

**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA.**

DECRETO EX. N° 3696

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

LA ALCALDIA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

- a) El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de Melipilla;
- b) El Ordinario N° 298, de fecha 30 de octubre de 2015, del Director de Asesoría Jurídica;
- c) El Artículo 67 de la Ley N° 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;
- d) El Decreto Supremo N° 50, de 1988, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social;
- e) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO:

1.- APRUEBASE, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Ilustre Municipalidad de Melipilla:

Reglamento actualizado al mes de Octubre de 2015, de acuerdo a Decreto Supremo N° 40 de la Ley N° 16.744, Código del Trabajo D.F.L. N° 1 y Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883. Incorporando disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 20.005, sobre Acoso Sexual; Ley N° 20.422, sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; Ley N° 20.545 que incorpora el Permiso Posnatal Parental y Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación.

PREAMBULO

El presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo (DFL N°1) y en el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11 de febrero de 1969). El artículo 67, ya mencionado, establece que: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo."

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

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los funcionarios de la Municipalidad de Melipilla y contribuir a mejorar y aumentar la seguridad de la Municipalidad.

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

- Dar a conocer a todos los funcionarios, todo lo concerniente a los que el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones, en las que pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas que lo regulan.
- Evitar que los funcionarios cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

- Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

La Municipalidad garantizará a cada uno de sus funcionarios un ambiente laboral digno, para ello tomará las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario de manera que todos los funcionarios laboren en condiciones acordes con su dignidad.

La Municipalidad promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los funcionarios y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

El ámbito de aplicación del presente reglamento es toda la Municipalidad a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, Directivos, Jefaturas y Funcionarios deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos, que son los de alcanzar niveles competitivos de producción y servicio, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

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

NORMAS DE ORDEN

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º: Definiciones: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- Director o Jefe:** La persona que está a cargo de la Unidad Municipal. En aquellos casos que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.
- Trabajador o Funcionario:** Toda persona que en cualquier carácter preste servicio a la Municipalidad por los cuales recibirá remuneración.
- Empresa:** La entidad empleadora Municipalidad de Melipilla que contrata los servicios de un funcionario, también denominada Institución.
- Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional (Artículos 5º y 7º de la Ley 16.744).
- Equipos de Protección Personal:** El Elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otro medio igualmente fehaciente.
- Organismo Administrador del Seguro:** Institución de la cual la entidad empleadora es adherente de acuerdo al artículo 8 de la Ley Nº 16.744.
- Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

ARTÍCULO 2º: El presente Reglamento ha sido confeccionado para dar cumplimiento a las diversas disposiciones legales, estando destinadas a servir al personal y al Comité Paritario, teniendo todas ellas el carácter de obligatorias. El Reglamento debe ser exhibido por la Institución en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

HOJA N° 3

DECRETO EX. N° 3696

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

TITULO II

DEL INGRESO

ARTÍCULO 3º: Para ingresar a la Municipalidad de Melipilla será necesario cumplir los siguientes requisitos y deberá presentar los siguientes antecedentes y certificados auténticos:

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

ARTÍCULO 4º: Los requisitos señalados en las letras a), b) y c) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.

El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

La Municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.

La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República.

TITULO III

DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 5º: La Provisión de los cargos municipales se efectuará por el Alcalde mediante nombramiento o ascenso. Cuando no sea posible aplicar el ascenso en los cargos de planta, procederá aplicar las normas sobre nombramiento.

ARTÍCULO 6º: El ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por concurso público y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores que no hubiesen podido proveerse mediante ascensos.

Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones.

ARTÍCULO 7º: El concurso será preparado y realizado por un comité de selección, conformado por el Jefe o encargado del Personal y por quienes integran la junta, a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal.

Para efectos de proveer cargos destinados a los Juzgados de Policía Local, el comité de selección estará integrado, además, por el respectivo Juez.

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

Respecto de las Municipalidades con una planta inferior a veinte cargos, el concurso será preparado y realizado por el Secretario Municipal.

Con el resultado del concurso, el comité de selección o el secretario Municipal, en su caso, propondrá al Alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.

ARTÍCULO 8º: El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11º de la Ley Nº 18.883 dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciera, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuesto.

ARTÍCULO 9º: Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

ARTÍCULO 10º: La provisión de los cargos municipales de contrata y suplencia, se efectuará por el Alcalde mediante nombramiento y registrá desde la fecha indicada en el Decreto Alcaldicio.

TITULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 11º: La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales será de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias, en virtud de lo dispuesto en la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 12º: La jornada de trabajo se interrumpirá todos los días durante media hora, para que los funcionarios hagan uso de la colación. Este tiempo no se considerará trabajado, para computar la duración de la jornada diaria.

ARTÍCULO 13º: La asistencia al trabajo del personal de la institución quedará registrada en el sistema de control que el empleador tenga disponible para este efecto. Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

TITULO V

HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 14º: El Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

Se considerarán horas extraordinarias las que exceden de las horas normales de trabajo diarias y deberán ser trabajadas con pleno conocimiento y autorización de la Municipalidad.

ARTÍCULO 15º: Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las 21 horas de un día y las 07 horas del día siguiente.

ARTÍCULO 16º: El plazo para el cobro de horas extraordinarias prescribe en el plazo de 6 meses, contado desde la fecha en que debieron ser pagadas.

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

ARTÍCULO 17º: Los funcionarios que deban realizar trabajos nocturnos o en los días sábado, domingos y festivos deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de 50%.

TITULO VI

DERECHO DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 18º: Todo funcionario tendrá derecho a gozar de estabilidad en el empleo y a ascender en el respectivo escalafón, participar en los concursos; hacer uso de los feriados, permisos y licencias; recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o en enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones, y a participar en las acciones de capacitación de conformidad con las Normas del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

Asimismo tendrá derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social, según el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

ARTÍCULO 19º: Los funcionarios tendrán derecho a ser defendidos y a exigir que la municipalidad, persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.

