

DECRETO N° 1.900.-

**APRUEBA ACTUALIZACION REGLAMENTO
INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y
SEGURIDAD, MUNICIPALIDAD DE
CHIMBARONGO.**

CHIMBARONGO, 02 de junio de 2023

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 67, de la ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
2. El D.S. N° 50 de 1988, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social estableció la obligación de los empleadores de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos a que están expuestos en sus labores, de las medidas preventivas y del procedimiento correcto de trabajo.
3. De acuerdo a las disposiciones antes citadas, toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad, deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador.

V I S T O S:

Las facultades que me confiere el DFL-1, del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. del 26.07.2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y sus reglamentos.

DECRETO

1. **APRUEBASE ACTUALIZACION REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO:**

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, tiene como objetivo fundamental preservar la salud de los funcionarios de la Municipalidad de Chimbarongo y el Servicio Traspasado a Salud.

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

La Municipalidad garantizará a cada uno de sus funcionarios un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con los Comités Paritarios, para que todos los funcionarios desarrollen sus labores en condiciones, acorde a su dignidad.

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

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

Así, este Reglamento está destinado a priorizar en las condiciones de higiene y seguridad necesarias para la función pública que ejecuta, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las

personas que laboren en la municipalidad, por lo cual se requiere a todo el personal, su más amplio apoyo a todas las actividades y disposiciones.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: Este reglamento, norma la correcta relación entre la municipalidad y sus funcionarios - trabajadores, respecto de la higiene y seguridad en el desempeño de sus funciones, tanto en la jornada de trabajo, como de trayecto hasta su domicilio o habitación.

Artículo 2º: El presente reglamento será de conocimiento y cumplimiento obligatorio para todo el personal que trabaje en la Municipalidad de Chimbarongo, de Planta, y a Contrata, en el caso de los prestadores de servicio, solo aplicara cuando practique las respectivas cotizaciones en alguna mutualidad.

Artículo 3º: De acuerdo a la Legislación vigente, la Municipalidad de Chimbarongo, tiene el deber de proteger a sus funcionarios y trabajadores de los riesgos a causa del trabajo, y para ello les entregará gratuitamente los implementos de protección personal que determine el Jefe Directo, pudiendo intervenir el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando éste detectare su falta.

Estos implementos de seguridad serán de uso obligatorio y permanente para los funcionarios municipales, mientras estén expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.

El presente reglamento, se encontrará publicado permanentemente en el sitio web de la Municipalidad, en la Oficina de Partes - OIRS y en la Oficina de Personal respectiva, dándose por conocido a través de los Directores y Jefes; y a todos los funcionarios de su respectiva dependencia.

La Municipalidad garantizará a cada uno de sus funcionarios, un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias y posibles, en conjunto con la Oficina de Personal, Dirección de Obras, Departamento de Medio Ambiente Aseo y Ornato, Inspectores Técnicos de Proyectos y el Comité Paritario, para que todos los funcionarios laboren en condiciones acordes a su dignidad.

La Municipalidad, promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los funcionarios.

TÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 4º: Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO:** Entidad empleadora que designa mediante concurso o nombramiento a los funcionarios de la contrata o a aquellos funcionarios prestadores de servicio que así lo requiera.
- b) **FUNCIONARIO:** Toda persona que desempeña un cargo en la Municipalidad de Chimbarongo, vinculada con ésta en Planta, Contrata, y/o Prestador de Servicio que cumpla con los requisitos, y que a cambio recibe una remuneración.
- c) **JEFE SUPERIOR DEL SERVICIO:** El Alcalde.
- d) **JEFE INMEDIATO O DIRECTO:** La persona a cargo de la función que se desarrolla.
- e) **OFICINA DE PERSONAL:** Aquella dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, en relación a este reglamento, será la encargada de los procesos de calificaciones y contrataciones, debiendo mantener permanentemente actualizadas las fichas de cada Funcionario. Corresponderá a ésta la tramitación de aquella documentación respecto de los accidentes laborales que ocurran (Declaración de Accidentes, Licencias de Reposo, Registros computacionales y otros a su respecto), registro de la Entrega a cada funcionario de una copia de este Reglamento, como de las demás funciones establecidas en este Reglamento, el Estatuto Administrativo, Estatuto de Salud Primaria y demás disposiciones legales pertinentes.
- f) **RIESGO PROFESIONAL:** Son los riesgos a que está expuesto el funcionario y que puedan provocarle algún accidente o enfermedad profesional, definidos en los artículos 5º y 7º de la Ley Nº 16.744.

- g) **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que produzca incapacidad o muerte.

De Origen humano (acción insegura): definida como cualquier acción o falta de acción de la persona que trabaja, lo que puede llevar a la ocurrencia de un accidente.

De Origen ambiental (condición insegura): definida como cualquier condición del ambiente laboral que puede contribuir a la ocurrencia de un accidente.

- h) **ACCIDENTE DEL TRAYECTO:** Es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o de regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el funcionario al ocurrir el siniestro. Además de esto, deberá acreditarse ante el respectivo organismo administrador mediante un parte de carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- i) **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o la función que realice una persona y que le produzca incapacidad o la muerte.
- j) **EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL:** Son los implementos o dispositivos, que permiten que el funcionario o trabajador al actuar, trabajar o desempeñar una función en contacto directo con un agente físico, una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- k) **ACCIDENTE DEL TRABAJO FATAL:** Aquél accidente que provoca la muerte del funcionario en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- l) **ACCIDENTE DEL TRABAJO GRAVE:** Cualquier accidente del trabajo que obligue a realizar maniobras de reanimación o de rescate, u ocurra por caída de altura, de más de 2 metros, o provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o involucre un número tal de funcionarios que afecte el desarrollo normal de la función afectada.
- m) **COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD:** El grupo de tres representantes del empleador y de tres de los funcionarios, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene en el trabajo, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo, y cuya actuación está reglamentada en este documento.
- n) **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Organismo del cual la Municipalidad es adherente, que entrega capacitación y se encarga de atender a los funcionarios accidentados, y de las enfermedades profesionales que estos contraigan a causa de la función que desempeña.
- o) **NORMAS DE SEGURIDAD:** Conjunto de reglas obligatorias para todo el personal de la municipalidad, emanadas de este reglamento, del Organismo Administrador del Seguro, de la Oficina de Personal y de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad conformados, que indican la forma de ejecutar la función sin riesgos para el trabajador. Dichas normas, se darán a conocer en la correspondiente charla de inducción, según el cargo a ejecutar.
- p) **PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD:** Son los pasos a seguir en el desarrollo de una labor, bajo los cuales se disminuyen considerablemente las probabilidades de ocurrencia de un accidente.
- q) **INCIDENTE:** Evento no deseado que ocurre por fallas en la gestión que resultan o podrían resultar en pérdidas operacionales. Un incidente puede provocar accidentes, fallas operacionales y cuasi accidentes.
- r) **RIESGOS:** Es la posibilidad de pérdidas y el grado de probabilidad de estas pérdidas, la exposición a una probabilidad de daño físico, (lesión o enfermedades ocupacionales) o daños a la propiedad.

TÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 5°: Todos los funcionarios de la Municipalidad de Chimbarongo, estarán obligados a tomar cabal conocimiento y cumplir este Reglamento.

Será especialmente obligación de todo funcionario municipal, respetar y cumplir con las funciones inherentes a su cargo, en conformidad a su nombramiento; la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, la Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, sus Decretos Complementarios vigentes, o los que se dicten en el futuro; el Reglamento de Organización Interna Municipal y el presente Reglamento de Higiene y Seguridad; las órdenes que le imparta su Jefe directo, sean verbales o escritas y las instrucciones emanadas, del Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad, respectivo.

Artículo 6º: Si el funcionario estimare ilegal una orden deberá representarla por escrito. Si el superior la reitera en igual forma, aquel deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiere insistido en la orden. Tanto el funcionario que representare la orden, como el superior que la reiterare, enviarán copia de las comunicaciones mencionadas a la jefatura superior correspondiente, dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones, si se tratare de una orden impartida por el Alcalde, las copias se remitirán al Concejo Municipal.

