declaración expresa de estar en conocimiento del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y haber recibido un ejemplar del mismo.
- i) Demás pactos que acordaren las partes.

Artículo 7.

Toda modificación del contrato de trabajo que requiera el consentimiento de ambas partes se consignará por escrito en los anexos que sean necesarios, firmados por las partes, los cuales se entenderán que forman parte integrante del contrato de trabajo. Las remuneraciones del trabajador deberán aparecer actualizada en los contratos por lo menos una vez al año.

Artículo 8.

Todo contrato de trabajo y anexos, deberá ser aprobado por el correspondiente decreto alcaldicio.

TITULO III DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Artículo 9.

La jornada máxima de trabajo será de 45 (cuarenta y cinco) horas cronológicas semanales. No obstante, podrán existir jornadas inferiores a la máxima indicadas anteriormente, o trabajadores no sujetos a la jornada máxima semanal las que se precisarán en los respectivos contratos de trabajo. La jornada de trabajo podrá ser establecida en turnos.

Artículo 10.

Se excluyen de la limitación de jornada de trabajo todas aquellas personas que la ley precisa, en especial, los gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y quienes se



desempeñen sin fiscalización superior inmediata y demás que no ejerzan sus funciones en la Municipalidad.

Artículo 11.

La jornada ordinaria diaria de trabajo si el trabajador debe continuar dicha jornada en la tarde, se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para colación. Dicho periodo de descanso, que igualmente se consignará en el contrato de trabajo, no se considerará como trabajado para computar la duración de la expresada jornada.

Artículo 12.

La jornada de trabajo, su distribución, horario de inicio y término de las labores, turnos y otros antecedentes relativos a dicha jornada se establecerá en cada contrato de trabajo o en un documento anexo a dicho contrato con el detalle de su distribución, documento que deberá ser suscrito por ambas partes.

Artículo 13.

El empleador podrá alterar la distribución de la jornada ordinaria de trabajo cuando se trate de circunstancias que afecten alguna de sus unidades o conjunto operativos en los términos establecidos por la ley o en caso de sobrevenir fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 14.

De la asistencia del personal a su trabajo quedará constancia en el Libro de Registro de Asistencia u otro sistema autorizado por la autoridad competente, y se deberá marcar exactamente a las horas de inicio y término de sus funciones. El trabajador estará obligado a registrar personalmente su horario de ingreso y salida, quedando estrictamente prohibido que otra persona realice esta actividad en su reemplazo.

Artículo 15.

Cualquiera salida del recinto de donde deba el trabajador prestar servicios, deberá ser solicitada al Departamento de Personal correspondiente. La salida del respectivo recinto sin autorización dentro de la jornada de trabajo, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, por la causal abandono de trabajo.

Artículo 16.

En la respectiva carpeta personal de cada trabajador, se deberá dejar constancia de los permisos, salidas anticipadas, licencias médicas, feriados, atrasos, inasistencias justificadas o no, entre otras. Es decir, de todos los eventos relacionados con la asistencia y cumplimiento de la jornada de trabajo.

Artículo 17.

Los dispositivos relacionados con el control de asistencia se entregan una vez que la persona es contratada.

Artículo 18.

La Municipalidad podrá disponer actividades de capacitación y perfeccionamiento, de acuerdo a la normativa vigente, distribuyendo el tiempo de tal manera que se respete dicha normativa.

**TITULO IV
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

Artículo 19.

Se considerará horas extraordinarias las que exceden de la jornada ordinaria contractual pactadas por escrito por el trabajador y su empleador.

Las horas extraordinarias deberán estar en conocimiento del empleador y autorizadas por escrito por el empleador o la o las personas en quien delegue esta facultad. Estas horas no podrán exceder de dos por día.

Se llevará un registro de las horas extraordinarias en el Libro de Remuneraciones en que conste su pago.

Las horas extraordinarias del personal se pagarán con un recargo del 50% sobre el valor de la hora ordinaria y su liquidación y pago se hará conjuntamente con el pago de las respectivas remuneraciones.

Las horas extraordinarias no podrán ser compensados por permisos administrativos si el trabajador dispone de dichos permisos conforme su respectivo contrato de trabajo.

Artículo 20.

No tendrán el carácter de horas extraordinarias

- a) El sobretiempo registrado antes del inicio de la jornada y que el trabajador marque por llegar anticipadamente, ni el tiempo marcado al final de la jornada y que el trabajador ocupe en gestiones o actividades personales, como el arreglo de sus efectos personales.
- b) Las trabajadas en compensación de un permiso solicitado por escrito por el trabajador y aceptado por el empleador.
- c) La que se realicen sin conocimiento del empleador.

TITULO V DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 21.

Los trabajadores recibirán como remuneración el sueldo base, las asignaciones, bonificaciones y regalías establecidas en sus respectivos contratos individuales de trabajo. El sueldo base mensual no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual vigente si la jornada es completa y, proporcional, si es parcial. Las remuneraciones en dinero que reciban los trabajadores se ajustarán en la forma y por los períodos que señalen las leyes vigentes. Las remuneraciones deberán cumplir con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombre y mujeres que presten un mismo trabajo, no considerándose arbitrarias las diferencias objetivas de remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Artículo 22.