ARTÍCULO 20º: Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

Para efecto de este reglamento, toda persona que ingrese a la Administración Municipal de Melipilla, deberá realizar un curso básico de prevención de riesgos, dictado por la Empresa de Seguridad en convenio, en forma obligatoria y deberá aprobarlo en un plazo no superior a 6 meses. Este curso podrá realizarse en forma presencial, semipresencial o e-learning.

TITULO VII

DE LAS REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES

ARTÍCULO 21º: Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios, las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la Ley, en forma regular y completa.

ARTÍCULO 22º: Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma su cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas.

ARTÍCULO 23º: Las remuneraciones son embargables hasta en un 50%, por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicio de alimentos o a requerimiento de la Municipalidad a que pertenezca el funcionario para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de los actos realizados por éste en contravención a sus obligaciones funcionarias.

ARTÍCULO 24º: Queda prohibido deducir de las remuneraciones del funcionario otras cantidades que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes.

Con todo, el Alcalde a petición escrita del funcionario podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, pero que no podrán exceder en conjunto del 15% de la remuneración. Si existieren deducciones ordenadas por sistema de bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen aquéllas.

ARTÍCULO 25º: Junto con su pago respectivo el trabajador recibirá un comprobante de todo lo pagado, y un detalle de los descuentos, copia de lo cual deberán entregar firmado a la municipalidad.

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

TITULO VIII
DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 26º: Todos los funcionarios municipales se obligan a cumplir los deberes establecidos en el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, especialmente lo siguiente:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la Municipalidad;
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por ley Nº 18.575 y demás disposiciones especiales;
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la Municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la municipalidad debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;
- k) Denunciar ante el Ministerio Público, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y al Alcalde los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo;
- l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo, tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República;
- m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste fije, atendidas las circunstancias del caso.

ARTÍCULO 27º: En el caso a que se refiere la letra f) del artículo anterior, si el funcionario estimare ilegal una orden deberá representarla por escrito, y si el superior la reitera en igual forma, aquél 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 respectivo consejo de desarrollo comunal.

ARTÍCULO 28º: En la situación contemplada en la letra m) del artículo 26 los cargos fueren de tal naturaleza que se comprometiere el prestigio de la Municipalidad, el superior jerárquico deberá ordenar al inculpado que publique sus descargos en el mismo órgano de comunicación en que aquéllos se formularon, haciendo uso del derecho de rectificación y respuesta que confiere la ley respectiva.

ARTÍCULO 29º: Serán obligaciones especiales del Alcalde y jefes de unidades las siguientes:

- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;

- b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y

- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

HOJA N° 7

DECRETO EX. N° 3696

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

TITULO IX

DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 30°: Se entiende por permiso, la ausencia transitoria de la Municipalidad por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican. El Alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

ARTÍCULO 31°: Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por 6 días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o por medios días.

Los funcionarios municipales podrán solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.

ARTÍCULO 32°: Todo funcionario municipal tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 33°: El funcionario podrá solicitar sin goce de remuneración, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 34°: En concordancia con las normas relativas a la protección de la maternidad y permiso postnatal parental, las funcionarias tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

TITULO X

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 35°: El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer las facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;
- b) Intervenir en razón de sus funciones, en asuntos en que tenga interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción;
- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que ataña directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción;
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico;
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos, documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes;

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

- f) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo, o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la Municipalidad para fines ajenos a los institucionales;
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la Municipalidad para fines ajenos a sus funciones;
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado, dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración;
- j) Atentar contra los bienes de la Municipalidad cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen; y
- l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerarán como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos contemplados en el Código del Trabajo.

TITULO XI

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

(Ley N° 20.422, Sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad)

ARTÍCULO 36°: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la empresa.

Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

TITULO XII

MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

(Ley N° 20.609, Establece Medidas contra la Discriminación)

ARTÍCULO 37°: La Empresa, dentro del ámbito de su competencia, promocionará acciones destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Todo Funcionario de la Empresa que sea afectada por hechos o actos discriminatorios, tiene derecho a informar por escrito o en forma verbal a la Alcaldía y a deducir las acciones judiciales correspondientes a fin de restablecer el imperio del derecho.

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria, a su elección, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.

TITULO XIII

DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 38°: La institución garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los funcionarios laboren en óptimas condiciones. La institución promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los funcionarios.

ARTÍCULO 39°: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Empresa.

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 sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

ARTÍCULO 40°: Todo Trabajador de la Empresa 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 Alcaldía o a la Inspección del Trabajo competente.

ARTÍCULO 41°: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

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

ARTÍCULO 42°: La denuncia escrita dirigida a la Alcaldía deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

ARTÍCULO 43°: Recibida la denuncia y conforme a los antecedentes iniciales que tenga, adoptará alguna medida de resguardo destinada a mantener un ambiente laboral de respeto entre los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 44°: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

ARTÍCULO 45°: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

ARTÍCULO 46°: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

ARTÍCULO 47°: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

ARTÍCULO 48°: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una amonestación verbal o escrita, censura al funcionario acosador hasta la destitución, previa investigación sumaria, conforme a lo dispuesto en el Título V del estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ARTÍCULO 49°: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Alcaldía a más tardar dentro de los 30 días contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar dentro de los plazos señalados en la ley.

ARTÍCULO 50°: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar dentro de los 30 días de iniciada la investigación, mediante nota dirigida al investigador, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder del plazo estipulado en la ley, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

ARTÍCULO 51°: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Alcaldía y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes dentro del plazo legal, después de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

ARTÍCULO 52°: El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación ante la Alcaldía.