Artículo 7º: Además la municipalidad establece las siguientes obligaciones adicionales, para todo funcionario:

- a) Velar en todo momento y circunstancia por los intereses e imagen del municipio, evitando pérdidas, deterioros, gastos innecesarios y cualquier situación que pudiere implicar un cuestionamiento a la higiene, seguridad e imagen de la municipalidad, o perjuicio a los intereses y objetivos municipales;
- b) A fin de resguardar la seguridad institucional, cada funcionario que, en ejercicio de su cargo, trabaje en terminales de computación, con acceso a los sistemas de Informática de la Municipalidad, tendrá una clave secreta de acceso, la cual es de carácter personal e intransferible. En virtud de lo anterior, tendrá el deber de no revelarla, bajo ningún concepto a ningún funcionario o tercero, manteniendo su total confidencialidad. En caso de no ejercer el cargo que requiere el uso de estas claves, será tanto su deber como de su jefe directo, eliminarlas del sistema.
- c) Mantener actualizado, en la Unidad de Personal respectiva, su domicilio vigente.
- d) Para efectos del presente reglamento, todo funcionario estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida a su lugar de trabajo, en los mecanismos dispuestos por el Municipio, ello ante eventuales accidentes de trayecto.
- e) El funcionario deberá usar el equipo de protección que proporcione la Municipalidad, cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del funcionario dar cuenta, en el acto, a su jefe cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.
- f) Las máquinas y equipos, del tipo que sean, deberán ser manejadas por funcionarios autorizados para ello y con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.
- g) Todo funcionario que efectúe trabajos en la vía pública o privada tiene la obligación de proteger y señalizar el área o perímetro de trabajo, a fin que nadie sufra accidente, y aquellos que deban destapar aberturas y/o fosos, deberán colocar la tapa original (o la que reemplace) al final de la faena.
- h) El o los funcionarios que usen escaleras deberán cerciorarse que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro funcionario en sujetar la base.
- i) Las escaleras no deben pintarse, cuanto más, deben barnizarse en color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.
- j) El traslado de materiales, especialmente de planchas de fierro, debe hacerse con las debidas precauciones, especialmente si se trata de planchas delgadas, debido a su excesiva flexibilidad. Los funcionarios que trasladen el material deberán usar guantes o manoplas de protección; y si son elementos de gran peso, deberá usar fajas de protección, o de lo contrario ocupar equipos mecánicos para traslado de materiales.
- k) Los trabajos que utilicen herramientas tales como: martillos, limas, cinceles, picotas, chuzos, palas y otros, deberán mantenerlas en perfecto estado, con mangos en buenas condiciones, sin alterar su nomenclatura. Los cinceles deberán estar convenientemente afiliados, prohibiéndose terminantemente el trabajo con cinceles deformados, ya que estos suelen ser causa de accidentes graves.
- l) Los funcionarios que tengan la labor de operador de maquinaria y/o vehículos municipales, deberán antes y después de utilizarlos, revisar, limpiar y lubricar la máquina a cargo, dejando un registro de ello en la hoja de vida y aquellos que operan maquinaria pesada, deberán estar capacitados y autorizados para ello.

- m) Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros. En este último caso, el personal deberá conocer el programa de evacuación de los edificios.
- n) El o los funcionarios que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra función que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.
- o) Los lugares de trabajo deberán permanecer limpios y ordenados, evitando los derrames de aceite, grasa u otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas.
- p) Al término de cada etapa del trabajo, si correspondiere, el funcionario a cargo de un área, deberá despejarla de excedentes de materias primas, despuntes, basuras u otros.
- q) El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de fabricación, los desechos, despuntes, materiales u otros, se hará en lugares designados específicamente por los jefes de unidad, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósito, y menos atochar las vías de circulación.
- r) El almacenamiento de productos inflamables o tóxicos deberá ser en depósitos construidos para este propósito, cumpliendo con la norma de seguridad requerida (NCH 382 Sustancias Peligrosas)

Artículo 8º: A la jornada laboral correspondiente, el funcionario deberá presentarse en su lugar y área de trabajo, debidamente vestido con el uniforme o vestuario y los elementos de protección personal que el Municipio haya destinado para cada labor, de acuerdo a las funciones y tareas a realizar, en forma limpia y ordenada, cuidando de su aseo y presentación personal.

Artículo 9º: A los funcionarios que se les entreguen elementos de protección personal, a su cargo, deberán usarlos en forma permanente, cuando desarrollen la tarea que lo exija, como asimismo preservar su mantenimiento, para cuyo efecto el funcionario, deberá firmar un acta de recepción de los elementos de protección personal idóneos al riesgo a cubrir, que la Unidad de Personal, el Jefe Directo o la Encargada de Bodega entregue al inicio de la labor respectiva.

Será obligación de cada funcionario dar aviso a su Jefe Directo y/o superiores de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, vehículos, herramientas, etc., que presenten un riesgo potencial de accidentes.

Asimismo todo funcionario deberá conocer exactamente la ubicación, tipo y operatividad de los extintores de incendio del sector en que labora y dar la alarma respectiva, avisando en voz alta al personal de su área, en el caso de amago de incendio o peligro de producirse.

Artículo 10º: Los Jefes de Departamento, serán directamente responsables en la supervisión y el control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, de la existencia de señalética y de las tareas a desarrollar por el funcionario; quienes deberá observar que, tanto las labores se desarrollen en condiciones seguras, así como también lo sean las acciones ejecutadas por el personal, dando estricto cumplimiento a las normas del presente Reglamento.

Todo funcionario estará obligado a dar cuenta a su jefe directo, en forma inmediata cuando no sepa utilizar los implementos de seguridad o protección personal, o si éste se encuentra en malas condiciones.

Los Jefes Directos son directamente responsables de la supervisión y control del cumplimiento de las normas de este Reglamento, y de otros relacionados con la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de los trabajadores a su cargo.

Artículo 11º: Los funcionarios deberán preocuparse y cooperar con el orden, limpieza, mantenimiento, buen estado, funcionamiento y uso de las maquinarias, implementos herramientas, e instalaciones del Municipio. Deberán, asimismo, preocuparse de que el área en que trabajen se mantenga despejada de obstáculos, evitando ejecutar acciones que pongan en riesgo su propia seguridad, como así también generar accidentes a cualquier persona que transite a su alrededor.

Asimismo, los funcionarios deberán, en el desarrollo de sus labores, colaborar activamente en el cuidado y protección del medio ambiente, por todos los medios de que dispongan, reciclando, reutilizando y reduciendo el uso de materiales que no contribuyan a su preservación.

Artículo 12º: El funcionario deberá informar a su jefe inmediato, por medios registrables, acerca de anomalías que detecte en su lugar de trabajo, o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, tales como instalaciones, maquinarias, vehículos, herramientas, etc. previniendo las

situaciones peligrosas, que generen un riesgo potencial de accidente. Será expresa responsabilidad del Jefe Directo, buscar la forma oportuna y rápida de dar solución a lo informado por el funcionario.

Artículo 13º: Todos los funcionarios deberán comunicar de inmediato a su jefe directo, cuando los elementos a su cargo hayan sido cambiados, sustraídos o se hayan deteriorado, para solicitar reposición y arbitrar las medidas pertinentes que amerite la pérdida de bienes municipales, y las sanciones pertinentes, en conformidad a este reglamento y a la legislación vigente.

Informado el Jefe Directo comunicará de esta anomalía, robo o pérdidas de bienes al Alcalde, con copia al Departamento Jurídico, para que se arbitren las medidas o denuncias correspondientes.

Artículo 14º: El funcionario que sufra un Accidente del Trabajo o de Trayecto, por leve que sea la lesión, o que le pareciera sin importancia, o notare sentirse enfermo por su trabajo, estará obligado a dar cuenta en forma inmediata a su Jefe Directo y éste deberá informar a la Oficina de Personal, quien tendrá la obligación de confeccionar el DIAT, o DIEP respectivamente y asimismo, al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, para así remitirlo al Organismo Administrador del Seguro.

La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador todo accidente que pueda ocasionar incapacidad o muerte de la víctima, en el formulario DIAT (Denuncia Individual de Accidente del Trabajo). La entidad empleadora deberá presentar la denuncia en un plazo no superior a las 24 horas de conocido el accidente. Si el empleador no lo hace, deben hacerlo el funcionario/a accidentado, sus derecho-habientes, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa o el médico que lo atendió.

Sin embargo, el funcionario/a o sus familiares pueden efectuar la denuncia con posterioridad, dentro del plazo de 5 años contados desde la ocurrencia del accidente.

En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente y de acuerdo al procedimiento establecido en el Título X, sobre denuncias de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del presente Reglamento.

Artículo 15º: Los funcionarios estarán obligados a cooperar en las investigaciones de accidentes que ocurran en el municipio, o en el trayecto, y en las inspecciones que lleve a cabo el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, los Jefes Directos de los accidentados y el Organismo Administrador del Seguro, aportando la información de manera veraz, que se solicite sobre el accidente, condiciones y acciones incorrectas en el trabajo. Asimismo, deberá avisar a su jefe directo cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión.

Artículo 16º: Todo funcionario que padezca de alguna enfermedad, que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe Directo, para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigos, epilepsia, mareos, afecciones cardíacas, poca capacidad auditiva o visual, infecciones virales u otras patologías contagiosas, que pongan en riesgo su salud y la de quienes le rodean.

Asimismo, el funcionario deberá dar cuenta de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica, ya sea portador o que haya atacado a personas que vivan con él, mediante los certificados médicos correspondientes.

Artículo 17º: Si el accidente significa más de una jornada de trabajo perdida para él o los afectados, el Jefe inmediato y el Comité Paritario, deberán realizar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, y así determinar los controles para evitar la ocurrencia de acontecimientos similares a futuro. Por la anterior, el Jefe directo deberá enviar, dentro de las 48 horas, su informe escrito a los Departamentos respectivos, Oficina de Personal, para la tramitación de la DIAT; y al Comité Paritario para su investigación, si fuere pertinente.