El pago de las remuneraciones mensuales se hará, el último día de cada mes, o el día hábil del mes siguiente, si este fuera feriado, a través de cheque, abono en cuenta vista, abono en cuenta corriente o cualquier otro mecanismo, ello cuando hubiese sido solicitado de manera expresa por el trabajador y aceptado por el empleador, de no ser así su remuneración será pagada en moneda de curso legal.

A los trabajadores con remuneración diaria si es que los hubiere, se les pagará el día viernes de cada semana dentro de la hora siguiente al término de la jornada.

Artículo 23.

De las remuneraciones del trabajador sólo podrán deducirse los impuestos legales, cotizaciones de seguridad social, obligaciones con instituciones de previsión y otras que establezcan las leyes y con los límites que en éstas se establezcan. Sólo a petición escrita del trabajador y siempre que no excedan de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador se podrán deducir cuotas destinadas al pago de dividendos hipotecarios y cuotas de ahorro para la vivienda. Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar otros pagos de cualquier naturaleza y no podrá exceder del 15% de la remuneración total del trabajador. No podrán deducirse, retenerse o cobrarse otras sumas que no autoricen la ley o este Reglamento. Asimismo, no se podrá deducir, retener o compensar suma alguna por el no pago de efectos de comercio que el empleador hubiera autorizado recibir como medio de pago por los bienes suministrados o servicios prestados a terceros en su establecimiento. La autorización del empleador, en el caso señalado anteriormente, deberá constar por escrito, así como también los procedimientos que el trabajador debe cumplir para recibir como forma de pago los respectivos efectos de comercio. En caso de robo, hurto, pérdida o destrucción por parte de terceros de bienes de la Municipalidad, sin

que haya mediado responsabilidad del trabajador, el empleador no podrá descontar de la remuneración del o de los trabajadores el monto de lo robado, hurtado, perdido o dañado.



Artículo 24.

Junto con el pago de las remuneraciones el trabajador deberá retirar un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho, debiendo el trabajador firmar una copia de dicha liquidación y entregarla a la Municipalidad.

TITULO VI DEL FERIADO ANUAL

Artículo 25.

Los trabajadores con más de un año en la Municipalidad tendrán derecho a un feriado legal de quince días hábiles con goce de remuneración íntegra.

Todo trabajador con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuados o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, lo cual debe entenderse sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 68 del Código del Trabajo. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 26.

Considerando las necesidades de funcionamiento de la Municipalidad y las necesidades de los servicios de cada trabajador, el feriado se concederá por parte del empleador preferentemente en los meses de enero y febrero. Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar un año de servicios contados desde el último feriado, tendrá derecho a que se le pague la proporción que le corresponda.

Artículo 27.

El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes. Asimismo, el feriado anual podrá acumularse por acuerdo del trabajador y la empresa, pero sólo hasta dos feriados consecutivos.

TITULO VII DE LOS PERMISOS

Artículo 28.

Las solicitudes de permisos para ausentarse de la Municipalidad, deberán hacerse en duplicado, en el formulario especial para dichos efectos que deberá retirarse en el Departamento de Personal correspondiente.

Artículo 29.

La solicitud de permiso, deberá presentarse el día hábil anterior a fin de organizar el reemplazo pertinente.

Artículo 30.

Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior utilizando el procedimiento interno que regula esa materia dentro de la Municipalidad. 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 31.

En el caso de muerte de un hijo o del cónyuge o conviviente civil, el trabajador tendrá derecho a 7 días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se reduce a 3 días hábiles en caso de muerte del padre o de la madre del trabajador o trabajadora, o en caso de la muerte de un hijo en periodo de gestación. En caso de nacimiento de un hijo el padre tiene derecho a 5 días de permiso pagado, 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 o a la madre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

Artículo 32.

Los permisos a que los trabajadores tengan derecho, en virtud de la ley, se otorgarán de acuerdo a ésta, debiendo cada trabajador hacer entrega en la Municipalidad de los documentos que acrediten la existencia de los hechos que dan derecho al permiso.

TITULO VIII DE LAS LICENCIAS

Artículo 33

Por enfermedad. El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo por razones de salud, deberá dar inmediato aviso al Empleador por sí o por medio de un tercero dentro del plazo legal.

Si no se diera aviso y/o no se presenta licencia médica dentro de plazo legal, se considerará que el trabajador ha incurrido en incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo y será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo sin derecho a indemnización.

Artículo 34.

Sólo se dará lugar a la tramitación de la licencia médica que se presente en los formularios y plazos correspondientes en conformidad a la Ley.

Artículo 35.

El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento, y siempre que lo estime conveniente, de la existencia de la enfermedad del trabajador y tendrá derecho a que un facultativo, examine al trabajador enfermo. En todo caso, mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica, el trabajador no podrá integrarse a sus labores ni tampoco podrá desempeñar ningún tipo de actividad remunerada.

Artículo 36.

Por maternidad. Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, conservando sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 37.

Por enfermedad grave de hijo menor de un año. Todo trabajador tendrá derecho al permiso y subsidio que establece la Ley, cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante la respectiva licencia médica otorgada en la forma y condiciones que establece la Ley.