ARTÍCULO 53°: Considerando la gravedad de los hechos constatados en la investigación, la Empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

ARTÍCULO 54°: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación ante la Alcaldía o recurrir a la Inspección del Trabajo.

TITULO XIV

FERIADO ANUAL

ARTÍCULO 55°: Se entiende por feriado, el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

ARTÍCULO 56°: El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicios.

Para estos efectos, no se consideraran como días hábiles, los días sábados y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público como privado.

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

ARTÍCULO 57°: El funcionario solicitara su feriado indicando la fecha en que hará el uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente.

Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen el Alcalde podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos periodos consecutivos de feriado.

Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 58°: El funcionario que ingrese a la Municipalidad no tendrá derecho a hacer el uso del feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

TITULO XV

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

ARTÍCULO 59°: Se entiende por licencia médica, el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia, el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.

ARTÍCULO 60°: 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.

ARTÍCULO 61°: La declaración de irrecuperabilidad afectará a todos los empleos compatibles que desempeñe el funcionario y le impedirá reincorporarse a la Administración del Estado.

TITULO XVI

DE LAS PRESTACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 62°: En caso de que un funcionario fallezca, el cónyuge sobreviviente, los hijos o los padres, en el orden señalado, tendrán derecho a percibir la remuneración que a éste correspondiere, hasta el último día del mes en que ocurriere el deceso.

ARTÍCULO 63°: El funcionario que se accidentare en actos de servicio o se enfermare a consecuencia o con ocasión del desempeño de sus funciones tendrá derecho a obtener la asistencia médica correspondiente hasta su total recuperación.

Se entenderá por accidente en acto de servicio toda lesión que el funcionario sufra a causa o con ocasión del trabajo, que le produzca la muerte o la incapacidad para el desempeño de sus labores, según dictamen de la Comisión Médica de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud correspondiente.

Se entenderá por enfermedad producida a consecuencia del desempeño de las funciones aquella que, según dictamen de la Comisión Médica de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud que corresponda, tenga como causa directa el ejercicio de las funciones propias del empleo. Su existencia se comprobará con la sola exhibición de este dictamen.

La asistencia médica señalada en el inciso primero, comprenderá el pago por parte de la Municipalidad empleadora, de los gastos provenientes de la atención médica, hospitalaria, quirúrgica, dental, ortopédica y de todos los medios terapéuticos y auxiliares relativos al tratamiento prescrito para la recuperación del funcionario, hasta que éste sea dado de alta o declarado imposibilitado para reasumir sus funciones, por la entidad de salud competente.

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

Los procedimientos, condiciones, modalidades y valor de las prestaciones médicas, hospitalarias, quirúrgicas, dentales, ortopédicas y de todos los medios terapéuticos y auxiliares relativos al tratamiento prescrito para la recuperación del funcionario serán determinados, sin ulterior reclamo, por el Servicio de Salud pertinente, y el Alcalde ordenará sin más trámite el pago señalado por dicho Servicio.

La ocurrencia de un accidente en acto de servicio deberá ser comprobada por investigación sumaria, la que deberá iniciarse a más tardar dentro de los diez días posteriores a aquel en que se haya producido el hecho.

Se considerarán también accidentes en actos de servicio los que sufra el funcionario en el trayecto de ida o regreso entre su residencia y su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 64°: Si se declarare la irrecuperabilidad del funcionario con motivo de un accidente en acto de servicio o por una enfermedad producida por el desempeño de sus funciones, éste tendrá derecho, cualquiera sea el tiempo servido, a una pensión equivalente a aquella que hubiere percibido en las mismas circunstancias de encontrarse cotizando en el Instituto de Normalización Previsional.

Los beneficiarios de pensiones de sobrevivencia de un funcionario que falleciere a consecuencia de un accidente en acto de servicio o por una enfermedad producida a consecuencia del desempeño de dichas funciones, tendrán derecho por partes iguales a una pensión de viudez u orfandad, en su caso. La pensión será equivalente al setenta y cinco por ciento de la que le habría correspondido al causante si se hubiere incapacitado como consecuencia del accidente o de la enfermedad.

Las pensiones a que se refieren los dos incisos precedentes, serán de cargo de la Municipalidad empleadora, pero la entidad previsional respectiva, concurrirá al pago con la cantidad que le corresponda de acuerdo con la ley.

Cuando el accidente en acto de servicio se produzca fuera del lugar de la residencia habitual del funcionario y hubiere necesidad, calificada por el Alcalde de la Municipalidad respectiva, de que un miembro de la familia, o la persona que el funcionario señale, se dirija al lugar en que éste se encuentra, la Municipalidad le pagará los pasajes de ida y regreso.

Si de la enfermedad o accidente derivare el fallecimiento, los gastos del traslado del funcionario fallecido, y de su acompañante si lo hubiere, serán de cargo de la Municipalidad correspondiente.

Lo dispuesto en los incisos anteriores y en el artículo precedente, se aplicará a los funcionarios que no estén afectos a las normas de la Ley N.° 16.744.

ARTÍCULO 65°: Los funcionarios tendrán derecho a afiliarse a los Servicios de Bienestar, en los casos y condiciones que establezcan sus estatutos. Además podrán afiliarse a los Servicios de Bienestar Regionales, que se establecen en el artículo 112 del Estatuto Administrativo. Las municipalidades efectuarán los aportes de bienestar respecto de cada funcionario, sin sobrepasar el máximo legal de los mismos.

ARTÍCULO 66°: El funcionario tendrá derecho a asignaciones familiares y maternas, de acuerdo con la legislación vigente.