Cuando el accidente sea catalogado por el Comité Paritario ó el Organismo Administrador del Seguro, como GRAVE, se informará al Jefe Superior del Servicio, quien deberá comunicarlo, en forma inmediata, a la Autoridad Sanitaria, de la forma más expedita, y sin perjuicio de realizarse la correspondiente investigación de accidente grave, por parte del Comité Paritario, respectivo.

Artículo 18º: Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los funcionarios, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad, debiendo avisar a la autoridad competente su falta con el fin de repararlos.

Artículo 19º: El funcionario que haya sufrido un accidente y que a continuación de ello, sea sometido a tratamiento médico, no podrá reintegrarse a sus funciones, sin que previamente presente un Certificado de Alta dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la Oficina de Personal.

TITULO IV DE LA PROTECCION CONTRA INCENDIOS

Artículo 20º: El funcionario deberá conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendios y llaves con hilo exterior (red húmeda) del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo responsabilidad de cada Director o Jefe de Departamento, velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Artículo 21º: Todo funcionario que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata del suceso, por cualquier medio y a cualquier funcionario para ser puesto en conocimiento del Comité Paritario y del COGRID MUNICIPAL, con el deber de dar aviso a Bomberos en caso necesario.

Artículo 22º: El acceso a los equipos de control de incendios, deberá mantenerse despejado de obstáculos.

Artículo 23º: Deberá darse cuenta al Jefe Directo, al Comité Paritario y a la Oficina de Adquisiciones, inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendios para proceder a su recarga, mediante la emisión de la Nota de Pedido por parte del Director de COGRID.

Artículo 24º: No podrán encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pintura, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacíos, parafina, bencina u otros.

Artículo 25º: Los funcionarios que no pertenezcan a los equipos de evacuación y emergencia de la Municipalidad, deberán colaborar con estos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

Artículo 26º: En todo caso, los funcionarios deberán colaborar con los jefes señalados por el Municipio a evacuar con calma el lugar del siniestro.

CLASES DE FUEGO Y FORMAS DE COMBATIRLO

Artículo 27º: Las clases de fuego son:

- 1 Fuegos clase A: Son fuegos que involucran materiales como papeles, madera, cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son agua, polvo químico seco multipropósito, espumas (LIGHT WATER)
- 2 Fuegos clase B: Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, grasas, gases y materiales similares. Los agentes extintores mas utilizado para combatir este tipo de fuegos son polvo químico seco, anhídrido carbónico, espumas (LIGHT WATER)
- 3 Fuegos clase C: Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de electricidad tales como: polvo químico seco y anhídrido carbónico.
- 4 Fuegos clase D: Son fuegos que involucran metales como: magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

Artículo 28º: Los extintores de espuma (LIGH WATER) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos clase C (descrito en el artículo anterior) a lo menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizados las instalaciones, desconectando los switch o palancas en lo tableros generales de luz y fuerza.

Artículo 29º: El tetracloruro de carbono no debe usarse como agente extintor, dado que esta prohibido su uso por resolución N° 05166 de Agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

Artículo 30°: Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento y todos aquellos que señale el Municipio o el Comité Paritario, deberán ser señalados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

TÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 31°: Se prohíbe a los funcionarios:

- a) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, y la discriminación en cualquiera de sus manifestaciones, reñidas con la legislación vigente.
- b) Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas u otros elementos personales de protección serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.
- c) Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Municipalidad, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados, o sacados fuera del recinto de faena, salvo que el trabajo así lo requiera o esté expresamente autorizado para ello.
- d) Atentar contra los bienes de la municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
- e) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.

Artículo 32°: Asimismo, se prohíbe a todo funcionario, las siguientes conductas:

- a) Agredir de hecho o de palabra a jefes directos o indirectos, compañeros de labor o provocar y alentar riñas entre ellos;
- b) Desordenar, empujarse, reñir, discutir en forma desmedida, dentro de las dependencias del municipio, y en cualquier horario;
- c) Dormir, o preparar en horario de oficina alimentos, en el lugar de trabajo.
- d) Efectuar comercio dentro del lugar de trabajo;
- e) Efectuar gastos a nombre o en representación de la municipalidad, sin la debida instrucción y autorización; o en conformidad a la delegación de facultades que posee el cargo que el funcionario ocupa.
- f) Apropiarse de los elementos de protección personal asignados a otro funcionario; o usarlos sin autorización de su Jefe directo.
- g) Utilizar los bienes materiales de los que el servicio le provea, para fines personales, no pudiendo el funcionario, llevárselos a su domicilio y otro lugar distinto en el que desempeña su trabajo.
- h) Negarse a entregar información en relación a determinadas condiciones de trabajo, de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- i) Ocultar inasistencia o atrasos propios o ajenos.
- j) Ausentarse de la faena, sin permiso del Jefe Directo.
- k) Abandonar su puesto sin que llegue remplazante, especialmente tratándose de compresores o generadores y turnos de emergencia.
- l) Modificar las instrucciones, métodos o procedimientos de trabajo que se hallan implementado.

Artículo 33°: Asimismo, se prohíbe a los funcionarios, las siguientes conductas atentatorias contra la higiene y seguridad en el municipio:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas, prohibiéndose terminantemente introducir bebidas alcohólicas y/o drogas a las dependencias, consumirlas o darlas a consumir a terceros.
- b) Fumar o encender fuego en dependencia laborales interiores en que la ley lo prohíba, al interior de recintos o dependencias municipales. Sin embargo, se podrá fumar en patios o espacios al aire libre.
- c) Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o maquinarias, sin haber sido expresamente autorizado para ello.
- d) Alterar, cambiar, modificar, reiterar o dejar sin operar, dispositivos o sistemas de protección de maquinarias, equipos y/o herramientas.
- e) Ingresar a áreas de las dependencias donde se prestan servicios que son peligrosos a quienes no estén autorizados para ello.
- f) Realizar actos impropios de las funciones administrativas municipales como empujarse y que pudieren revestir peligro, y provocar en la dependencia donde se trabaja: desorden, jugar, empujarse, reñir o discutir.
- g) Correr imprudentemente en pasillo, oficinas o escaleras.

- h) Usar calzado inadecuado que pueda producir al desplazarse resbalones y torceduras;
- i) Usar vestimentas inadecuadas o sueltas cuando se trabaje con equipos con partes móviles sin protección.
- j) Tratarse por cuenta propia lesiones que hubiere sufrido en algún accidente, o permitir que personas no capacitadas para ello lo hagan.
- k) Romper, rayar, retirar, o destruir: avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene, que estén colocados en diversas dependencias municipales.
- l) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin la ropa de trabajo que el Municipio proporcione.
- m) Maniobrar y/o manipular máquinas y/o herramientas si no está facultado para ello, o si no son de su competencia (uso calificado).
- n) Dejar sin vigilancia una máquina o vehículo que esté funcionando.
- o) Viajar en cargas de camiones, camionetas, tractores, o cualquier otro vehículo que no haya sido diseñado, para el traslado de personal.
- p) Efectuar cualquier reparación, limpieza o carga de combustible, estando en funcionamiento la máquina o el motor.
- q) Trabajar estando con Licencia Médica, extendida por un facultativo a causa de un accidente del trabajo o enfermedad común.
- r) Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados, padeciendo de: vértigo, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo de insuficiencia cardíaca o hernias; trabajar en ambientes contaminados, padeciendo de una enfermedad profesional producido por este agente contaminante (ambiente con polvo de sílice, padeciendo silicosis, ambiente ruidoso, padeciendo una sordera profesional y otros), o de ejecutar trabajos o acciones similares, sin estar capacitados o autorizados para ello.
- s) Esmerilar o soldar sin equipo de protección personal inherentes a la labor, tales como careta facial, guantes, traje de cuero, protector auditivo, lentes de seguridad, entre otros.

Artículo 34º: Queda prohibido a todo funcionario de la municipalidad, ejercer por cualquier medio, requerimiento de carácter sexual, no consentido, 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. (Ley 20.005) sobre investigación y sanción del acoso sexual en el trabajo). Los requisitos y procedimientos internos para abordar esta problemática se desarrollarán en el Cap. IX del Presente Reglamento.

TITULO VI DE LA DIGNIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y DE SUS DERECHOS

Artículo 35º: Todo funcionario municipal tiene derecho a desempeñar sus funciones en un ambiente laboral digno. Para ello la municipalidad en conjunto con el Comité Paritario evaluará y adoptará las medidas necesarias para que se labore en condiciones acordes con su dignidad.

Artículo 36º: La municipalidad garantizará la no discriminación, igualdad, respeto y derecho a defensa, a la persona de los funcionarios y trabajadores, en una investigación o sumario administrativo.

Artículo 37º: Todos los trabajadores y funcionarios se deben mutuo respeto y un trato cordial y afable dentro de la administración municipal. La municipalidad promoverá y procurará la solución de los conflictos entre ellos, arbitrando las medidas tendientes a la solución pacífica de los mismos.

TITULO VII DE LOS DERECHOS

Artículo 38º: Todo funcionario tendrá derecho a recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones, o de trayecto y a participar en las acciones de capacitación, relacionadas con la prevención de riesgos por parte del Organismo Administrador del Seguro.