Artículo 38.

Por servicio militar. El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciera el Servicio Militar tomará parte de las reservas nacionales movilizadas o fuera llamado a instrucción y hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento, sin que el tiempo de ausencia del trabajador interrumpa su antigüedad en la Empresa para ningún efecto legal.

TITULO IX DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 39.

Los trabajadores de la Municipalidad están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones de su respectivo contrato y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones que a continuación se señalan:

- 
- a) Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones impartidas por el empleador, desempeñando su labor con dedicación, responsabilidad y profesionalismo.
 - b) Ser cortés con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados, con los residentes y con los usuarios de las dependencias de la Municipalidad. Debiendo mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con sus jefes.
 - c) Ser diligente en el cuidado de equipos, instalaciones, los materiales de todo tipo, del medio ambiente y en general, de todos los bienes de la Municipalidad, evitando daños en los mismos. Asimismo el trabajador se obliga a evitar derroches en todo tipo de insumo al interior de la Municipalidad y a dejar constancia por escrito con su firma de cualquier eventualidad relacionada con lo señalado.
 - d) Llegar puntualmente a la Municipalidad, las horas fijadas en el horario estipulado en el respectivo contrato de trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida en el Registro de Asistencia.
 - e) Informar sobre las irregularidades o anomalías que observe dentro de la Municipalidad y sobre los reclamos que formulen los propios trabajadores, clientes, y/o terceros ajenos a la Municipalidad.
 - f) Dar aviso oportuno a su superior jerárquico de su ausencia justificada, haciendo entrega oportunamente de la documentación que acredite y justifique los motivos de ella.
 - g) Dar cuenta de inmediato a su superior jerárquico de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que le afecte a él o cualquier miembro de su grupo familiar.
 - h) Cumplir, respetar y colaborar con las medidas de seguridad y control que aplique el Empleador para prevenir pérdidas, robos o hurtos en la Municipalidad.
 - i) Respetar los reglamentos, e instrucciones y normas de carácter general que se establezcan por el empleador, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios y cumplimiento de obligaciones.
 - j) Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función.
 - k) Ser responsable con sus superiores y observar instrucciones que estos impartan en orden al buen servicio y/o los intereses de la Municipalidad.
 - l) Dar aviso inmediato a su superior jerárquico de los daños, las pérdidas y descomposturas que sufran los objetos a su cargo, debiendo responder personalmente por aquellas cosas que hubieren sido entregadas a su cuidado.
 - m) Guardar la debida lealtad y respeto hacia la Municipalidad, sus directivos y trabajadores.

TITULO X DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 40.

Se prohíbe a los trabajadores de la Municipalidad:

- a) Hacer abandono de sus labores en horas de trabajo o salir de la Municipalidad durante su jornada de trabajo, sin la debida autorización;
- b) Ocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos a la Municipalidad o de sus asuntos personales o de atender personas que no tengan vinculación con sus funciones y/o desarrollar durante las horas de trabajo actividades sociales, religiosas, políticas o sindicales y en general, toda actividad o negocio distinto al trabajo encomendado;
- c) Revelar datos o antecedentes confidenciales que haya conocido con motivo de su trabajo en la Municipalidad;
- d) Promover o estimular entre los demás trabajadores comportamientos inadecuados;
- e) Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones que atentan contra la moral y las buenas costumbres;
- f) Adulterar el registro de asistencia computacional de horas de llegada o salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de otro algún trabajador;

- g) Romper, rayar, retirar o destruir bienes y/o instalaciones de la Municipalidad;
- h) Ejecutar cualquier acción que perturbe la marcha normal de sus labores o que menoscabe el orden o disciplina en la Municipalidad y/o sus dependencias;
- i) Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza, salvo casos excepcionales que hayan sido autorizados por la Municipalidad;
- Vender, consumir o introducir drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo, como asimismo, dormir o preparar comida en los recintos de la Municipalidad, especialmente en aquellos destinados a la recepción a público en general;
- k) No cumplir el proceso médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos, falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores;
- l) Vender su ropa de trabajo, su uniforme o ropa de seguridad;
- m) Ingresar a la Municipalidad o lugar de trabajo en estado de intemperancia alcohólica o psicotrópica;
- n) Utilizar cualquier tipo de objeto a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones; y
- o) Obtener provecho económico indebido en el ejercicio de sus labores.
- p) Fumar en todas las dependencias de la Municipalidad, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores.

TÍTULO XI DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.

Artículo 41.

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Municipalidad. Serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

-COERCIÓN SEXUAL: Exigencia formulada por un superior a un subordinado para que se preste a una actividad sexual, a cambio de conseguir o conservar ciertos beneficios laborales.

-PROPOSICIONES SEXUALES NO CONSENTIDAS: Solicitudes sexuales, 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. Esta conducta corresponde al denominado 'acoso entre pares'.

Artículo 42.

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Municipalidad, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para abordar estas materias.

Artículo 43.

La denuncia escrita dirigida a la Municipalidad, 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 de la denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador, y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 44.