TITULO XVII

INFORMACION, PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 67°: Todo lo relativo a informaciones individuales o colectivas, peticiones y reclamos deberán ser canalizadas por intermedio de la Oficina de Personal de la Empresa.

TITULO XVIII

DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 68°: El funcionario que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias.

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

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

Tratándose del alcalde su responsabilidad administrativa se hará efectiva en conformidad al artículo 76, letra b) de la ley N.° 18.695.

ARTÍCULO 69°: El funcionario que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Administración y Personal y Organismos Administrador, será sancionado con Anotaciones de Demerito.

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a las funciones individuales de todos los trabajadores. Para todo lo no consultado en este Reglamento, la Empresa se atendrá a lo dispuesto en la Ley 16.744, en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en el Código del Trabajo, en lo que sea pertinente.

TITULO XIX

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

ARTÍCULO 70°: El funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

- a) Aceptación de renuncia;
- b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal;
- c) Declaración de vacancia;
- d) Destitución;
- e) Supresión del empleo, y
- f) Fallecimiento.

TITULO XX

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 71°: El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

TITULO XXI

DE LAS OBLIGACIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 72°: Todos los trabajadores de la Municipalidad y Servicios traspasados, estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

ARTÍCULO 73°: Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del trabajo, esto por efecto de posibles accidentes del trayecto.

A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipados con los elementos de protección que la Municipalidad haya destinado para su labor.

ARTÍCULO 74°: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Municipalidad está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al funcionario cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso. Corresponderá a los Jefes de Departamento velar por la adecuada protección del personal que se desempeña en su departamento, para lo cual establecerá con ayuda de los estamentos que correspondan, la organización y procedimientos necesarios que permitan responder efectivamente frente a una emergencia.

ARTÍCULO 75°: El funcionario deberá usar equipo de protección que proporcione la Municipalidad cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

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 la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.

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

ARTÍCULO 76°: Todo Trabajador deberá informar en el acto al Jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

ARTÍCULO 77°: El trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe inmediato o lo dispongan las Normas de Seguridad o los Reglamentos pertinentes.

ARTÍCULO 78°: Los jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

ARTÍCULO 79°: El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones u otros elementos sueltos o inseguros. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, no deberá destinarse a otro para sujetar la base.

ARTÍCULO 80°: Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento de equipos e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

ARTÍCULO 81°: El trabajador deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

ARTÍCULO 82°: Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por la Municipalidad, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

ARTÍCULO 83°: El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquiera otra faena 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 las precauciones necesarias, señalando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

ARTÍCULO 84°: Todo trabajador deberá preocuparse y velar por un buen estado de funcionamiento y uso de las maquinarias, implementos, herramientas que utilizan para efectuar su trabajo. Deberá asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos para evitar accidentes.

ARTÍCULO 85°: Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

ARTÍCULO 86°: Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados evitando los derrames de aceite, grasa u otra sustancia que puedan producir resbalones o caídas.

ARTÍCULO 87°: Todo funcionario y/o trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad e higiene a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicen, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la Municipalidad.

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

ARTÍCULO 88°: Estarán obligados a hacer denuncia al Organismo Administrador de la Municipalidad, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

ARTÍCULO 89°: Todo funcionario y/o trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de las dependencias municipales, por leve o sin importancia que él parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato.

Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado al Organismo Administrador, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberá indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

ARTÍCULO 90°: Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Municipalidad. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tengan noticias, cuando el organismo administrador del seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe Directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviará dentro del plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, un informe escrito al Departamento de Administración y Personal, quien a su vez podrá remitirlo al Organismo Administrador. Copia de dicho informe, se remitirá al Comité Paritario.

ARTÍCULO 91°: El funcionario y/o trabajador que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Municipalidad sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Departamento de Personal.

ARTÍCULO 92°: Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe o al Departamento de Administración y Personal en su ausencia, de toda anomalía que observe las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja.

ARTÍCULO 93°: El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

ARTÍCULO 94°: Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 95°: En el caso de producirse un accidente en la Municipalidad, que lesione a un funcionario y/o trabajador, el jefe inmediato o algún funcionario y/o trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en la faena por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

ARTÍCULO 96°: Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones

ARTÍCULO 97°: Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

ARTÍCULO 98: El funcionario y/o trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la indebida instrucción del personal al respecto.

ARTÍCULO 99°: Todo funcionario y/o trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Municipalidad para estos casos.

ARTÍCULO 100°: El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

ARTÍCULO 101°: Deberá darse cuenta al Jefe inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

ARTÍCULO 102°: No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencinas u otros.

ARTÍCULO 103°: En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la Municipalidad, a evacuar con calma el lugar del siniestro

ARTÍCULO 104°: Clases de fuego y forma de combatirlo:

1.- Fuegos Clase A:

- Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.
- Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son agua, polvo químico seco multipropósito, compuestos halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

2.- Fuegos Clase B:

- Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.
- Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

3.- 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 la electricidad tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Compuestos Halógenos (HALONES).

4.- Fuegos Clase D:

- Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

ARTÍCULO 105°: Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

ARTÍCULO 106°: El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que, está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

ARTÍCULO 107°: Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señalen la Municipalidad o el Comité Paritario, deberán ser señalizadas como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

HOJA N° 17

DECRETO EX. N° 3696

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

TITULO XXII

CONTROL DE SALUD

ARTÍCULO 108°: Todo trabajador sometido al Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, antes de ingresar a la Municipalidad, deberá ser sometido a un examen médico preocupacional. En los demás casos podrá ser sometido a un examen médico preocupacional o exigirle un certificado médico en ese sentido.

ARTÍCULO 109°: Todo trabajador al ingresar a la Municipalidad deberá llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente lo relativo a los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

ARTÍCULO 110°: El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual u otros.