TÍTULO VIII DE LA SALUD IRRECUPERABLE Y DE LA SALUD INCOMPATIBLE

Artículo 39º: La declaración de irrecuperabilidad de los funcionarios afiliados a una Administradora de Fondos de Pensiones será resuelta por la Comisión Médica competente, en conformidad con las normas

legales que rigen a estos organismos, disposiciones a las que se sujetarán los derechos que de tal declaración emanan para el funcionario.

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

Artículo 40º: El alcalde podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable.

No se considerarán para el cómputo de los seis meses señalado en el inciso anterior, las licencias otorgadas en los casos a que se refiere el artículo 114 de este Estatuto y el Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

El alcalde, para ejercer la facultad señalada en el inciso primero, deberá requerir previamente a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez la evaluación del funcionario respecto a la condición de irrecuperabilidad de su salud y que no le permite desempeñar el cargo

TITULO IX DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 41º: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Municipalidad, por lo que queda absolutamente prohibido a cualquier funcionario municipal. Se produce acoso sexual, cuando una persona, hombre o mujer, realiza 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.

Será obligación de todo funcionario, mantener una conducta intachable dentro de los lugares de trabajo, prohibiéndose cualquier manifestación o intención de carácter sexual, sea este gestual o que represente una actitud, que pueda mermar el respeto mutuo entre los demás funcionarios.

Artículo 42º: En esta municipalidad serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las que se originen dentro de las siguientes formas de manifestación del acoso sexual.

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

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

Artículo 43º: Todo funcionario del Municipio que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual, por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Jefatura del presunto acosador, o a quien jerárquicamente le corresponda su subordinación, quien enviará a la Sección de Personal los antecedentes para ser presentados al Alcalde. Este ordenará las medidas pertinentes urgentes, entre las cuales se puede indicar: la separación del funcionario denunciante del lugar de ocurrencia de los hechos; la disposición de una investigación o sumario administrativo si fuere pertinente; eventualmente presentar denuncia por delito de los tipificados en la ley N°20.005.-

Artículo 44º: En relación a la investigación y Sanción por Acoso Sexual Laboral; procédase de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y Ley N° 20.005 que tipifica y sanciona el Acoso Sexual.

Artículo 45º: Asimismo, y considerando la gravedad de los hechos constatados, la municipalidad procederá a tomar las medidas de resguardo tales como: separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada y de funciones, redestinar a uno de los involucrados, u otra que

estime pertinente, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 46°: Sanciones para el funcionario que invoca falsamente causal de acoso sexual: Si se demuestra que producto de la investigación sumaria o sumario administrativo, el funcionario (a) hubiere invocado falsamente la denuncia de Acoso Sexual, el o la funcionario (a) podrá ser sancionado (a) dependiendo de la gravedad de los hechos, aplicándole alguna de las medidas disciplinarias que la Ley N° 18.883, contempla, previo proceso disciplinario, que puede ser el mismo en que se investigó la denuncia de acoso sexual.

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

Artículo 47°: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo Administrador del Seguro de los accidentes del trabajo.

Artículo 48°: Los afiliados, sus derecho-habientes, así como también el Organismo Administrador, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles, ante la comisión médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refiera a materias de orden médico.

Artículo 49°: Si el accidentado o enfermo se negase a seguir el tratamiento, dificultase o impidiera deliberadamente su curación, se podría suspender el pago del subsidio a pedido del médico tratante o con el visto bueno del jefe técnico correspondiente. El afectado podrá reclamar en contra de esta resolución ante el jefe del área respectiva del Servicio de Salud, cuya resolución, a su vez podrá presentar ante la Comisión Médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

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.

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

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

El 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 que estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas que correspondan sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren.

Artículo 50°: La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administrativos del pago de pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prestaciones que les sean ordenadas.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito ante la misma Comisión Médica del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo, enviará de inmediato el reclamo o apelación y los 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 se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referida.

Artículo 51º: La Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.
- b) 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, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79º de D.S. N° 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 52º: 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 del cómputo de plazos.

Artículo 53º: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiera el inciso 2º del artículo 77º de la Ley N° 16.744, 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 plazo, al igual que en los casos señalados en los Artículos 80º y 91º del D.S. N° 101.

DENUNCIAS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 54º: La Municipalidad denunciará al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente después de producido todo accidente o enfermedad profesional que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo o sus derechos-habientes o el médico que lo trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrá también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

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

Artículo 55º: Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser efectuada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud, se deberá poner en conocimiento de éste, dicha circunstancia, el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

Artículo 56º: La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará de un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- a. Deberá ser efectuado y suscrito por las personas o entidades obligadas a ello, en conformidad al artículo 76º de la Ley N° 16.744, o en su caso, por las personas señaladas en el artículo N° 55 del presente Reglamento.
- b. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias.
- c. La simulación de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80º de la Ley N° 16.744 y hará responsable además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondientes de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

- d. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimientos, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 57°: Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que éste 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 N° 16.744.

Artículo 58°: El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo N° 57 de este Reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermedad profesional. Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho constitutivo del accidente laboral.

Artículo 59°: La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato, y sin que para ello sea menester ninguna formalidad o trámite previo.

TITULO XI ORGANIZACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 60°: En la Municipalidad de Chimbarongo, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 66 de la Ley 16.744, compuestos por representantes del Municipio y representantes de los funcionarios, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley, serán obligatorias para la Municipalidad y los funcionarios, cuyo funcionamiento estará regulado por el D.S N° 54/1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 61°: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes del Municipio y tres representantes de los funcionarios, los cuales tiene el carácter de miembros titulares. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

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

Artículo 62°: Si la elección no se efectuare, por cualquier causa, en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo convocará a los trabajadores de la Municipalidad, para que ella se realice en la nueva fecha que indique.

Esta convocatoria se hará en la forma señalada en el inciso 1° del artículo 5° del Decreto N° 54/1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Los representantes del Municipio serán designados por el Alcalde, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollan en el municipio.

Los representantes de los Funcionarios se elegirán mediante votación directa y secreta. El voto será escrito y en él se anotarán seis nombres de funcionarios, esto es, miembros titulares y suplentes. Los funcionarios elegidos con las tres primeras mayorías serán miembros titulares y las tres mayorías siguientes serán suplentes.

Artículo 63°: Para ser elegido miembro representante de los funcionarios se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la Municipalidad y con una antigüedad no inferior a un año.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos profesionales, dictado por el Servicio de Salud, u Organismo Administrador 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 del Municipio, en tareas relacionadas con la Prevención de Riesgos profesionales por lo menos durante un año.

Artículo 64°: Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 65°: Conforme a la normativa legal vigente, la Municipalidad no estará obligada a contar con un Departamento de Prevención de Riesgos. Sin perjuicio de lo anterior, podrá contratarse un funcionario profesional del área, para que asesore en estas materias, cuando el presupuesto municipal lo permita, el cual se incorporará de pleno derecho al Comité Paritario.

Artículo 66°: El o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad actuarán en forma coordinada con los Jefes Directos en una faena susceptible de generar accidentes.

Tanto el municipio como los funcionarios deberán colaborar en el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponde desempeñar.

Artículo 67°: Los Comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los funcionarios y a uno de la Municipalidad, o cuando así lo requiera la Oficina de Personal o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que la Municipalidad ocurra un accidente del trabajo grave o que cause la muerte de uno o más funcionarios, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos, una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior al 40%.

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

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

Artículo 68°: Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

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

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

- a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo.
- b) Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de la Asociación Chilena de Seguridad.
- c) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación, las instrucciones que imparta a los Jefes directos o equipos de trabajo.

2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los funcionarios, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.

Se materializará mediante visitas periódicas a los lugares de trabajo, para verificar los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo.

3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la Municipalidad.

Será obligación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurren, con indicación a lo menos de los siguientes datos:

- a) Nombre del accidentado y su trabajo.
- b) Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido, expresado en días u horas.
- c) Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes, si las hubiere.

4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario.
5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para prevención de los riesgos profesionales.
6. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los funcionarios.
7. Cumplir las demás funciones o misiones, que le encomienda el organismo administrador respectivo.

TITULO XII CONTROL DE SALUD

Artículo 69º: Se considera necesario y conveniente, para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo funcionario mantenga un adecuado control de su salud física y mental. Especialmente necesario es este control, tratándose de faenas que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables (polvo, ruido, humedad, iluminación inadecuada y/o deficiente, baja o alta temperatura, vibraciones, ambientes tóxicos, etc.).

Artículo 70º: 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 del Seguro, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Los permisos para este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

TITULO XIII DE LA LEY DE ANTITABACO Y LEY ANTIDROGAS

Artículo 71º: Se prohíbe la comercialización, el ofrecimiento, distribución o entrega a título gratuito de los productos hechos con tabaco a las personas menores de 18 años de edad. Las máquinas expendedoras automáticas de este tipo de productos solo podrán instalarse en establecimientos, lugares o recintos a los cuales, por disposición de la Ley, no tengan acceso los menores de edad.

Además, todo funcionario debe respetar y no transgredir la Ley 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

Artículo 72º: El Organismo Administrador del Seguro, colaborará con la Municipalidad, asesorándola respecto de los contenidos de la información que éstas presenten a sus funcionarios y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambiente saludable.