Recibida la denuncia, el Jefe del Servicio designará a un investigador. El que deberá desarrollar una breve investigación.

Artículo 45.

El investigador, deberá proceder en sus actuaciones asegurando en todo momento un debido proceso para las partes.

Artículo 46.

Todo el proceso de investigación constará por escrito –dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador-, las declaraciones efectuadas por los involucrados, los testigos y las pruebas que pudieran aportar.

Artículo 47.

Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de investigación propiamente tal, procederá si es del caso a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 48.

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 49.

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán, que se propondrán por el investigador y se aplicarán en definitiva irán desde: una amonestación verbal o escrita al trabajador inculpado, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador inculpado. Lo anterior es sin perjuicio de que la Municipalidad pudiere, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, que señala la facultad de dar por finalizado el contrato de trabajo debido a conductas de acoso sexual.

Artículo 50.

El informe con las conclusiones a las que llegue el investigador, incluidas las medidas tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados, redistribución de los tiempos de jornada, destinaciones de los involucrados, u otra que estime pertinente y sanciones propuestas, en su caso deberán ser informadas al Jefe del Servicio, quien deberá si así lo estima mediante el acto administrativo correspondiente aplicar lo propuesto por el investigador y notificar dentro de plazo legal a las partes.

Artículo 51

El respectivo acto administrativo será impugnable mediante los recursos administrativos correspondientes.

Artículo 52

El investigador designado, sin perjuicio de lo dispuesto en este título podrá adoptar el procedimiento dispuesto en título IV del Libro Segundo del Código del Trabajo.

TÍTULO XII

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN POR INFRACCIÓN AL PRINCIPIO DE IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

Artículo 53.

Todo trabajador de la Municipalidad que sufra o conozca de hechos que impliquen una infracción al principio de igualdad en las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la jefatura correspondiente.

Artículo 54.

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

Artículo 55.

La denuncia escrita dirigida a la jefatura indicada, 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 y finalmente la fecha y firma del denunciante.



Artículo 56.

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 del procedimiento de investigación por denuncia por infracción al principio de igualdad en las remuneraciones entre hombres y mujeres y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 57.

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará al Jefe del Servicio, los antecedentes necesarios que permitan determinar la eventual infracción.

Artículo 58.

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 garantizarán a ambas partes que serán oídas.

Artículo 59.

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas propuestas, deberá estar concluido y entregado a la jefatura indicada, 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 29.

TITULO XIII DE LAS INFORMACIONES PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 60

Los reclamos peticiones e informaciones serán formulados por el o los interesados, por escrito a la O.I.R.S Municipal, dirigido al alcalde quien contestará por escrito dentro de los plazos pertinentes a la materia.

TITULO XIV DE LAS SANCIONES

Artículo 61

La infracción a las obligaciones que señalen el presente Reglamento Interno, podrán ser sancionadas mediante una amonestación verbal o escrita y multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria.

Para la sustanciación del procedimiento en el caso que la infracción no se origine en una denuncia por acoso sexual, deberá iniciarse una breve investigación, resguardando el debido proceso, y sujetarse en forma supletoria a las normas de procedimiento dispuesto en la ley N° 19.880 sobre Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

LIBRO II DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO I PREAMBULO

Artículo 62

En conformidad a lo dispuesto en el Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744, sobre Seguro Social Obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y, en el Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre Prevención de Riesgos



Profesionales, se dicta este apartado el cual será obligatorio para todos los trabajadores de la Municipalidad.

La finalidad de este apartado es poder eliminar o reducir los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales en las operaciones que los trabajadores realizan en la Municipalidad.

La prevención contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, requiere que tanto los trabajadores 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. Este Reglamento está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en la Municipalidad.



TITULO II NORMAS GENERALES

Artículo 63.

Sin perjuicio de las demás normas que sean aplicables, se establece que los trabajadores deberán acatar las siguientes disposiciones generales:

- a) Someterse, cuando sea necesario, a exámenes médicos para establecer si sus condiciones físicas son compatibles con el trabajo que normalmente desarrollan.
- b) Aceptar los tratamientos prescritos por el médico de los organismos de Salud que corresponda.
- c) Los materiales que se mantienen en los botiquines de Primeros Auxilios deberán usarse sólo en caso de lesión y avisando al encargado de ellos para reponer dichos elementos.
- d) La Municipalidad dispondrá de instalaciones adecuadas para sus trabajadores en la ingesta de alimentos, en su tiempo de colación.
- e) La Municipalidad proporcionará a sus trabajadores, los equipos de protección personal que las operaciones requieran sin costo para ellos.
- f) La Municipalidad vigilará el cumplimiento de lo establecido en el Decreto N° 475 sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Mínimas, que deben proporcionarse a todos los trabajadores en sus lugares de trabajo.
- g) La Municipalidad vigilará el cumplimiento de las normas que regulan el peso máximo de carga humana, tanto las legales como las reglamentarias.

Artículo 64.

A objeto de establecer las causas de los accidentes ocurridos a los trabajadores, la Municipalidad hará en cada caso una investigación.

Artículo 65.

El objeto principal de una investigación de accidente es determinar las causas que lo produjeron, esto es, establecer acciones y/o condiciones inseguras que contribuyeron a producirlo, a fin de reparar, corregir y evitar su repetición.