ARTÍCULO 111°: Cuando a juicio de la Municipalidad o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del organismo administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Los permisos a este objeto se consideraran como efectivamente trabajados.

TITULO XXIII

DE LAS PROHIBICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 112°: Queda prohibido a todo trabajador:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.
- b) Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- c) Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- d) Penetrar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizarlos para hacerlo.
- e) Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto de la Municipalidad y a la hora que sea.
- f) Alterar el registro de hora de llegada propia o del algún trabajador o el registro de hora de salida.
- g) Tratar por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- h) Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños.
- i) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- j) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
- l) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la empresa proporciona.
- m) Apropiarse de usar elementos de protección personal pertenecientes a la Municipalidad o asignados a algún otro compañero de trabajo.
- n) Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar y/o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otros, que existan en las dependencias de la empresa.

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

- o) Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- p) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- q) Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto de la Municipalidad, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.

TITULO XXIV

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley N° 16.744 y D.S. 101)

ARTÍCULO 113°: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales, y al Organismo Administrador, la de los accidentes del trabajo (en el caso de las empresas adherentes a este organismo administrador de la Ley N° 16.744).

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir al Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

ARTÍCULO 114°: Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo, o de las mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

Los plazos mencionados en éste 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 trabajador afectado por el rechazo de alguna 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 esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece éste artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueren posteriores.

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

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

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

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud, o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajuste e intereses respectivos. El plazo para su pago será de 10 días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuera profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

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

ARTÍCULO 115°: La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer las reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores, el pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles, o prescripciones que les sean ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa comisión se interpondrán por escrito, ante la misma comisión médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la comisión.

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

ARTÍCULO 116°: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por la misma Ley y por la Ley N° 16.395.
- b) De los Recursos de Apelación, que se interpusieren 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 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Los Organismos Administradores deberán notificar las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

ARTÍCULO 117°: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N° 101.

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

ARTÍCULO 118°: La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató y diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

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

ARTÍCULO 119°: 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 hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y 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 ésta dicha circunstancia el último día hábil de mes en que dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

ARTÍCULO 120°: La denuncia de un Accidente de Trabajo o de una Enfermedad Profesional se hará en un formulario común de los Organismos Administradores, aprobada por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- a) Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley, o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 86° 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 que se señalan en dicha denuncia.
- c) La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional, será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable, además al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.
- d) La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que corresponda 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 121°: Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley 16.744.

ARTÍCULO 122°: El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos señalados en este Reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

TITULO XXV

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 123°: Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

En la Ilustre Municipalidad de Melipilla, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes institucionales, y de los trabajadores, dicho comité estará conformado por 3 representantes de la municipalidad y 3 representantes de los funcionarios, los cuales tienen de carácter de miembros titulares. Además deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Ley N° 16.744).

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

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

ARTÍCULO 124º: La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los representantes institucionales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Municipalidad.

Los representantes de los funcionarios se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se consideraran elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

ARTÍCULO 125º: Para ser elegido miembro representante de los funcionarios, se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la Municipalidad y acreditar una antigüedad de un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos profesionales por lo menos durante un año.

ARTÍCULO 126º: Corresponderá a la Contraloría General de la República decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en alguna faena o unidad de la Municipalidad.

ARTÍCULO 127º: Tanto la Municipalidad como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar. Corresponderá a los Directores o Jefes de Departamentos otorgar a los funcionarios del Comité Paritario de Higiene y Seguridad las facilidades para su eficaz funcionamiento.

Las indicaciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad deberán ser remitidas al Jefe de Departamento correspondiente. Los Jefes de Departamento velarán por la oportuna y adecuada concreción de las indicaciones que hagan los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Los Jefes de Departamento darán las facilidades del caso en la investigación de accidentes realizados por los Comités Paritarios.

ARTÍCULO 128º: Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad

- a) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
- b) Dar a conocer a los trabajadores de la Empresa, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los correctos métodos del trabajo.
- c) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Municipalidad, como de los trabajadores de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- d) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- e) Investigar las causas de los Accidentes de Trabajo y de las Enfermedades Profesionales que se produzcan en la Municipalidad.
- f) Decidir si el Accidente o Enfermedad Profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- g) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley Nº 16.744 Promover la realización de cursos de adiestramientos, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

ARTÍCULO 129°: 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 trabajadores y uno de la Municipalidad, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la Municipalidad ocurra un Accidente de Trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior al 40%.

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

TITULO XXVI

DEL CONSUMO DE TABACO, LEY N°20.105

ARTÍCULO 130°: Se prohíbe fumar en todas las dependencias de la Empresa, como también en todo recinto cerrado o interior de los centros de trabajo.

En los casos que corresponda, la Empresa habilitará lugares destinados para fumadores, en áreas al aire libre, con recipientes destinados al depósito de colillas y basuras y debidamente señalizadas.

En los lugares de acceso público, se deberá exhibir advertencia que prohíbe fumar, la cual deberá ser notoriamente visible y comprensible.

ARTÍCULO 131°: Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores. Para dicho efecto, el Director o Administrador Municipal será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las dependencias internas de la Institución.

TITULO XXVII

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

(Ley N° 20.096, Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de Ozono)

ARTÍCULO 132°: La ley N° 20.096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Artículo N° 19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N° 18.834 y N° 18.883, en lo que fuere pertinente."

ARTÍCULO 133°: Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley Nº 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.
Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.

Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.

- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

TITULO XXVIII

RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

(DEL DERECHO A SABER E INFORMAR A TODOS)

(D.S. Nº40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11 de febrero de 1969)

ARTÍCULO 134º: La Municipalidad, a través de su Departamento de Administración y Personal, deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

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

ARTÍCULO 135º: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

ARTÍCULO 136º: La Municipalidad deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTÍCULO 137º: Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>1.- Golpes y tropiezos en trabajos de oficina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esguinces ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cerrar los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. ▪ No abrir demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio. ▪ Nunca abrir un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. ▪ Abrir un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. ▪ Eliminar el hábito de amontonar cosas sobre muebles. ▪ No obstruir con materiales, corredores ni pasillos. ▪ Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. ▪ Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano. ▪ Utilizar calzado apropiado. ▪ Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida y con los seguros antes de subirse. ▪ Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.
<p>2.- Digitación en trabajos con computador</p>	<p>Contractura de músculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dorsales ▪ Cuello ▪ Lumbares <p>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manos ▪ Brazos ▪ Antebrazos 	<p>Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener limpia la pantalla del computador y regular sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión. ▪ Adoptar una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regulación de la silla. ▪ Uso de apoya muñecas y apoya pies. ▪ Iluminación incidental sobre la pantalla del computador. ▪ Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza) ▪ Cada 30 minutos de trabajo continuo descansar y realizar ejercicios ad-hoc.

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

<p>3.- Problemas a la vista, aparición de enfermedades y malestares osteomusculares, caldas y golpes, heridas y cortes.</p>	<p>Aparición de enfermedades a las extremidades como manos y piernas</p> <p>Molestias musculares y a la vista</p> <p>Dolores de cabeza</p> <p>Contusiones por golpes con mobiliarios, archivadores y cajones abiertos, y elementos almacenados en lugares altos</p> <p>Caidas por cables en el piso, utilizar cajas o sillas de rueda para alcanzar objetos en altura, pisos resbaladizos, alfombras o baldosas levantadas etc.</p> <p>Heridas al manipular sin precaución hojas de papel, tijeras, cortacartones, corcheteras etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener despejados los pasillos y salidas de emergencia ▪ Evitar cruzar extensiones eléctricas o telefónicas por zonas de tránsito y pasillos ▪ Cerrar cajones de archivos y kárdex inmediatamente después de usarlos para evitar golpes y caídas, abrir un cajón a la vez para evitar el volcamiento del mueble. ▪ Evitar desplazarse con elementos calientes como tazas de café ▪ Utilizar escalas adecuadas para alcanzar materiales en altura ▪ Instalar cintas de precaución adhesivas en mamparas de vidrio para evitar choques ▪ Mantener la pantalla del computador hacia el frente a la altura de los ojos a una distancia de 50 a 70 cms. ▪ Los antebrazos muñecas y manos deben permanecer en una posición derecha y neutra ▪ Los antebrazos deben estar apoyados sobre el escritorio o en los apoya brazos de la silla. ▪ No poner las muñecas en ángulo al tipear o al usar el Mouse ▪ Al sentarse las rodillas deben estar flectadas en ángulos de 90° y 120° manteniendo siempre apoyados los pies en el suelo o en un reposa pies con ángulo máximo de 15°. ▪ Regular la altura de su silla para coincidir con las recomendaciones anteriores, la espalda debe quedar plenamente apoyada en el respaldo
<p>4.- Riesgos en la Vía Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accidentes del Trabajo ▪ Accidentes del Trayecto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Heridas ▪ Contusiones ▪ Hematomas ▪ Fracturas ▪ Lesiones Múltiples ▪ Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respetar la señalización del tránsito. ▪ Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. ▪ No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. ▪ Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. ▪ No correr en la vía pública. ▪ Utilizar calzado apropiado. ▪ Tomarse del pasamano al subir o bajar escaleras. <p>Estar atento a las condiciones del lugar por donde se transita, evitar caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.</p>
<p>5.- Exposición a ruido</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disminución de capacidad auditiva. ▪ Hipoacusia neurosensorial. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En, aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. ▪ Si existen fuentes de ruido, solicitar la realización de evaluaciones ambientales de ruido.

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

<p>6.- Sobreesfuerzo en manejo de materiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lesiones temporales y permanentes en espalda y columna. (lumbagos y otros) ▪ Heridas. ▪ Fracturas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los supervisores y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. ▪ Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. ▪ Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de los elementos auxiliares. ▪ Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, y otros).
<p>7.- Proyección de partículas</p>	<p>Lesiones como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción de Cuerpos extraños en los ojos y cara. ▪ Conjuntivitis. ▪ Erosiones. ▪ Quemaduras. ▪ Pérdida de la visión en uno o los dos ojos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En las actividades que existan riesgos de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las maquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en optimas condiciones. ▪ A su vez, los trabajadores, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como: gafas, lentes con vidrio endurecido y protección lateral, caretas protectoras faciales y otros.
<p>8.- Caídas del mismo y distinto nivel en superficies de trabajo, tales como:</p> <p>Escalas Móviles o Fijas.</p> <p>Andamios Rampas</p> <p>Escaleras</p> <p>Pisos y pasillos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esguinces ▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples ▪ Parálisis ▪ Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas: ▪ Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. ▪ Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos. ▪ Delimitar pasillos y zonas de tránsito y mantenerlos libres de obstáculos. ▪ Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida, antes de subirse y asegurada. ▪ Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento. ▪ Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié. ▪ Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de ¼ del largo utilizado. ▪ No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos. ▪ Sobre 2 metros de altura, utilizar cinturón de seguridad.
<p>9.- Contacto con fuego u objetos calientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quemaduras ▪ Asfixias ▪ Fuego descontrolado ▪ Explosión, etc. ▪ Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No fumar en áreas donde esté prohibido. ▪ Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. ▪ Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables. ▪ Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