Artículo 73º: Se prohíbe fumar en lugares públicos y recintos cerrados, salvo en sus patios o espacios al aire libre. Además no se podrá fumar en áreas que estén señalizadas como prohibidas.

A su vez, y considerando lo dispuesto en la Ley 19.419, se prohíbe fumar, en las siguientes dependencias municipales:

- a) Al interior de los recintos o dependencias de la municipalidad.
- b) Establecimientos de cultura municipales, en cualquiera de sus niveles.
- c) Establecimientos de salud y postas.
- d) Espectáculos culturales y musicales patrocinados por la municipalidad, salvo que sean al
- e) aire libre.
- f) Gimnasios y recintos deportivos municipales.

Artículo 74º: Existirá un sistema de apoyo institucional, desde el programa SENDA PREVIENE, mediante el cual se coordinará la atención de Profesional Asistente Social, y la articulación de Redes para el personal que presente problemática del consumo de alcohol y drogas, que permita su incorporación a Programas de Rehabilitación del consumo de drogas y alcohol, en Convenio con la Municipalidad de Chimbarongo.

TITULO XIV DE LA LEY DE OZONO

Artículo 75°.- La Municipalidad adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los funcionarios cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, se consignará el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales básicas en los lugares de trabajo.

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

TITULO XV DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 76°: El Municipio, a través de los Jefes Directos de una determinada labor, deberá informar e instruir oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios acerca de los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos.

Informarán, específicamente, acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspectos y color); sobre los límites de exposición permisible de esos productos; acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

El Comité Paritario, deberá estar siempre dispuesto a orientar y educar; de iniciativa propia advertirán de los riesgos que detecten e informarán directamente a los funcionarios y Jefes Directos de aquello.

Artículo 77°: La Oficina de Personal, en cada nueva contratación, entregará una copia de este Reglamento al funcionario, así como, en un plazo de 15 días hábiles, contados desde la publicación de éste, le hará entrega del mismo, a cada funcionario en ejercicio activo, que labore en la Municipalidad, para lo cual llevará un registro general de su entrega y recepción, la que podrá efectuar al correo electrónico que el funcionario le indique.

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 Jefes Directos y/o Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

ACTIVIDAD	RIESGO EXISTENTE	CONSECUENCIAS
De la protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual. (ley N° 20.001)	Sobreesfuerzo.	Lesiones lumbares por sobreesfuerzo, tales como lumbalgias, hernias discales, molestias en la espalda, heridas contusas y/o cortantes fracturas, esguinces y otras lesiones al cuerpo o miembros de éste.

1. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga, cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción porte o desplazamiento exija un esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.
2. El empleador velará para que, en la organización de la faena, se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, el empleador procurará que el funcionario que se ocupe en la manipulación manual de las cargas, reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que deba utilizar, a fin de proteger su salud.
3. 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. (Ley del Saco) para hombres.
4. Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.
5. Los menores de 18 años y mujeres, no podrán llevar, trasportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

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

2. Si es necesario, se deberán complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.
3. Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje.
4. Verificar que el material no obstruya la vista.
5. Mantener los lugares de tránsito, despejados y bien iluminados.
6. Llevar la carga pegada al cuerpo y mirar siempre adelante.
7. Estibar ordenadamente la carga.
8. Cargar de acuerdo a la capacidad y fuerza del funcionario..
9. Contar con tecla.
10. Señalizar adecuadamente el lugar de faena, cuando se trabaje en la vía o lugares públicos.

ACTIVIDAD	RIESGO EXISTENTE	CONSECUENCIAS
Trabajo sobre escaleras portátiles, en altura física, como construcciones y techumbres.	Caídas de distinto nivel.	Esguince, heridas, fracturas, contusiones, lesiones múltiples. Licencias Médicas

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Para evitar la concurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:

1. Cuando utilice una escalera portátil, cerciórese que está en buenas condiciones (largueros, peldaños, zapata, etc.), si ésta es de tijera, compruebe que esté completamente extendida antes de subirse.
2. Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasa manos.
3. Utilizar calzado apropiado.
4. Al trabajar en altura, use los elementos de protección adecuados (casco, cinturón de seguridad, con cabo de vida, anclado a la estructura etc.)
5. No se debe caminar, pisar, o apoyar directamente sobre techumbres de materiales frágiles.

ACTIVIDAD	RIESGO EXISTENTE	CONSECUENCIAS
Manejo de materiales	Lesiones por sobreesfuerzo	Lumbagos

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los supervisores y funcionarios conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.

Entre las medidas preventivas podemos señalar:

1. Al levantar materiales, el funcionario deberá doblar la rodilla y mantener la espalda lo más recta posible.
2. Si es necesario, se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.
3. Se deben utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guante, calzado de seguridad, otros).

ACTIVIDAD	RIESGO EXISTENTE	CONSECUENCIAS
Soldadura, Trabajos con Esmeril y otros elementos que generen partículas. Contacto con superficies calientes.	Golpes por materiales producto de la explosión y contacto con fuego. Daño a la vista. Erosiones y/o quemaduras.	Traumatismo encéfalo craneano (TEC), quemaduras, contusiones múltiples fracturas de carácter grave y mortales. Daño ocular o ceguera.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1. Los esmeriles de pedestal deben tener como mínimo las siguientes protecciones:
 - Resguardo de seguridad para las piedras, pantalla de protección para la vista, soporte para la pieza, protección periférica, protección para la transmisión, protección eléctrica.
 - Las piedras y discos deben ser del tipo y velocidad adecuada para la operación, deben tener sus caras de operación parejas.
2. Todos los cables deben contar con terminales para la conexión a la máquina.
3. La máquina soldadora debe tener conexión a tierra.
4. Mantener siempre los cables secos y libres de grasa y aceite.
5. Protectores visuales y máscaras faciales, mientras trabaja.

6. Lentes oscuros.
7. Porta electrodo en buenas condiciones.
8. Utilización de implementación de seguridad, a base cuero.
9. En todo trabajo de corte o soldadura se debe mantener siempre a disposición un extintor en polvo químico seco A-B-C- y antes de proceder al trabajo se eliminará del área todo material combustible e inflamable.
10. Instalación de biombos.

ACTIVIDAD	RIESGO EXISTENTE	CONSECUENCIAS
Uso de herramientas de mano y/o mecánicas	Golpes, atrapamiento, prendimiento, aprisionamiento.	Contusiones, profundas, musculares. cortaduras, desgarros

MEDIDAS PREVENTIVAS:

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

ACTIVIDAD	RIESGO EXISTENTE	CONSECUENCIAS
Uso de herramientas, equipos o maquina eléctricas.	Contacto con energía eléctrica	Quemaduras graves, caídas, quemaduras profundas, paro cardiaco.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

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

ACTIVIDAD	RIESGO EXISTENTE	CONSECUENCIAS
Conducción de vehículos Municipales.	Infracciones de Tránsito. Accidentes. Atropellamiento o choque	Multas por infracciones a la ley de tránsito, lesiones y daños materiales. Lesiones como: heridas menores, contusiones, lesiones de mayor gravedad

OBLIGACIONES:

La Municipalidad, a través de la Unidad de Movilización, controlará el uso y mantención del parque automotriz y de quienes los conducen.

1. Será responsabilidad del Departamento a cargo de los vehículos, mantenerlo en buen estado, para lo cual contará con la activa participación de los conductores quienes estarán obligados a dar cuenta y estampar en sus bitácoras las fallas mecánicas que detecten o del vencimiento de la documentación de éste, de las cuales ante una infracción no responderán.
2. Los vehículos especiales, se destinarán mediante decreto Alcaldicio, contemplando Unidad de dependencia, conductor y lugar de aparcamiento.
3. Uso Obligado de Bitácora, que establezca diariamente los lugares visitados, la función y la persona a cargo, señalando además el kilometraje de partida y llegada, litros de combustibles cargados, problemas mecánicos detectados.
4. Será de responsabilidad del conductor las infracciones producidas por no respetar las señales de tránsito en actos de servicio, no portar los documentos del vehículo y que acrediten su calidad de conductor.
5. Revisar, todos los documentos y estado mecánico y de mantenimiento del vehículo antes de circular.
6. Sólo personal autorizado y calificado podrá conducir los vehículos del Municipio, los conductores deberán poseer Licencia de Conducir al día y concordante con el vehículo que conduzcan.
7. Todo personal que conduzca un vehículo municipal deberá rendir caución, en conformidad a la ley, debiendo la Oficina de Personal tramitar el otorgamiento de la respectiva póliza de seguro, ante la Contraloría Regional.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1. Observar el debido resguardo de las normas de tránsito y aplicar las recomendaciones del manejo defensivo.
2. Usar siempre el cinturón de seguridad.
3. No beber ni haber bebido al menos 24 horas antes de conducir.
4. En las actividades que exista riesgo de atropellamiento o choque, se debe mantener el máximo de cuidado para desarrollar dicha labor, visualizar antes de desarrollar cualquier maniobra y verificar la no presencia de personas alrededor del vehículo.