Artículo 66.

Las investigaciones son llevadas a cabo por el funcionario que el alcalde designe al efecto, sin perjuicio de las que el Comité Paritario y el Organismo Administrador del Seguro hagan en conformidad a sus atribuciones.

Artículo 67.

Cuando la Municipalidad, el Organismo administrador o el Comité Paritario lo estimen necesario o conveniente podrán enviar a examen médico a cualquier trabajador, con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. El tiempo que se ocupe en estos permisos se considerará como efectivamente trabajado. Por su parte cada trabajador se compromete a mantener un adecuado control de su estado de salud.

Artículo 68.

Todo trabajador, antes de ingresar a la Municipalidad, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional o podrá la Municipalidad exigir al postulante presentar un examen médico en dicho sentido.

TITULO III DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 69.

La seguridad es esencial para el desarrollo eficiente de cualquier trabajo. Será obligación de los trabajadores conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento, y para su debido conocimiento, se entregará a cada trabajador un ejemplar que deberá mantener en su poder. No se aceptará reclamos basados en el desconocimiento de las materias tratadas en el presente Reglamento, una vez cumplida esta entrega.

Artículo 70.

Todo trabajador está obligado a aceptar exámenes, llenar las fichas de antecedentes ocupacional dignos y cumplir las recomendaciones que eventualmente puedan prescribir los profesionales a cargo de dichos exámenes.

Artículo 71.

Todo trabajador debe dar cuenta a su superior inmediato sobre cualquier molestia, enfermedad o estado inconveniente que lo afecte. Igualmente debe comunicar cuando en su casa exista persona que padezcan enfermedades infecto-contagiosas.

Artículo 72.

Sin perjuicio de las obligaciones que deben cumplir los trabajadores en virtud de su Contrato de Trabajo, ellos deberán dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

- a) Acatar y cumplir estrictamente las órdenes e instrucciones impartidas con relación a las normas de Higiene y Seguridad.
- b) Informar inmediatamente al respectivo Departamento de Personal de toda situación que considere irregular y que a su juicio signifique riesgo para él o sus compañeros.
- c) Velar porque los servicios higiénicos se mantengan en condiciones adecuadas de conservación. Cualquier anomalía debe ser informada a la jefatura indicada.
- d) Si se está afectado por alguna enfermedad contagiosa, dar cuenta a la Municipalidad, de modo de evitar contagios y males mayores, guardándose la debida reserva del nombre del enfermo.
- e) Recoger o dar cuenta de cualquier cosa que interrumpa la circulación y vías de escape de los recintos de la Municipalidad
- f) Asistir a charlas, reuniones o cursos de seguridad que realice la Municipalidad.

Artículo 73.

Con respecto a los accidentes que le ocurran al trabajador, éste tiene las siguientes obligaciones:

- a) Informar a la Municipalidad en forma inmediata cuando le ocurra un accidente por leve que sea.
- b) Ser absolutamente veraz al informar de cualquier accidente.
- c) Al ocurrir un accidente, que debe ser atendido por el Organismo Administrador del Seguro, el superior jerárquico o quien corresponda de acuerdo al organigrama de la Municipalidad, deberá extender un informe detallado del accidente el que deberá ser enviado al Organismo señalado en el menor plazo posible.
- d) Toda lesión denunciada por un trabajador como ocurrida a raíz o con ocasión del trabajo y dentro de los recintos de la Municipalidad, deberá ser investigada de inmediato.
- e) En caso de ocurrir un accidente en el trayecto directo, entre el lugar de trabajo y la habitación o viceversa, se deberá informar de inmediato a Carabineros, Asistencia Pública o directamente al Organismo Administrador del Seguro. En cualquiera de estos Organismos deberá quedar una constancia escrita.
- f) Prestar toda clase de cooperación a las personas que efectúen la investigación de algún accidente.

Artículo 74.

El trabajador que deba utilizar equipo de protección personal, tendrá como obligación acatar lo siguiente:

- a) Velar porque los elementos de protección personal entregados a su cargo definitivamente o en forma transitoria, se mantengan en buenas condiciones.

- b) Hacer uso de los equipos de protección personal. Deberá entregar a su superior inmediato o persona que corresponda, el o los elementos gastados o deteriorados que desea reponer.

Artículo 75.

Cada vez que el trabajador exponga su cuerpo a la radiación solar deberá obligatoriamente seguir el siguiente procedimiento:

1. Aplicarse cremas con filtro solar factor 15 que el empleador pondrá a su disposición, en especial entre las 10:00 y las 15:00 horas. Este procedimiento se repetirá en el día, las veces que resulte necesario.
2. Usar anteojos con filtro ultravioleta.
3. Efectuar una elección adecuada de su vestimenta, en el sentido que esta cubra la mayor parte de su cuerpo.
4. Usar sombrero o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

Artículo 76.

En los riesgos generales que las instalaciones poseen, el personal deberá acatar lo siguiente:

- a) Obedecer los avisos de seguridad que advierten al personal de los riesgos existentes.
- b) Respetar los pasillos de circulación, estaciones de almacenamiento y otros establecidos por la Municipalidad.
- c) Mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado.
- d) Cooperar con su superior ante cualquier emergencia, tales como incendios, accidentes, terremotos, entre otros.
- e) Usar el pasamanos al bajar o subir por escaleras, especialmente si transporta objetos, caminar no correr.
- f) Velar porque los elementos contra incendios, se mantengan en los lugares establecidos, accesibles y en buen estado. Cualquier anomalía deberá ser informada.
- g) Deberá conocer la ubicación de extintores, grifos, mangueras, red seca o húmeda y cualquier equipo de seguridad de manera que pueda hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias así lo requieran.

TITULO IV DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 77.

Se prohíbe a los trabajadores de la Municipalidad:

- a) Usar vestimentas inadecuadas, calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- b) Portar cualquier tipo de armas en el trabajo.
- c) Ocultar los verdaderos motivos de un accidente o dificultar su investigación.
- d) Canjear, vender o sacar fuera de la Municipalidad, los elementos de protección entregados por el empleador para la seguridad de sus trabajadores, así como las herramientas a su cargo.
- e) Accionar o reparar mecanismos eléctricos o mecánicos sin estar expresamente autorizado para ello.
- f) Ajustar, reparar o lubricar maquinarias en movimiento.
- g) Botar elementos al suelo, desagües, servicios higiénicos y cualquier otro lugar que no sean recipientes que para este efecto existen dentro de los recintos de la Municipalidad.
- h) Fumar en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- i) Ocupar espacios bajo extintores, mangueras o cualquier equipo contra incendio, existentes en las instalaciones.
- j) Retirar o dejar inoperantes los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por la Municipalidad.
- k) Dejar fuera de operación los dispositivos de seguridad existentes.
- l) Destruir o deteriorar el material de propaganda visual sobre Prevención de Accidentes.
- m) Dejar clavos sobresalientes que puedan ser pisados o puedan dañar a las personas.
- n) Realizar trabajos de altura sin estar debidamente amarrado con cinturón de seguridad y cable de vida.
- o) Usar escaleras en mal estado que no ofrecen seguridad por su inestabilidad.

- p) Dejar aberturas en el piso, sin la protección adecuada.
- q) Usar líquidos inflamables, como gasolina o parafinas, para limpiar equipos o piezas aceitadas, sin autorización respectiva.
- r) Reemplazar a otro compañero en trabajos especializados sin la adecuada capacitación y autorización de su superior inmediato.
- s) Ignorar las normas o instrucciones de ejecución o de Higiene y Seguridad, impartidas para un determinado trabajo.
- t) Manipular manualmente exceso de carga. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos. Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, o sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.



Artículo 78.

Se estimará falta grave y constituirá "Negligencia Inexcusable" cualquiera de los siguientes actos:

- a) No respetar o cumplir, en todas sus partes el presente Reglamento, tanto en lo que corresponda a sus derechos como sus deberes.
- b) Abandonar su lugar de trabajo sin causa justificada o sin permiso de su superior inmediato, con peligro de accidente para el trabajador o sus compañeros.
- c) Distraer al personal que está desempeñando su trabajo.
- d) No utilizar el Elemento de Protección Personal asignado en las labores que es necesario.
- e) Poner en peligro la vida o la seguridad de los trabajadores.
- f) Las infracciones a las prohibiciones indicadas en las letras b),d), f) i), k) y l) del artículo anterior.
- g) Obligar a un trabajador a efectuar una tarea cuando existe un claro riesgo de accidente.
- h) Instruir y/o realizar tareas con infracción a las disposiciones que regulan la carga y descarga de manipulación manual.

Artículo 79.

Sin perjuicio de lo anterior, el Comité Paritario en uso de sus facultades, podrá calificar cada caso y estimar la negligencia inexcusable del trabajador, una vez realizada la correspondiente investigación.

TITULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 80.

En relación a lo dispuesto por el artículo 67 de la ley 16.744 y el artículo N° 20 del Decreto Supremo N° 40, se establece que el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad deberá consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no cumplan con lo estipulado en cuanto a Normas de Seguridad e Higiene. En efecto, dicho artículo señala textualmente:

"Artículo 20: El Reglamento contempla sanciones a los trabajadores que no lo respeten en cualquiera de sus partes. Las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo a lo dispuesto por el artículo N° 157 del Código del Trabajo". Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo establecimiento o faena, previo al descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la ley N° 16.744.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario".

Artículo 81

Por lo tanto, toda falta que cometa un trabajador por no acatar cualquiera de las normas de higiene y seguridad, será sancionada en conformidad a lo dispuesto en el Artículo precedente. Las faltas serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de las mismas, guiándose por el siguiente criterio:

- a) Amonestación escrita con copia a la hoja de vida o carpeta del trabajador y al Organismo Administrador del Seguro.
- b) Igual amonestación anterior más una copia a la Inspección del trabajo correspondiente.
- c) 12.5% de la remuneración diaria más amonestación indicada en la letra b.
- d) 25% de la remuneración diaria más amonestación escrita con copia al Organismo Administrador del Seguro, Inspección del Trabajo y Servicio de Salud.

Artículo 82.

La condición de negligencia inexcusable establecida en el artículo 78, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad quien lo comunicará al Servicio de Salud para los efectos pertinentes.

Artículo 83.

Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Municipalidad como el Comité Paritario, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en sus Decretos Reglamentarios.

Artículo 84.

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones referidas a la Higiene y Seguridad deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

TITULO VI DEL COMITÉ PARITARIO

Artículo 85.

De acuerdo con la legislación vigente en toda Institución en que trabajan más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes del empleador y representantes de los funcionarios, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Institución y los trabajadores.

Artículo 86.

Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes del empleador y tres representantes de los funcionarios. Por cada miembro se designará además otro de carácter suplente.

Artículo 87.

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.

Artículo 88.

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la Municipalidad y tener un año de antigüedad, como mínimo;
- d) Acreditar haber asistido a un curso de Orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por el Servicio de Salud o por Organismos Administradores del Seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 89.

Tanto la Municipalidad como los funcionarios deben colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que le corresponda.

Artículo 90.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que asista un representante de los trabajadores.

Artículo 91.

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

Artículo 92.

Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Salud durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido.

Artículo 93.

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

Artículo 94.

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

Artículo 95.

Todos los acuerdos 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 96.

Son funciones del Comité Paritario:

- a) Vigilar el cumplimiento por parte de toda la Municipalidad, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- b) Programar e implementar los planes que tengan relación con las normas de prevención, higiene y seguridad dispuestas por la autoridad pertinente.
- c) Investigar las causas de los accidentes comunes que ocurran en la Municipalidad, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en ella.
- d) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- e) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 97.

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, del 11 de marzo de 1969.

**TITULO VII
DEL DERECHO A SABER**

Artículo 98.

El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Informará especialmente acerca de los elementos, productos que deben utilizar en su trabajo, sobre la identificación de los mismos, sobre el límite de exposición permisible de esos productos, acerca de las normas que regulan la manipulación manual de carga y descarga, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 99.

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos y se hará a través del Comité Paritario.

Artículo 100.

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, consecuencias y medidas preventivas:



RIESGOS QUE PUEDEN CAUSAR ACCIDENTES Y MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITARLOS

Golpes por caídas de materiales:

- Se debe trasladar siempre los objetos bien afianzados y nunca dejarlos sobre superficies elevadas inestables o sin borde protector.
- Se debe evitar pararse en lugares donde pueden caer objetos y usar siempre el casco de seguridad (si procede)
- Todos los materiales que se encuentran en altura deben ser amarrados o colocados de tal forma que no presenten el riesgo de caídas: objetos ubicados en repisas, estanterías, muebles altos, etc.
- Conviene usar rodapiés como protección para caída de materiales, en pasillos sobre el nivel del piso.

Golpes por transporte de materiales:

- Al transportar una carga alargada (tubos, fierros, tablas, escalas, etc.) se debe mantener la mirada en la dirección del movimiento y muy atento ante la aparición de personas para advertirles del riesgo presente.
- No transportar objetos que impidan la libre visión para caminar.

Golpes por material proyectado:

- Las herramientas como taladros, galletas, esmeriles, pueden producir accidente por proyección de partículas.
- Por lo anterior es necesario: utilizar protector de ojos, evitar el uso de herramientas en mal estado, ayudar a mantener en buen estado las protecciones de las máquinas, que están diseñadas para evitar accidentes.

Golpes por vehículos en retroceso:

Para evitarlos es necesario:

- Respetar las señalizaciones del tránsito dentro de la empresa y fuera de ella en las áreas de estacionamiento.
- Tomar precauciones cuando se escuchen las alarmas de retroceso que deben tener algunos vehículos.
- Caminar sólo por las zonas destinadas para ello y los pasos de cebra
- No situarse en la trayectoria de movimiento de vehículos, sino a una distancia prudente.



Golpes por herramientas:

Se pueden evitar:

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

Contacto con electricidad:

La electricidad es causa de accidentes extremadamente graves, se debe evitar el contacto tomando las siguientes medidas;

- a) No operar tableros de comando, dejarlo a personal especializado
- b) No usar equipo eléctrico en mal estado, avisar a las jefaturas para su reparación por personal especializado. Avisar de cualquier defecto o calentamiento de equipo que se detecte.
- c) No actuar en conexiones eléctricas descubiertas y energizadas
- d) No improvisar instalaciones eléctricas. Avisar al Jefe cuando se observe una instalación mal hecha.

Contacto con la sierra circular:

Esta máquina es muy peligrosa y el uso de ésta por personal sin instrucción, generalmente provoca como mínimo, graves accidentes con resultados de incapacidad permanente. Para trabajar con ella es necesario;

- a) Recibir la instrucción necesaria para poder usarla
- b) Emplear las protecciones de la máquina

Contacto con elementos punzantes o cortantes:

- a) No dejar herramientas corto punzantes sobre mesas, escritorios o mesones
- b) Usar herramientas corto punzantes en forma concentrada evitando distracciones.
- c) No usar cortantes u objetos punzantes en los bolsillos de pantalones o camisas.

Caídas desde techumbre o altura:

Como estas caídas pueden ser fatales hay que tener en cuenta lo siguiente;

- a) Colocar tabloncillos sobre las planchas de techos y pisar sobre ellos.
- b) El trabajador es responsable de amarrarse a una viga o pilar resistente de la estructura con el cinturón de seguridad para evitar caídas desde altura.
- c) Evitar cometer actos imprudentes.

Caídas desde escalas y pasarelas:

- a) La escala tenga el largo necesario para poder ser apoyada correctamente, (la distancia vertical debe ser 4 veces la distancia horizontal)
- b) Se debe procurar afianzar la base de la escala
- c) La escala debe ser construida siguiendo las normas de seguridad: maderas de buena calidad, uso de puntales entre peldaños, número de clavos suficiente, etc.
- d) La zona donde se va a usar la escala debe estar despejada.
- e) Evitar bajar de espaldas a las escalas.
- f) No usar como pasarelas superficies improvisadas sino preparar una buena pasarela con barandas, tabloncillos y tacos antideslizantes

Atrapamientos:

- a) Ocurren generalmente por maquinarias, almacenamiento de materiales, para prevenirlos es necesario;
- b) Evitar ubicarse en la trayectoria de movimiento de la máquina.
- c) Poner las protecciones necesarias en maquinarias que usen sistemas de transmisión con poleas y correas como betoneras y trompos.



- d) Almacenar materiales considerando la resistencia de los embalajes que los contienen, las características y alturas de apilamiento recomendadas por los fabricantes.

Sobreesfuerzos por posición incorrecta:

Para evitar lumbagos es necesario:

- a) Evitar el exceso de carga. Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos. Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, o sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.
- b) Doblar las rodillas y mantener recta la espalda al levantar una carga.
- c) Si la carga es muy grande o pesada es necesario pedir ayuda.

Carga en las superficies de tránsito:

- a) No correr en superficies resbaladizas, mojadas y menos en escaleras
- b) Usar las barandas al bajar por escaleras
- c) No saltar entre peldaños
- d) Mantener los pisos sin cera y se plica hacerlo durante la noche para que se encuentre seca al volver a usar el piso para el tránsito de personas
- e) Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.
- f) Mantener la limpieza y orden en la Municipalidad.

Trabajo con plaguicidas:

Para mantener controlados los riesgos de exposición a dichos elementos es necesario;

- a) Informarse de las medidas de seguridad contenidas en el envase.
- b) Usar ropa especial para la aplicación de los plaguicidas y guardar esta en armario exclusivo, evitando que ésta se mezcle con la ropa de uso diario.
- c) Usar mascara respiratoria con filtro para plaguicidas.
- d) Usar guantes de pvc que impidan el contacto de las manos con el plaguicida.
- e) Aplicar éste siempre a favor del viento.
- f) No fumar ni comer durante la aplicación.

Riesgo de incendio:

Para mantenerlos controlados se debe;

- a) No fumar en lugares donde se almacenan "cera, aguarrás, materiales químicos"
- b) Mantener ordenadas las bodegas y no guardar juntos líquidos inflamables con otros combustibles sólidos o gases.
- c) No usar estufas radiantes cerca de combustibles sólidos, como papeles, cartones, cortinas, muebles y apagarlas cuando los recintos quedan sin gente.
- d) Mantener las estufas siempre en buenas condiciones de funcionamiento.
- e) Mantener los extintores en buenas condiciones, con accesos despejados y con personal debidamente entrenado en su uso sitios visibles de las dependencias de los establecimientos y haberse enviado las copias que señala la ley.

TITULO FINAL

Artículo 101.

El presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad comenzara a regir en el plazo y condiciones establecidas en el artículo 156 del Código del Trabajo. Las reformas o modificaciones de este Reglamento quedarán sujetas a las mismas normas que rigen para su aprobación.

Artículo 102.

A cada trabajador se le entregará gratuitamente el texto impreso del presente Reglamento.



SEGUNDO: PUBLÍQUESE en la página web municipal y Fíjese transcrito del suscrito en un lugar visible de los Departamentos de Personal correspondientes de la Municipalidad de Cabildo.

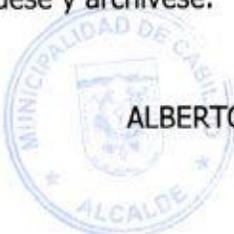
TERCERO: El presente Reglamento empezara a regir en el plazo dispuesto por el artículo 156 del Código del Trabajo, una vez cumplido lo dispuesto por el resolutivo segundo.

CUARTO: REMITANSE transcritos del presente Reglamento al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo en la oportunidad señalada por el artículo 153 del Código del Trabajo.

Apróvese, comuníquese, transcríbese, Publíquese y archívese.



TERESA MONTERO CARVAJAL
SECRETARIA MUNICIPAL



ALBERTO PATRICIO ALIAGA DIAZ
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN

- Decretos y Transcripciones.
- Control Municipal.
- Secretaria Municipal.
- Departamento de Personal (Municipal, Educación y Salud).
- Servicio de Salud Viña del Mar Quillota.
- Inspección del Trabajo Petorca.
- A. Jurídico.

APAD/TMC/ CFM/ddr.-