<p>10.- Golpeado con o por, en conducción de vehículos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contusiones ▪ Fracturas ▪ Incapacidades 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo personal autorizado y calificado podrá conducir los vehículos municipales. ▪ Observar el debido resguardo de las normas de tránsito, tanto dentro de la Municipalidad, recintos municipales, como fuera de éstos. ▪ Señalizar adecuadamente el área exclusiva de movimientos y estacionamientos de los vehículos.
<p>11.- Accidentes en operación de compresores</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Heridas ▪ Contusiones ▪ Fracturas ▪ Lesiones traumáticas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer funcionar en forma periódica la válvula de seguridad, para evitar que ésta se agripe. ▪ Drenar el compresor frecuentemente para expulsar el agua que se forme por condensación en el interior del acumulador de aire. ▪ Verificar regularmente el nivel de aceite. ▪ Efectuar el cambio de los lubricantes dentro de los periodos recomendados. ▪ Eliminar las fugas y derrames de aceite. ▪ Verificar que las válvulas de descarga se encuentren abiertas. ▪ Observar en forma periódica la presión de trabajo señalada en el manómetro. ▪ Revisar las conexiones, codos unidos, mangueras y cañerías conductores de aire comprimido. ▪ No permitir el uso de alambres como abrazaderas. ▪ Planificar la mantención del compresor y acudir a personal especializado.
<p>12.- Accidentes en Operación de Herramientas y Equipos Eléctricos</p> <p>Serrucho Eléctrico</p> <p>Sierra Corta Metal</p> <p>Sierra Circular</p> <p>Taladro Radial</p> <p>Vibro Pisón</p> <p>Vibrador de Inmersión</p> <p>Placa Compactadora</p> <p>Sierra Cortadora de Pavimento</p> <p>Generador Eléctrico</p> <p>Trompo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Heridas Cortantes ▪ Heridas Punzantes ▪ Contusiones ▪ Fracturas ▪ Amputaciones ▪ Proyección de Partículas ▪ Lumbagos ▪ Atrapamiento ▪ Ruido 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al operar las maquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas. ▪ Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo. ▪ Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación, transmisiones. ▪ Mantención periódica de máquinas, herramientas y equipos. ▪ Utilizar los elementos de protección personal correspondientes. ▪ Reparación, limpieza o recarga de combustible debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada. ▪ No operar equipos o máquinas sin estar capacitados. ▪ No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.
<p>13 - Herramientas de Mano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Golpes ▪ Heridas ▪ Atrapamientos ▪ Proyección de Partículas ▪ Lesiones Múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantención del lugar de trabajo en orden y aseado. ▪ Seleccionar la herramienta adecuada. ▪ Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores. ▪ Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

<p>14.- Contacto de energía eléctrica:</p> <p>Tableros</p> <p>Enchufes</p> <p>Extensiones o alargadores</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quemaduras por proyección de materiales fundidos. ▪ Asfixia por paro respiratorio. ▪ Fibrilación ventricular. ▪ Tetanización muscular. ▪ Quemaduras internas y externas. ▪ Lesiones traumáticas por caídas. ▪ Shock 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No efectuar uniones defectuosas, sin aislación. ▪ No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. ▪ No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión de tierra. ▪ No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. ▪ Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. ▪ No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas. ▪ No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). ▪ No reforzar fusibles. ▪ Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos). ▪ Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado. ▪ El profesional debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotado de herramientas, materiales y elementos apropiados. ▪ Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas de procedimientos establecidos. ▪ Se deben informar los trabajos y señalizar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.
<p>15.- Caídas y golpes en trabajos de carpintería.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Heridas. ▪ Contusiones. ▪ Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En labores de moldajes exteriores, colocación o descimbre y montaje o desarme de andamios, uso obligatorio del cinturón de seguridad, si se hace en altura, sobre 1,8 metros. ▪ Mantener el orden y el aseo. ▪ Señalizar las zonas donde existe peligro de golpes por caídas de material o herramientas. ▪ Uso de elementos de protección personal, calzado, guantes, casco con barbiquejo.
<p>16.- Atrapamiento, caídas de distinto nivel y golpes en excavaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contusiones ▪ Heridas ▪ Lesiones traumáticas ▪ Parálisis ▪ Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Delimitar el perímetro de la excavación. ▪ Señalizar, advirtiendo la existencia de la excavación. ▪ Usar elementos de protección personal. ▪ Evitar el acopio de material a menos de 0,60 metros de los bordes. ▪ No permitir el tránsito de vehículos o maquinarias, a menos de 2 metros de los bordes.

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

<p>17.- Choques, Accidentes Atropellos Volcamientos Pérdidas Materiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lesiones, Muertes, ▪ Incapacidades Temporales o Permanentes ▪ Demandas civiles y penales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los choferes deberán estar capacitados y con licencias de conducción acordes a los vehículos en que se movilizan. ▪ Verificar siempre el buen estado mecánico, de mantenimiento y documentación al día de los vehículos institucionales por parte del personal a cargo. ▪ Informar de toda situación anormal en los vehículos al personal encargado. ▪ No hablar por teléfono celular mientras se conduce, salvo excepción de uso de manos libres. ▪ En caso de condiciones adversas de conducción (niebla, lluvia intensa), deberá conducirse a velocidades prudentes menores al máximo permitido. ▪ No permitir el descenso de personas con el vehículo en movimiento.
<p>18.- Exposición rayos UV. Exposición a calor constante</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cáncer a la piel ▪ Quemaduras ▪ Lesiones ▪ Insolación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar bloqueador solar con factor mínimo de protección 30. ▪ Utilizar ropa clara y gorros de ala completa o de tipo legionario que permitan cubrir cuello y cara. ▪ Evitar exponerse al sol directo en los horarios de mayor peligro (Entre 11:00 y 16:00 horas). ▪ Mantener una pizarra o informativo con los niveles de peligro emitidos por la Dirección Meteorológica. ▪ Mantener un stock de producto con dispensador de dosis en cada dependencia para ser utilizado en los periodos de riesgo