ACTIVIDAD	RIESGO EXISTENTE	CONSECUENCIAS
Uso de vehículos de transporte de carga por carretera.	Caídas, golpes y atropellamientos.	Contusiones múltiples graves

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1. Nunca operar vehículos de transporte sin encontrarse con capacitación y autorización correspondiente por parte de su jefatura.
2. Respetar la reglamentación del tránsito vigente.
3. Respetar las medidas preventivas y señalizaciones dentro las dependencias municipales.
4. No conducir a exceso de velocidad.
5. Inspeccionar las condiciones del vehículo de transporte antes de cada viaje (frenos. Luces, nivel de líquido, condición de estiba y amarre de la carga y cualquiera que sea necesaria).
6. Reconocer los peligros en relación a la iluminación, al clima, al camino, a las condiciones del tránsito, al estado mecánico del vehículo, a la señalización del camino y al propio estado anímico.
7. Entender cuáles son las defensas para cada peligro detectado y actúe a tiempo.
8. Conducir evitando los accidentes a pesar de las condiciones adversas que se presenten.
9. Si Ud. Es pasajero de un vehículo de transporte, respete las normas específicas que se impartan para ellos. SIEMPRE USE EL CINTURON DE SEGURIDAD.
10. Esté siempre alerta a las condiciones del tránsito.
11. No beba cuando conduzca.
12. Observar el debido resguardo de las normas de tránsito y aplicar las recomendaciones del manejo defensivo.
13. No haber bebido al menos 24 horas antes de conducir.

ACTIVIDAD	RIESGO EXISTENTE	CONSECUENCIAS
Trabajo al aire libre.	Quemadura por efectos del sol. Enfermedades por fríos extremos y laborar mojados. Exposición a polvos.	Muerte de células superficiales de la piel, envejecimiento cutáneo, desarrollo de cáncer a la piel. Resfríos, gripes. Lesiones oculares y respiratorias

En consecuencia, de conformidad a lo expuesto y disposiciones legales y reglamentarias citadas, se informa que:

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

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1. La radiación solar es mayor entre las 10:00 y 15:00 horas, por lo tanto, es necesario la protección de la piel durante este horario.
2. Es siempre recomendado el menor tiempo de exposición al agente, pero considerando lo difícil que puede resultar esta medida en ciertas actividades productivas, se deben considerar descansos o pausas, en lo posible bajo techo o a lo menos bajo sombra, para trabajadores que deban pasar todo el día al aire libre.
3. La aplicación de crema o loción con filtro solar sobre cara, cuello, manos, antebrazos, orejas y en general, cualquier parte descubierta. El producto debe tener un factor de protección solar (SPF)

- de 15 o mayor. El que debe ser aplicado antes del inicio de la exposición y debe repetirse su aplicación en otros momentos de la jornada de trabajo.
4. El uso de anteojos para el sol con filtro ultravioleta.
 5. La elección adecuada de la ropa para proteger el resto del cuerpo, procurando que cubra la mayor parte de éste. Las prendas ligeras y cómodas, camisas de punto tupido y pantalones largos para el bloqueo de la mayor parte de la radiación solar. Se observa que en climas calurosos las prendas más cómodas son camisas de algodón de colores claros.
 6. El uso de sombrero o casco que cubra orejas, las sienes y la parte posterior del cuello, y proteja la cara, puede añadirse tela para cubrir el cuello y orejas.
 7. De lo expresado anteriormente y en especial de informe técnico anterior se deriva en primer término, que las expresiones estar "expuestos a radiación ultravioleta "que utiliza el artículo 19 de la ley N° 20.096, se refiere a los trabajadores que por razones ocupacionales deben estar permanentemente al aire libre, en contacto directo con la radiación del sol o dispersa generada por nubes, suelo, muros, cerros, etc. En rangos UVA de 315nm a 400nm y UVB, de 280nm a 315nm, si los rangos UVC de 180nm a 280nm son retenidos en las capas atmosféricas por lo que no inciden significativamente en el medio ambiente.
 8. En tiempo de invierno, y en particular cuando llueva, la Municipalidad proporcionará a los trabajadores, traje de agua y botas, elementos de protección personal, que harán responsable al funcionario de su mantención y buen estado de conservación, por tratarse de un uso ocasional y breve, entrega que estará a cargo del Encargado de Bodega ó Jefe Directo, teniendo siempre un registro de aquel acto, por el cual el funcionario los recepcionará conforme.
 9. En caso de exposición al polvo, uso permanente de protecciones oculares y protección respiratoria específica para polvos.

ACTIVIDAD	RIESGO EXISTENTE	CONSECUENCIAS
Desinfección y/o uso de desratización, plaguicidas.	Lesiones. Intoxicaciones. Solventes	Lesiones cutáneas. Intoxicaciones. Daño vías respiratorias. Mordedura o picada de insectos y animales. Lesiones termales y respiratorias

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1. La Municipalidad entregará overol, mascarilla y zapatos para los funcionarios que deban aplicar este tipo de productos.
2. Uso permanente de protecciones respiratorias con filtros para gases, ácidos y vapores orgánicos.
3. Uso de guantes de Nitrilo o PVC
4. Si el resultado que desea obtener se puede lograr con un producto de distinto tipo, siempre se debe utilizar aquel que sea menos tóxico.
5. El uso seguro de los productos a utilizar, comienza en el momento de la compra, oportunidad en que debe leer TODA la etiqueta y hacer las preguntas respectivas al vendedor.
6. Nunca debe usarse productos que se encuentren en envases que no sean los originales. Los envases deben traer una etiqueta con especificaciones e instrucciones en español, de acuerdo a las normas establecidas por el SAG y normas chilenas de seguridad.
7. Los productos, deben transportarse en envases seguros y por ningún motivo junto a productos alimenticios.
8. En la carga y descarga de plaguicidas deben usarse únicamente equipos y herramientas que no dañen los envases.
9. En caso de derrame de plaguicidas u desinfectantes líquidos, evitar su escurrimiento haciendo un cerco alrededor de la zona y recogerlo con aserrín, tierra, cal o arena.
10. Los productos deben almacenarse en casetas o bodegas especiales que reúnan las siguientes condiciones:
 - Deben ubicarse lejos de las herramientas, del alcance de niños y almacenarse en tambores o recipientes de material resistente.
 - El encargado de esta Bodega, con llave, debe mantener un inventario actualizado de todos los productos en existencia, su ubicación y fecha de vencimiento.
 - La bodega debe tener piso de concreto, no absorbente, con ventilación y no afectarse por humedad.
 - En la bodega, debe haber extintores de polvo químico seco.
 - En su interior debe haber letreros prohibiendo fumar, encender estufas, llamas abiertas, etc.
11. Deben disponerse convenientemente los envases vacíos, conforme a las normativas.
12. Utilizar líquidos y productos autorizados, acorde a lo que desea atacar.
13. La Municipalidad dispondrá de duchas adecuadas, detergentes y lavamanos para que el funcionario al término de la faena, se asee convenientemente.

14. La Municipalidad ordenará vacunar a los funcionarios, para evitar contagios, que por la actividad puedan contraerse o desarrollar enfermedades relacionadas.

ACTIVIDAD	RIESGO EXISTENTE	CONSECUENCIAS
Poda de árboles, en plazas, parques, vía pública y otras dependencias.	Caída en altura. Golpe producido por palos o ramas.	Licencias Médicas. Lesiones en rostro y extremidades.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1. Cuando utilice escalera portátil, cerciórese que está en buenas condiciones (largueros, peldaños, zapata, etc.), si ésta es de tijera, compruebe que esté completamente extendida antes de subirse.
2. Al trabajar en altura, use los elementos de protección adecuados (casco, cinturón de seguridad, con cabo de vida, anclado al árbol, etc.)
3. Señalice con conos o huinchas de peligro, que adviertan convenientemente la realización de los trabajos, en un radio suficiente al entonto del árbol.

ACTIVIDAD	RIESGO EXISTENTE	CONSECUENCIAS
Limpieza de Sifones, Alcantarillas y pasadas de agua, obstruidas por basuras u objetos votados en ellas, Limpieza y mantención de plantas de tratamiento de aguas servidas, extracción de residuos sólidos domiciliarios.	Falta de oxígeno. Contagio de enfermedades.	Licencias Médicas. Daños a la salud.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Protectores visuales y máscaras faciales, zapatos o botas, trajes lavables, mientras trabaja.
Señalice con conos o huinchas de peligro, que adviertan convenientemente la realización de los trabajos.
La Municipalidad ordenará vacunar a los funcionarios, para evitar contagios, que por la actividad puedan contraerse o desarrollar enfermedades relacionadas.

ACTIVIDAD	RIESGO EXISTENTE	CONSECUENCIAS
Trabajos de pintura, obras o reparaciones en la vía pública.	Atropello, causar accidente a terceros.	Accidente, alteración al tránsito público, muerte de funcionario o personas ajenas.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1. Señalizar el área de trabajo, con conos o huinchas reflectantes, que advierta a peatones y automovilistas, en forma anticipada, la faena que se realiza.
2. Utilizar chalecos u overoles de color llamativo, con huinchas reflectantes.
3. Utilizar zapatos de seguridad.
4. Usar lentes con protección UV y bloqueador solar.
5. El uso de sombrero o casco que cubra orejas
6. Las sienes y la parte posterior del cuello, y proteja la cara, puede añadirse tela para cubrir el cuello y orejas.
7. Revise las precauciones que debe tener al "trabajar al aire libre" y cúmplalas también.

ACTIVIDAD	RIESGO EXISTENTE	CONSECUENCIAS
Exposición de ruidos ambiente o de maquinarias.	Lesiones auditivas	Dolor. Licencias Médicas. Sordera.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Para evitar la disminución de la capacidad auditiva, en aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar permanentemente protectores auditivos.
Asimismo, controlar la contaminación acústica mediante medidas tangibles ingenieriles.

ACTIVIDAD	RIESGO EXISTENTE	CONSECUENCIAS
Caídas del mismo y distinto nivel	Esguinces, heridas, fracturas, contusiones o	Licencias Médicas.

	muerte.	
--	---------	--

MEDIDAS PREVENTIVAS:

1. Evitar correr dentro de las dependencias municipales y/o por las escaleras.
2. Al bajar escalas, use los pasamanos.
3. Delimitar pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolos libres de obstáculos.
4. Utilice preferentemente zapato antideslizante.
5. Cuando vaya a utilizarse una escalera tipo tijeras, cerciorase de que esté completamente extendida antes de subirse.
6. Las escaleras no deben pintarse, cuando más barnizarse o pintarse únicamente sus pasamanos.
7. Las escaleras contarán con huinchas o material antideslizante.

ACTIVIDAD	RIESGO EXISTENTE	CONSECUENCIAS
Administrativa y de Oficina.	Lesiones múltiples.	Esguinces, heridas cortantes, hematomas, fracturas.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

A fin de eliminar la probabilidad de ocurrencia, se debe poner en práctica las siguientes recomendaciones para tener un lugar de trabajo seguro y libre de riesgos de accidente:

1. Disponer los escritorios de tal forma que exista distancia entre uno y otro, dejando pasillos despejados y libres de papeleros, muebles, archivos, etc.
2. Evitar cordones eléctricos y telefónicos a ras de piso y en medio de los pasillos. Instalar enchufes en los lugares necesarios, a fin de eliminar las extensiones o alargadores.
3. Estar siempre preocupado de las condiciones de trabajo, sugiriendo medidas que a su juicio puedan mejorar su calidad de vida (iluminación, ruido, temperaturas, mobiliario, etc.)
4. Cerrar los cajones de los archivos inmediatamente después de usarlos. Una persona se puede golpear, con los de la parte superior o tropezar con los de la parte inferior. No deben abrirse demasiado para que no se salgan de su sitio.
5. Nunca abrir un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. Abrir un sólo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. Ubicar los objetos pesados en el parte inferior para evitar lo señalado.
6. A las mamparas de vidrio proveerlas de algún elemento decorativo como el nombre o Logo de la Municipalidad a 1.4 mts. Del suelo, para poder verlas y evitar accidentes.
7. Evitar inclinarse hacia atrás en su silla de trabajo. Puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse.
8. Usar una escala en vez de un piso, silla o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.
9. Eliminar el hábito de amontonar objetos sobre muebles. No obstruir con materiales corredores ni pasillos. No utilizar las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorios, documento, muebles, etc. Al mismo tiempo dotar de buenos pasamanos y antideslizantes en los peldaños de las escaleras. Usar los pasamanos para subir o bajar una escalera y hacerlo con precaución.
10. Prohibir fumar en lugares donde se almacena o trabaja con materiales inflamables. Vigilar que se haga una buena mantención a la red eléctrica, solicitar que se reparen de inmediato enchufes murales dañados, interruptores rotos, etc., verificar que exista conexión a tierra. Desconectar las máquinas al término de la jornada.
11. Participar activamente en los planes de evacuación existentes en cada lugar de trabajo.
12. Mantenerse informado sobre el Plan de Evacuación.
13. Mantener en un lugar visible los números telefónicos de los servicios de urgencia.
14. Participar comunicando cualquier condición de trabajo que pueda ser causa de un accidente.
15. Evitar lesiones por sobreesfuerzo. Antes de realizar manejo manual de materiales, pedir instrucciones sobre la materia o usar medios mecánicos cuando sea necesario.
16. Mantener siempre informado a su Jefe Directo de cualquier silla rota, pasamano suelto, cajón atascado, vidrios rotos, etc.
17. Disponer de un cuarto ventilado y señalizado con prohibición de fumar, para el almacenamiento de útiles de aseo y limpieza.
18. Disponer de un recinto adecuado para el consumo de café u otros líquidos para evitar quemaduras por derramamiento.
19. Se prohíben las estufas eléctricas en las oficinas.
20. Será obligación de cada funcionario, velar porque en los espacios vacíos permanezcan las luces apagadas y las puertas cerradas ante la ausencia de los funcionarios.
21. Evitar malas posturas al sentarse.
22. Ante trabajos con movimientos repetitivos, realice pausas periódicas, fomente el auto cuidado.
23. Guarde cerrado y con seguro los cartoneros y al usarlo no saque más hoja cortante que la necesaria.

24. La Municipalidad velará porque se disponga de espacios adecuados para el trabajo, con suficiente ventilación e iluminación.
25. Proporcionará a sus funcionarios sillas y escritorios conforme a las normas.
26. Usar la ropa de trabajo (uniforme u otros) que la municipalidad le proporcione para el desempeño de sus labores, de la forma y combinación que la Unidad de Personal Disponga, mediante una Instrucción Escrita, vigente para cada temporada, según correspondiente para hombres o mujeres, a excepción de quienes en el mismo reglamento se disponga.

ACTIVIDAD	RIESGO EXISTENTE	CONSECUENCIAS
Administrativa y de Oficina.	Sobreesfuerzos, por digitación en PC (computadores personales)	Por sobreesfuerzo de trabajo repetitivo y/o posturales inadecuadas como: Cervicalcias y Tendinitis

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Realizar programas Pausas compensatorias preventivas, para así minimizar el sobreesfuerzo desarrollado por las extremidades.

**TÍTULO XVI
DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO Y DE LA
RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA**

Artículo 78°: El funcionario que infringiere las normas, obligaciones y prohibiciones de este Reglamento podrá ser objeto de Anotaciones de Demérito en su hoja de vida o sanciones disciplinarias que se deriven de la investigación sumaria o del sumario administrativo que se realice, de acuerdo a la gravedad del hecho, y conforme a lo normado Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y en el Párrafo I, Título III, Libro I del Código del Trabajo, según corresponda.

Las Anotación de Demérito deberá ser puesta por el Jefe Directo, previa notificación al afectado y enviado copia a la Sección de Personal para su registro en la hoja de vida del funcionario, antes de concluido el período de calificaciones correspondiente.

Podrán aplicarse multas, por la falta reiterada de los elementos o equipamiento de seguridad o ropa de trabajo, entregada por la Municipalidad, mediante una investigación sumaria y conforme lo señala la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, el que en forma supletoria se aplicará a todo el personal vinculado a la Municipalidad.

Para estos efectos, se entiende como falta reiterada, la notificación por tres veces de la misma situación de riesgo a que se expone.

Artículo 79°: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario, el Servicio de Salud respectivo deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el que lo comunicará al Servicio de Salud respectivo, para los efectos pertinentes.

Artículo 80°: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento serán aprobadas por Decreto, por lo que serán obligatorias y de carácter permanente. Para todo lo que no consultado en el presente Reglamento, tanto la Municipalidad, Comité Paritario y Funcionarios, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744.

**TÍTULO XVII
DEL ACOSO LABORAL Y SANCIONES**

Artículo 81°: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 82°: La denuncia deberá contener:

- La individualización del presunto acosador.

- La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la función entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

Artículo 83°: Recibida la denuncia, la Ilustre Municipalidad, Dirección de Administración y Finanzas, por medio de su Oficina de Personal, en coordinación con el Comité Paritario, adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

SANCIONES

Artículo 84°: Las infracciones de los/las funcionarios a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de su función en la Municipalidad, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el funcionario. Los grados de amonestación serán:

- **Grado 1:** Amonestación verbal.
- **Grado 2:** Amonestación consistente en anotación de demérito en el factor respectivo.
- **Grado 3:** Aplicación de alguna medida disciplinaria, de las contempladas en la ley N°18.883, Estatuto Funcionarios Municipales, previa determinación mediante acto terminal de investigación o sumario administrativo.

TÍTULO XVIII LEY 20.545 DEL PERMISO POSTNATAL PARENTAL

Artículo 85°: El postnatal parental es un permiso de doce semanas (84 días) al que tiene derecho la funcionaria, a continuación del postnatal, con pago de subsidio que reemplaza su remuneración. Este permiso se puede usar por media jornada, donde aumenta a 18 semanas (126 días), recibiendo la mitad del subsidio señalado y, a lo menos, el 50% de las remuneraciones pactadas en el contrato. Si ambos padres son funcionarios, el padre puede hacer uso de este permiso si la madre así lo decide, pero sólo a contar de la séptima semana.

Las funcionarias que no tienen horario laboral que cumplir (prestadora de servicios), tienen derecho al permiso postnatal parental en los mismos términos y conforme a lo acordado con su empleador. Si la funcionaria decide hacer uso del permiso postnatal parental laborando la mitad de la jornada convenida por 18 semanas, deberá notificar su decisión por correo certificado al empleador con copia a la Inspección del Trabajo, 30 días antes del término de su descanso postnatal. El funcionario/a que tenga a su cuidado un menor de edad por haberse otorgado judicialmente la tuición o cuidado personal como medida de protección el menor o en virtud de su adopción también tendrá derecho al permiso postnatal parental.

TÍTULO XIX PERMISOS

Artículo 86°: En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. (Artículo 207 bis Código del Trabajo).

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador/a, en el día del matrimonio, los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador/a con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado.

Artículo 87°: El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de

un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. De acuerdo con lo que establece la Ley N°20.047.

Este permiso se otorgará también al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

TÍTULO XX DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

ART. 88.- FACTORES SICOSOCIALES

Desde el 1 de Septiembre de 2015 todas las empresas y organismos podrán ser fiscalizados por la Autoridad Sanitaria para comprobar la implementación del "Protocolo de Vigilancia de Riesgos Sicosociales en el Trabajo", cuyo objetivo principal es identificar la presencia y nivel de exposición a dichos riesgos, al interior de una organización. Corresponde al empleador la obligación de realizar la identificación y evaluación del riesgo sicosocial conforme a las normas y metodología establecidas en el Protocolo, así como contar con las acciones necesarias para disminuir y/o eliminar sus efectos mediante la planificación de acciones específicas.

ART. 89.- FACTORES SICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Son aquellas situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, síquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo. Se debe considerar que cuando un factor tiene la capacidad de afectar negativamente, estaríamos en presencia de Riesgo Sicosocial.

Según el Comité Mixto OIT/OMS, los factores sicosociales consisten en interacciones entre el trabajo, el medio ambiente y las condiciones de la organización, las capacidades del trabajador, sus necesidades, su cultura y su situación personal fuera del trabajo, todo lo cual, a través de percepciones y experiencias pueden influir en la salud, el rendimiento y la satisfacción en el trabajo.

ART. 90.- PROTOCOLO DE RIESGOS SICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Mediante resolución exenta N° 336 de 2013, fue aprobado el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Sicosociales en el Trabajo, cuyo objetivo es contar con un instrumento que entregue las orientaciones técnicas para medir la existencia y magnitud de estos factores en las diferentes organizaciones de nuestro país, generando recomendaciones para disminuirla incidencia y prevalencia del estrés laboral y los problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores.

Para esto la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), propone el Cuestionario SUSESO/ISTAS 21, instrumento adaptado y estandarizado a la población chilena que evalúa los riesgos sicosociales. Los objetivos sanitarios del país, plantean disminuir la incidencia de enfermedades profesionales, donde los factores sicosociales son bastante relevantes. Documentación solicitada durante la fiscalización, la empresa debe llevar registro de las acciones realizadas en la implementación del Protocolo, a través de una bitácora que contenga la siguiente información:

- Nombre o Razón Social de la entidad empleadora, su Rut, fecha de constitución del Comité de Riesgos y la nómina de sus integrantes.
- Fechas y contactos realizados con los distintos interesados.
- Fechas de las reuniones preparatorias. Se deberá tener copia de las actas de las reuniones.
- Fecha de aplicación del Cuestionario.
- Forma y medios usados en la campaña de sensibilización, adjuntando elementos utilizados tales como volantes electrónicos o de papel, carteles, etc.
- Formato elegido para la aplicación del Cuestionario (electrónico o en papel)
- Fecha de realización de la reunión de discusión de los resultados en las diferentes unidades de trabajo.
- Fecha y participantes de los grupos focales que complementan la medición de riesgo con metodologías cualitativas.
- Medidas que se hayan acordado realizar, los responsables de su implementación y el calendario para su aplicación.

ART. 91.- ROL DEL EMPLEADOR FRENTE A LA IDENTIFICACIÓN Y MEDICIÓN DE LOS RIESGOS SICOSOCIALES:

Será responsabilidad del empleador medir la exposición al riesgo sicosocial y contar con sus acciones necesarias para disminuir o eliminar sus efectos. Lo anterior se realiza mediante la planificación y ejecución de acciones específicas, así como implementando campañas de difusión y sensibilización. El objetivo de esto es informar respecto a la medición y conseguir una alta participación de los trabajadores en la aplicación del cuestionario.

ART. 92.- ROL DEL TRABAJADOR FRENTE A LOS RIESGOS SICOSOCIALES

La responsabilidad del trabajador es estar informado y ser protagonista activo y vigilante de los factores de riesgo presentes en su trabajo, así como participar en las mediciones de riesgo sicosocial.

ART. 93.- ROL DE LAS ORGANIZACIONES AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD: COMITÉS PARITARIOS, ASOCIACIONES GREMIALES.

Es conocer los factores y riesgos sicosociales. Mantenerse informado sobre la situación de éstos en su empresa y tener participación activa y de colaboración en la construcción de medidas y estrategias que aminoren los riesgos, participando en el Comité de Evaluación y Gestión de Factores Sicosociales

ART. 94.- ROL DEL ÁREA DE RRHH FRENTE A LOS RIESGOS SICOSOCIALES

Participar activamente en el proceso de implementación del Protocolo, formando parte activa del Comité de Evaluación y Gestión de Factores Sicosociales.

ART.95.- ROL DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE FACTORES SICOSOCIALES

- Liderar el proceso de implementación del Protocolo
- Velar por el cumplimiento de las condiciones de la evaluación de riesgos sicosociales y por la confidencialidad y anonimato en la aplicación del cuestionario
- Tomar las decisiones necesarias y aplicar los criterios que se requieran durante el proceso de evaluación e implementación de medidas correctivas

El comité debe estar compuesto por personas que representen los siguientes elementos dentro de la Municipalidad:

- Comité Paritario
- Área de Recursos Humanos o Gestión de Personas
- Asociación de Funcionarios
- Directivos

ART. 96.- ROL DE LA ACHS FRENTE A LOS RIESGOS SICOSOCIALES.

La ACHS, como organismo administrador de la ley N° 16.744, tiene la misión y responsabilidad de asesorar a sus empresas adherentes y notificar a los organismos normativos y fiscalizadores en los casos establecidos por el Protocolo y/o cuando la autoridad lo requiera.

ART. 97.- ROL DE LA SEREMI DE SALUD FRENTE A LOS RIESGOS SICOSOCIALES.

Su función y responsabilidad es la fiscalización de las normativas legales vigentes, impartidas por los propios organismos estatales u otros que los faculden, respecto a la salud y seguridad en el trabajo.

TÍTULO XXI

QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Artículo 98°: Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer al trabajador que tenga el cuidado personal de los niños y niñas en etapa preescolar, o tenga a su cuidado una persona con discapacidad, en los términos que allí se detallan, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo regulada en el Capítulo IX del Título II del Libro I de ese ordenamiento labora, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones.

El artículo 206 bis del Código del Trabajo resulta aplicable a los funcionarios de la Administración del Estado, cualquiera sea el estatuto que los rija, por lo que si ocurren los supuestos que prevé la referida disposición legal, sus organismos empleadores deben ofrecerles dicha modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

Lo antedicho no se aplica a la hipótesis prevista en el inciso segundo del artículo 206 bis, puesto que los funcionarios y funcionarios que pueden ejercer esta opción son aquellos que tienen el cuidado

personal de niños y niñas que se encuentran en un nivel educacional inferior a primero básico y aquellos trabajadores que tengan a su cuidado personas con discapacidad, acreditando esta última situación en la forma indicada, dado que la situación del inciso segunda, además de la declaración de alerta sanitaria, requiere que la autoridad adopte medidas que impliquen el cierre de los establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, situación que no se advierte que haya ocurrido en esta oportunidad

TÍTULO XXII DE LA APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIONES

Artículo 99º: El presente Reglamento entrará en vigencia dentro de un plazo de 15 días hábiles, contados desde su publicación en el sitio Web de la Municipalidad, previo cumplimiento de lo establecido en el Artículo N° 77, por parte de la Oficina de Personal, quien entregará a cada funcionario activo, personalmente, o por correo electrónico, un ejemplar de éste gratuitamente.


Artículo 100º: El presente Reglamento tendrá duración indefinida y si tuviese modificaciones, éstas serán puestas en conocimiento de los funcionarios en la forma y plazos señalados en el Artículo anterior.

Artículo 101º: Cualquier modificación que pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada de inmediato a este texto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el sitio Web de la Municipalidad de Chimbarongo, **TRANSCRÍBASE** a todas las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales, quedando una copia de ésta en Secretaría Municipal, a disposición del público, hecho lo anterior, **ARCHÍVESE**.



MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO
MARIELA PEREZ GONZÁLEZ
Ingeniero Constructor
SECRETARIA MUNICIPAL(S) ✓



MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO
CAROLINA ARAYA CORTES
Alcaldesa Subrogante ✓

CAC/GSC/lqs.
DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal – Transparencia sitio Web.
- Dirección de Control.
- Departamento de Adm. y Finanzas.
- Unidad de Personal
- Archivo Departamento de Asesoría Jurídica.