TITULO XXIX

DISPOSICIONES ESPECIALES APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE MELIPILLA

ARTÍCULO 138°: El presente reglamento, reconoce las especificidades que reviste el trabajo que se desarrolla en el cementerio municipal, razón por la cual se establecen las siguientes disposiciones especiales:

- a) Los funcionarios del Cementerio Municipal corresponden a Funcionarios Municipales de Servicios Traspasados, los cuales se rigen por las normas del Código del Trabajo y a los cuales se les hace aplicable las disposiciones contenidas en Transacción Extrajudicial de fecha 28 de octubre de 2002, contenida en Decreto Ex. Nº 1056, de fecha 30 de octubre de 2002. La referida Transacción extrajudicial contempla hacer extensivos beneficios a los funcionarios del Servicio Traspasado Cementerio, los beneficios que allí señalan, tales como la entrega de uniformes.
- b) El Municipio está obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud del personal y usuarios del Cementerio Municipal. Para los efectos del presente Reglamento, debe entenderse por usuario a toda persona que ingrese al Cementerio, en la forma y tiempo que corresponda.
- c) En el Cementerio deberán existir a lo menos los siguientes elementos de prevención de riesgos:
 - 1.- Un listado, que se ubicará en lugar visible y estratégico, de las direcciones y números telefónicos de Centros Asistenciales, Carabineros, Bomberos, etc.
 - 2.- Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de incendio del tipo polvo químico seco y además, elementos para combatir incendios.

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

- 3.- Uno o más botiquines, según la capacidad del establecimiento, equipado con medicamentos y otros útiles mínimos necesarios.
 - 4.- Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el recinto en caso de siniestro.
 - 5.- Cualquier otro elemento que exijan o exigieren las normas legales o reglamentarias.
- d) La Municipalidad deberá adoptar las siguientes normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de Salud:
- 1.- Deberá Mantener los baños en perfecto estado de funcionamiento.
 - 2.- Deberá mantener una dependencia debidamente amoblada dentro del recinto para el descanso del personal cuando no esté en funciones y/o para realizar determinadas labores de colaboración.
 - 3.- Los artículos de aseo y alimentos, si los hubiere, deben estar ubicados en lugares diferentes y ser perfecta y claramente individualizados.
- e) El Municipio deberá observar las siguientes normas mínimas de seguridad en el Cementerio:
- 1.- Planificar la distribución de dependencias al interior del recinto del Cementerio.
 - 2.- Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que perturben las labores del personal y el normal tránsito de los usuarios.
 - 3.- Eliminar elementos que presenten peligro para el personal del Cementerio, tales como vidrios quebrados, muebles deteriorados, etc.
 - 4.- Mantener los accesos y puertas despejadas.
- f) Es obligación de los funcionarios, usar durante la jornada de trabajo, los elementos de vestuario y seguridad que se le entreguen para su uso personal. En estas materias, deben cumplirse las normas que sobre higiene ambiental y construcciones exige el Ministerio de Salud y la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- g) La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios del Servicio Traspasado Cementerio será de 45 horas semanales, salvo las excepciones que se indican en la ley y en el presente Reglamento. En consecuencia, son horas extraordinarias, las que exceden el máximo legal o la jornada pactada contractualmente. Podrá excederse la jornada ordinaria, en la medida que resulte indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del Cementerio y lo consienta el trabajador, en aquellos casos que sobrevenga un caso fortuito o fuerza mayor, o se trate de actividades especiales por fechas conmemorativas, deban efectuarse actividades de arreglos, reparaciones impostergables u otras medidas urgentes.
- h) Las horas extraordinarias deberán previamente convenirse por escrito y se autorizarán por el Director o Administrador del Cementerio. Además, deberán ceñirse a la planificación de los turnos en el caso de los trabajadores que efectúen labores de guardias. A falta de pacto, se considerarán extraordinarias las horas que se trabajen en exceso de la jornada ordinaria, con conocimiento del empleador. No serán horas extraordinarias, las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el Administrador.

TITULO XXX

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 139º: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad tendrá una vigencia indefinida a contar de la fecha en que se dicte el Decreto aprobatorio del mismo, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, del Comité Paritario, de la Administración Municipal o los Funcionarios, lo anterior sin perjuicio de las revisiones y modificaciones que sean sugeridas por el Comité Paritario, el Organismo Administrador a que la Municipalidad esté adherida y todas aquellas disposiciones legales que sean dictadas y tengan directa relación con el contenidos del este reglamento o específicamente, dichas leyes, lo dispongan, las cuales se entenderán incorporadas a este Reglamento por el sólo ministerio de la ley.

HOJA N° 31

DECRETO EX. N° 3696

MELIPILLA, 05 de noviembre de 2015.-

Contando el presente Reglamento con el respectivo Decreto Aprobatorio debe ser puesto en conocimiento de los funcionarios Municipales, fijando además un ejemplar en cada dependencia municipal, establecimiento o faena.

Anótese, comuníquese, publíquese en www.melipilla.cl, y archívese.



Claudia Chiguay Silva
CLAUDIA CHIGUAY SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL
SUPLENTE

CCS/ABS/CGA/ygs -
DISTRIBUCION:

- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Direcciones Municipales
- Departamentos Municipales
- Secciones Municipales
- Juzgado de Policía Local
- Cementerio Municipal
- Comité Paritario
- Asociaciones de Funcionarios Municipales
- Funcionarios Municipales
- ARCHIVO OFICINA DE PARTES/



Mario Gebauer Bringas
MARIO GEBAUER BRINGAS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA