

**DECRETO EXENTO N° 275**

San Clemente, 01 de Febrero del 2017

**VISTOS:**

- 1.- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de San Clemente.
- 2.- Sesión número 159 de fecha 17 de agosto del año 2016 del Honorable Concejo Municipal se aprobó el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de San Clemente mediante acuerdo número 673.
- 3.- Artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo.
- 4.- Ley 18.883 que establece el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 5.- Ley 19.070 que establece el Estatuto Docente.
- 6.- Ley 19.378 que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- 7.- Ley 19.464 de Asistente de la Educación;
- 8.- Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- 9.- Ley 16.744 sobre Seguro Obligatorio de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- 10.- Decreto Supremo 54 sobre Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad; Decreto Supremo 67 sobre Exenciones, Rebajas y Recargos de la Cotización Adicional Diferenciada; Decreto Supremo 594 sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo; Decreto Supremo 40 sobre Prevención de los Riesgos Profesionales.
- 11.- Decreto 3707 de fecha 06 de diciembre del año del año 2016, el cual nombra Alcalde Titular de la Ilustre Municipalidad de San Clemente.
- 12.- El Fallo del Tribunal Electoral de fecha 30 de noviembre del año 2016.
- 13.- Decreto Alcaldicio N° 3759 del 14 de diciembre de 2016, que establece subrogancias en la Alcaldía.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que es imperioso establecer normas y procedimientos, bajo las cuales se regule el ingreso, desempeño y permanencia de los funcionarios del Municipio, Departamento de Salud y Departamento de Educación.
- 2.- Que, para lo anterior, es necesario dictar un el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Laboral., norma que regula las materias señaladas en el anterior considerando.
- 3.- Que en sesión número 159 de fecha 17 de agosto del año 2016 del Honorable Concejo Municipal se aprobó el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de San Clemente mediante acuerdo número 673.
- 4.- Que en este orden de ideas conforme a nuestro ordenamiento jurídico vigente y la responsabilidad que pesa sobre esta entidad edilicia, sus actuaciones y decisiones , deben enmarcarse dentro de los principios de eficiencia, eficacia, celeridad y legalidad.

## **RESUELVO:**

**APRUEBESE**, el siguiente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Laboral para la Ilustre Municipalidad de San Clemente:

### **PREÁMBULO**

Se ha elaborado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Laboral, el cual contiene un conjunto de normas y de procedimientos, bajo las cuales se regula el ingreso, desempeño y permanencia de los funcionarios del Municipio, Departamento de Salud y Departamento de Educación.

El objetivo principal consiste en procurar en los lugares de trabajo ambientes sanos y exentos de riesgos laborales, a fin de preservar y proteger la integridad física y psíquica de sus funcionarios durante su desempeño laboral y el cuidado y mantención oportuna de todas las instalaciones, maquinarias, equipos, vehículos y herramientas.

La seguridad de los funcionarios constituirá siempre una preocupación prioritaria en nuestra gestión institucional. Para ello desarrollaremos una acción permanente de prevención de riesgos, que incluirá la formación de hábitos de seguridad e higiene en el trabajo y la creación de condiciones que permitan el desarrollo seguro de nuestras actividades en armonía con el medio ambiente.

Todos los accidentes y enfermedades profesionales pueden y deben ser evitados, ya que tienen causas claramente identificables. Lo anterior, sólo es posible si contamos con el compromiso activo de todos con esta Política y su Plan de Prevención de Riesgos Profesionales. Cada funcionario debe sentirse responsable de velar por su seguridad y la de los demás.

La labor de prevención, junto con ser responsabilidad de todos y cada uno de nosotros, debe constituir una actividad permanente e integrada de manera natural a las funciones y servicios que realizamos.

El Empleador se reserva el derecho de modificar el presente Reglamento cuando nuevas disposiciones legales así lo requieran o cuando otras circunstancias lo aconsejen.

La confección de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad corresponde a lo dispuesto en el art. 153 y siguientes del Código del Trabajo; a las normas impartidas por la Ley 16.744 sobre Seguro Obligatorio de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; Decreto Supremo 54 sobre Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad; Decreto Supremo 67 sobre Exenciones, Rebajas y Recargos de la Cotización Adicional Diferenciada; Decreto Supremo 594 sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo; Decreto Supremo 40 sobre Prevención de los Riesgos Profesionales; Ley 18.883 que establece el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Ley 19.070 que establece el Estatuto Docente; Ley 19.378 que establece el Estatuto de Atención Primaria de

Salud Municipal; Código del Trabajo; Ley 19.464 de Asistente de la Educación; Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y demás Decretos y Reglamentos complementarios.

Todas las disposiciones tienen el carácter de obligatorias para el personal que presta sus servicios en la Municipalidad, incluyendo a los Contratistas y Subcontratistas en materias relacionadas con la Seguridad Laboral.

El Decreto Supremo nº 40 del 11 de Febrero de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, establece las normas que regirán la aplicación del Título VII, sobre Prevención de Riesgos Profesionales y de las demás disposiciones sobre igual materia contenidas en la Ley 16.744 sobre Seguro Social contra riesgos de accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales.

Este Decreto establece que:

Toda empresa o entidad con más de 10 trabajadores, estará obligada a establecer y mantener al día un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. El empleador deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento interno a cada trabajador. Los trabajadores afectos al Estatuto Docente Municipal y el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, deberán cumplir con las disposiciones del Reglamento Municipal en consideración que tales estatutos no contemplan disposiciones de Seguridad Laboral en los términos establecidos en la Ley 16.744.

## **TÍTULO I “NORMAS DE ORDEN INTERNO”**

### **CAPITULO I NORMAS GENERALES**

**Artículo 1:** El presente Reglamento Interno regulará los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones, prohibiciones, y en general, las modalidades y condiciones de trabajo del personal dependiente de la Municipalidad, cualquiera sea el lugar en donde presten sus servicios.

**Artículo 2:** Cada funcionario tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno.

### **CAPÍTULO II DE LAS CONDICIONES DE INGRESO**

**Artículo 3:** Las personas seleccionadas para ingresar como funcionarios a la Ilustre Municipalidad, deberán entregar en el Departamento de Personal o en la dependencia a la cual se delegue esta responsabilidad, todos los antecedentes que ésta requiera y disponga la Ley, según el caso de que se trate, para la suscripción del respectivo Decreto de Nombramiento o Contrato según corresponda:

- a) Fotocopia cédula de identidad.
- b) Curriculum vitae.

- c) Certificado de nacimiento.
- d) Certificado de antecedentes para fines particulares al día (Revisión de Antecedentes para ingreso a la Administración Pública).
- e) Certificado de situación militar al día.
- f) Certificado de estudios realizados de título técnico o profesional, y/u otros certificados que el cargo requiera, según su respectiva normativa.
- g) Certificado de afiliación de instituciones de Previsión y de Salud.
- h) Fotocopia licencia de conducir, clase según corresponda, Legalizada, en el caso de postulantes al cargo de conductor de vehículos.
- i) Otros requisitos que sean necesarios para cada cargo específico que se trate, y aquellos que surjan en conformidad con alguna normativa aplicable.
- j) Otros requisitos específicos establecidos en los respectivos Reglamentos Internos del Departamentos de Salud, Educación y Municipal.

**Artículo 4:** Toda persona que ingresa a la Ilustre Municipalidad de San Clemente, deberá llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten.

**Artículo 5:** Si posteriormente, a la contratación se determina que para ingresar a la I. Municipalidad de San Clemente, se hubiere presentado documentos falsos, será causal inmediata de terminación de contrato.

**Artículo 6:** La empresa I. Municipalidad de San Clemente, llevará registro del cumplimiento de las leyes previsionales, servicio militar obligatorio, cédula de identidad entre otros.

### **CAPÍTULO III DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 7:** Todo funcionario que ingrese al Municipio o Servicios Traspasados deberá recién dentro del plazo de 15 días copia del acto administrativo que aprueba su contratación, Este Contrato de Trabajo será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y valor que será firmado por las partes, quedando en poder del funcionario además otro en poder del empleador.

**Artículo 8:** El funcionario que ingrese a la administración Municipal o de los Servicios Traspasados realizará las labores para lo cual ha sido contratado, cualquier modificación o alteración deberá aprobarse por el respectivo acto administrativo y firmado por ambas partes.

### **CAPÍTULO IV DE LAS JORNADAS DE TRABAJO**

#### **PÁRRAFO 1 JORNADA ORDINARIA**

**Artículo 9:** La jornada laboral es el tiempo durante el cual el funcionario debe prestar efectivamente sus servicios, en conformidad al contrato o nombramiento y a los límites que establece la Ley 19.378 sobre Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal; Ley 19.070 sobre Estatuto Docente; Ley 18.883 sobre Estatuto

Administrativo para funcionarios Municipales; Ley 19.104 Establece Límites de Jornadas Diurnas, ley 19.464 Establece Normas sobre Remuneraciones de personas no docentes de Establecimientos Educativos y el Código del Trabajo.

Constituirá también jornada de trabajo el tiempo en que el funcionario, durante o dentro de ésta y por causas que no le sean imputables, permanezca inactivo a disposición de la Municipalidad.

El tiempo que el funcionario ocupe en cambiar de vestuario y en aseo personal, no se computará para efectos de determinar la jornada efectiva de trabajo.

**Artículo 10:** Respecto a la jornada de trabajo de los funcionarios Municipales y de los departamentos de Salud y de Educación, será aplicable lo establecido en sus respectivos estatutos legales.

**Artículo 11:** La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes no pudiendo exceder de 9 horas diarias. Sin perjuicio de lo establecido, cada departamento podrá establecer la distribución de jornada laboral de sus funcionarios de acuerdo a su respectivo reglamento.

Los funcionarios deberán consignar en el sistema de control de asistencia, la hora exacta de inicio y de término de su jornada laboral.

La jornada diaria de trabajo se suspenderá para efectos de colación en conformidad a lo establecido en las respectivas reglamentaciones internas de cada departamento.

**Artículo 12:** Ningún funcionario podrá ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin previa autorización expresa del respectivo jefe, quien dejará constancia de ello bajo su firma. El documento de permiso se ingresará o remitirá a la unidad de Recursos Humanos que corresponda.

## **PÁRRAFO 2 DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA**

**Artículo 13:** Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor.

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales e impostergables de la Municipalidad. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener vigencia transitoria no superior a tres meses, considerando los límites legales de 40 horas mensuales, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

**Artículo 14:** Ningún funcionario de la Municipalidad podrá trabajar horas extraordinarias si éstas no han sido previamente pactadas por escrito con el respectivo jefe del área o con la jefatura en quien se delegue esta responsabilidad.

**Artículo 15:** Las horas extraordinarias debidamente autorizadas, se pagarán con devolución en tiempo compensatorio y excepcionalmente con recargo de las remuneraciones cuando proceda conforme a la ley.

**Artículo 16:** El derecho a cobrar horas extraordinarias prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que debieron ser pagadas. No se considerará trabajo extraordinario el tiempo laborado para reponer permisos concedidos, siempre que la compensación de éstos haya sido solicitada por escrito por el funcionario y autorizada de igual forma por la jefatura directa o habilitada para tal efecto.

### **PÁRRAFO 3 DE LOS TURNOS**

**Artículo 17:** Aplicable sólo al área de Salud y Educación según lo establezca sus respectivo Reglamento interno.

### **PÁRRAFO 4 FUNCIONARIOS EXCEPTUADOS DE LA LIMITACIÓN DE JORNADA**

**Artículo 18:** No están obligados a limitación de jornada de trabajo quienes se encuentren en algunas de las situaciones de excepción previstas en la ley, y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata y los que no ejercen sus funciones en dependencias de la Municipalidad, como cobradores, inspectores, promotores, etc.

También quedarán excluidos de la limitación de jornada los funcionarios contratados para que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de la Municipalidad, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones.

Con todo, estos funcionarios están obligados a informar sobre sus inasistencias a la jefatura respectiva.

**Artículo 19:** De la circunstancia de encontrarse un funcionario exceptuado de limitación de jornada, deberá dejarse constancia en su contrato de trabajo.

**Artículo 20:** Los funcionarios exceptuados de limitación de jornada no estarán obligados a registrarse en los sistemas de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo que existan en la Municipalidad, no teniendo derecho a impetrar o percibir pago alguno por concepto de horas extraordinarias.

## **CAPÍTULO V DEL DESCANSO DOMINICAL Y FESTIVOS**

**Artículo 21:** Los días Domingos y otros que la ley declare como festivos serán de descanso, salvo en las situaciones que se indican:

- a) En las obras o Jornadas labores que por su naturaleza no puedan ejecutarse sino en estaciones o períodos determinados.
- b) En las labores necesarias e impostergables para la buena marcha de la Municipalidad; en estos casos, los funcionarios están obligados a trabajar, si el Empleador lo solicitare, a menos que el funcionario tuviera una razón excusable.

- c) El personal del departamento de Salud y Educación podrá ejecutar sus labores durante los días domingos y festivos, en conformidad a lo establecido en sus reglamentación interna.

## **CAPÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 22:** La remuneración que percibirán los funcionarios de la Municipalidad será aquella fijada por la ley y excepcionalmente la pactada para aquellos contratados por el Código de Trabajo.

Las remuneraciones se reajustarán en la forma y por los períodos que señalan las leyes vigentes.

**Artículo 23:** Las remuneraciones se pagarán por mes efectivamente trabajado. En el caso del municipio las remuneraciones, se pagarán el día 19 de cada mes, y en el caso del personal de proyectos financiados con fondos externos serán cancelados hasta el día 08 del mes siguiente. En caso de ser modificado el o los días de pagos, deberán ser notificados mediante decreto de Alcaldicio, anualmente a los funcionarios.

El personal a honorarios recibirá su remuneración conforme a los plazos pactados en sus respectivos contratos.

Para una mayor seguridad y para facilitar su pago, la Municipalidad ha celebrado convenios con bancos comerciales, a fin de depositar la remuneración del funcionario que así lo solicite, directamente en la cuenta bancaria o cuenta vista, previamente informada a la unidad de remuneraciones.

En todo caso, el funcionario deberá constatar el monto recibido en la liquidación de remuneraciones.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto de la forma cómo se realizó la liquidación y de los montos recibidos, el funcionario podrá solicitar su aclaración dentro de los plazos legales.

**Artículo 24:** La Municipalidad deducirá y retendrá de las remuneraciones del personal las sumas que sean procedentes de conformidad y con las limitaciones establecidas en la legislación vigente.

## **CAPÍTULO VII DEL FERIADO ANUAL**

**Artículo 25:** Los funcionarios con más de un año de servicio en la Municipalidad tendrán derecho un feriado anual con goce de remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo con las normas legales y lo pactado contractualmente, según corresponda.

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

**Artículo 26:** El feriado deberá tomarse una vez al año, y debe ser ingresado en el sistema computacional de información del personal o solicitado por escrito, con a lo menos treinta días de anticipación a la época en que se desee hacer uso de él y respetando, en todo caso, la planificación elaborada por las jefaturas del área respectiva.

Por acuerdo entre la Municipalidad y el funcionario, que deberá constar por escrito, excepcionalmente se podrá convenir el uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días o de manera acumulada, la cual no podrá exceder de dos períodos también consecutivos.

**Artículo 27:** La exigencia de más de un año de servicios para tener derecho al primer feriado, se contará a partir de la fecha de ingreso del funcionario a la Municipalidad. Para efecto de los periodos siguientes se considerará el año calendario; salvo en el área de educación que se regirán por su norma especial.

**Artículo 28:** 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 servicio; se exceptúan a esta regla los funcionarios del departamento de educación regulados por el estatuto docente o por el código del trabajo.

Cada vez que se otorgue un feriado, el funcionario deberá firmar un Comprobante de feriado, en dos ejemplares, uno de los cuales quedará en su poder.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS LICENCIAS MÉDICAS**

**Artículo 29:** Se entiende por licencia el período en que el funcionario, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer al servicio, suspende los efectos de la relación contractual con su empleador.

**Artículo 30:** Se distinguen las siguientes clases de licencias:

### ***A) Por Enfermedad Común.***

El funcionario que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Municipalidad, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente.

Para los efectos de la validez del aviso, será necesaria la debida identificación del funcionario Municipal que lo haya recibido, con el fin de evitar una mala comunicación; además del aviso, el funcionario enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado; mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente.

El formulario de licencia médica deberá ser entregado en la oficina de personal del área que corresponda, dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia médica. Mientras dure la licencia, el funcionario no podrá reintegrarse a su trabajo.

La Municipalidad podrá disponer visitas domiciliarias al funcionario enfermo, por sus medios o a través del Servicio de Salud o Isapre respectiva, sin perjuicio de tomar las medidas administrativas o laborales que estime procedente, en caso de no cumplir con lo indicado en la licencia médica.

Las visitas de control dispuestas por la Municipalidad en uso a sus atribuciones deberán ser realizadas por un profesional Asistente Social o Funcionario Social, quién deberá emitir un Informe Confidencial que entregará a la jefatura de personal del área que corresponda para su evaluación y aplicación de sanciones administrativas y otras que disponga la Legislación o el Reglamento Interno, en el caso que se detecten incumplimientos sobre la materia (indicaciones señaladas en la licencia médica).

**a) Protección a la Maternidad**

Para los efectos de la protección de la maternidad, resultarán aplicables el Título II “DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR”, del Libro II, “De la Protección a los Funcionarios” del Código del Trabajo.

**b) Licencia por Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.**

Conforme a las disposiciones señaladas en la ley 16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

## **CAPÍTULO IX DE LOS PERMISOS**

**Artículo 31:** Se entiende por permiso, para los efectos de este Reglamento, la autorización que se da al funcionario para ausentarse de su lugar de trabajo, por asuntos de carácter particular.

Cada funcionario podrá disponer, por concepto de permisos, hasta de 6 días hábiles en el año calendario, con goce de sus remuneraciones, estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

Los permisos serán calificados y autorizados por el Jefe respectivo, debiendo ser solicitados por el funcionario con a lo menos 2 días hábiles de anticipación, salvo casos de excepción y extrema urgencia.

Los funcionarios con jornada parcial, tendrán derecho a permiso administrativo proporcional a la jornada contratada.

El funcionario podrá solicitar, sin goce de remuneraciones por motivos particulares, permiso hasta por tres (3) meses en cada año calendario. Esta solicitud deberá ser dirigida al señor Alcalde el que tendrá la facultad de aceptar o rechazar dicha solicitud.

Se exceptúa del párrafo precedente los profesionales de la educación regulados por el estatuto docente y los funcionarios regidos por el código del trabajo.

## **CAPÍTULO X**

### **“DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR”**

**Artículo 32:** Con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus funcionarios, se obliga a:

- a)** Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o Convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.)
- b)** Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los funcionarios, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes: Contraloría, Servicio de Salud, Inspección del Trabajo, Mutualidad.
- c)** Dar al funcionario ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
- d)** Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben en el Presupuesto Municipal con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus funcionarios y al mejoramiento de las estaciones de trabajo y ambientales.
- e)** Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando las garantías constitucionales de los funcionarios, en especial, cuando pudieran afectar la intimidad, vida privada o la honra de éstos.
- f)** Oír los reclamos y peticiones que le formulen los funcionarios o los representantes válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos en su organización interna.
- g)** No discriminar por motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicalización, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, tanto en la contratación de sus funcionarios como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.
- h)** No podrá condicionar la contratación de funcionarias, su permanencia o renovación de nombramiento o contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
- i)** Velar para que las funcionarias embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudicial para su salud o la de su futuro hijo.
- j)** No perjudicar a sus funcionarios en cualquier forma debido a sus labores gremiales lícitas.
- k)** Mantener reserva de toda información y datos privados del funcionario a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
- l)** Investigar las denuncias y reclamos formulados por los funcionarios de acuerdo al Procedimiento regulado por la normativa vigente que rige a cada área.
- m)** No permitir la ejecución de labores, faenas, y otros, a funcionarios bajo la influencia de Alcohol y/o drogas ilícitas.

- n) Desarrollar acciones para mantenerse como una Municipalidad libre del consumo abusivo, uso y comercialización de alcohol, tabaco, medicamentos psicotrópicos y uso de otras drogas ilícitas, a través de la implementación de programas preventivos destinados para tal efecto.

## **CAPÍTULO XI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 33:** Son obligaciones de los funcionarios de la municipalidad, además de las que emanan de las leyes, decretos y sus reglamentos; de sus respectivos contratos y del presente Reglamento, las siguientes:

- a) Cumplir el contrato y/o nombramiento de trabajo de buena fe, por lo que el funcionario se obliga no sólo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por ley le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos por la municipalidad, particularmente los contenidos del Derecho a Saber y sus Manuales de Procedimientos.
- b) Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad a los horarios establecidos en su respectiva área (Municipal, Salud, Educación).
- c) Concurrir al trabajo en condiciones de sobriedad, de higiene y presentación personal adecuadas, de acuerdo a las exigencias del servicio, ejemplo: uso uniforme, de acuerdo a lo que establezcan los respectivos reglamentos de las áreas de Municipal, Salud, Educación, si los hubiese.
- d) Respetar a la Municipalidad y a sus representantes, en su persona y dignidad.
- e) Observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, todos los bienes Municipales.
- f) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Municipalidad o sus servicios traspasados, de los usuarios de estos servicios, y tomar los resguardos para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento.
- g) Cumplir y Acatar con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus jefes en relación con las labores que les correspondan, y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía a los usuarios y público en general, que requieran de los servicios de la Municipalidad.
- h) Dar cuenta en administración, verbalmente o por escrito, de cualquier observación que les formulen los usuarios y público sobre los servicios brindados por la Municipalidad o de cualquier iniciativa conducente a su mejor atención.
- i) Dar cuenta al Jefe directo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que observen en el desempeño de sus funciones.
- j) Dar cuenta a su superior de ausencias por cualquier motivo.
- k) Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar su ingreso mediante la tarjeta magnética o de reloj control, o en el libro de asistencia, según el caso.

- l)** Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por la Municipalidad, procurando obtener de dichos cursos el máximo provecho, debiendo remitir al jefe de área, al término de cada uno de ellos, una fotocopia del certificado correspondiente.
- m)** Mantener en todo momento relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes del equipo de trabajo.
- n)** Velar en todo momento por los intereses de la Municipalidad evitando pérdidas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios.
- o)** Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Municipalidad, de los bienes materiales o recursos que la institución ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus funcionarios o funcionarios, en especial, en lo relativo al uso de teléfono, máquinas fotocopadoras, medicamentos, instrumentos, herramientas, vestuario, elementos de protección personal, correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.
- p)** Utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo y demás implementos que la Municipalidad otorga a aquellos funcionarios que a causa de sus labores deban usar vestuario o elementos protectores especiales. Igual obligación existirá para el personal en cuanto al uso de uniformes que se les entregan para el desempeño de sus labores, para lo cual deberán regirse por las instrucciones que imparta la jefatura respectiva.
- q)** Comunicar por escrito, dentro de los 7 días de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el registro respectivo o en el contrato de trabajo o decreto de nombramiento, cuando corresponda.
- r)** Mantener al día las licencias, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que la Municipalidad sea sancionada por el descuido del funcionario en tal sentido.
- s)** Conservar todo documento que la Municipalidad les entregue para conocimiento o consulta, como reglamentos, instrucciones, comprobantes de pago de remuneraciones, etc.
- t)** Solicitar a su jefe directo, en la forma escrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad Municipal que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera de sus dependencias.
- u)** Portar, en el lugar y del modo instruido, la tarjeta de identificación personal que la Municipalidad entrega a sus funcionarios, siendo responsables de uso y conservación. En caso de pérdida o extravío de la tarjeta deberán avisar inmediatamente a la unidad respectiva.
- v)** Someterse a los exámenes de control de estupefacientes, alcohol y droga que aleatoriamente la Municipalidad determine, como asimismo a los exámenes preventivos que se estimen necesarios para la detección temprana de enfermedades y someterse a controles periódicos en el caso de patologías ya declaradas, cuando las labores que ejecuten lo ameriten.
- w)** Respetar la prohibición de no fumar en los lugares o áreas que la Municipalidad indique conforme a la ley 20.660 del tabaco vigente. En todo caso se encuentra prohibido fumar en todos los lugares de uso público, como consultorios, postas, estaciones de enfermería, establecimientos educacionales, oficinas, casinos y auditorios.
- x)** Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales de la Municipalidad son personales, secretas e intransferibles (*exceptuando*

*situaciones de emergencia, cuando el jefe directo lo solicite)* debiendo los funcionarios tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar a su jefatura directa o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro funcionario o de una tercera persona ajena a la Municipalidad.

- y) Los funcionarios deberán reembolsar, ya sea parcial o totalmente, toda pérdida de un bien Municipal debido a actos negligentes de su parte. En caso que el funcionario presente un reclamo, dicho reembolso quedará sujeto al resultado del procedimiento de reclamación.
- z) Utilizar correctamente y mantener en buen estado operativo los bienes de propiedad municipal. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. El funcionario deberá informar a su jefatura o quien corresponda el deterioro que sufran por el uso del tiempo o desperfectos, siendo responsabilidad suya su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida.
- aa) Los funcionarios deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en la Municipalidad y sus dependencias, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo utilizarlas sólo en materias relacionadas con su quehacer laboral.
- bb) En general, observar una conducta correcta y honorable, y desempeñarse con competencia y responsabilidad.

## **CAPÍTULO XII**

### **“DE LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN AL PERSONAL”**

**Artículo 34:** Queda absolutamente prohibido a los funcionarios:

- a) Faltar al trabajo o abandonarlo en horario laboral, sin el permiso correspondiente.
- b) Presentarse al trabajo bajo los efectos de alcohol, drogas ilícitas o estupefacientes, introducirlas en los lugares de trabajo, consumirlas en éstos o darlas a consumir a terceros, como asimismo fumar en lugares no permitidos.
- c) Mantener una conducta dentro o fuera de las instalaciones municipales, en aquellos casos que el funcionario actúe en representación de la Municipalidad, reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público usuario de la institución.
- d) Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo. Sólo se exceptúan de esta prohibición, las personas autorizadas por la Municipalidad y por las autoridades competentes.
- e) Iniciar o participar en riñas y golpes al interior de cualquier dependencia municipal, incluyendo servicios traspasados.

- f)** Usar prendas o accesorios no contemplados entre los elementos de trabajo o los uniformes institucionales, o cuyo uso se encuentre prohibido por expresa instrucción de la jefatura respectiva.
- g)** Causar intencionalmente o actuando con negligencia, pérdidas o daños en las instalaciones, bienes y equipos de la Municipalidad.
- h)** Sustraer y retirar bienes de la Municipalidad sin la autorización formal correspondiente.
- i)** Registrar en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros funcionarios de la Municipalidad, o adulterar o falsear las propias.
- j)** Quedarse sin autorización, en las dependencias municipales, después de terminada la respectiva jornada de trabajo estipulada en el contrato.
- k)** Permanecer, sin autorización o motivo justificado, especialmente en los recintos de salud, fuera de la jornada laboral que le corresponde; en particular cuando se encuentra haciendo uso de días libres o gozando de feriado. Se exceptúan de esta prohibición los casos de concurrencia a dichos recintos por causa de atención médica la que debe acreditarse con el respectivo carné de citación - y con ocasión del pago de remuneraciones u otras prestaciones de carácter laboral, y por el tiempo requerido para la gestión de que se trate. En estas situaciones el funcionario concurrirá directamente al sector donde deba realizar su trámite debiendo abstenerse, para evitar interrupciones en el trabajo de los demás, de visitar otros servicios o dependencias a los cuales no necesita asistir.
- l)** Realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que les imponga el contrato, aunque sean gremiales, religiosas, deportivas o de cualquier otro orden, sin perjuicio de las excepciones legales.
- m)** Atender durante las horas de trabajo, a personas sin vinculación con la Municipalidad, utilizar materiales de trabajo para asuntos personales, debiendo en definitiva, dedicar todo el tiempo a las actividades laborales que les corresponden.
- n)** Efectuar trabajos o negociaciones de carácter particular dentro de las dependencias municipales.
- o)** Comprar o vender, por cuenta de la Municipalidad, cualquier clase de bienes sin la autorización correspondiente.
- p)** Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido con la Municipalidad, en trabajos ajenos a ésta. Así por ejemplo no podrá utilizar el sistema de correo electrónico ni internet para comprar o vender bienes de interés personal, enviar cadenas o información que vaya contra la integridad de las personas o las buenas costumbres, etc.
- q)** Aprovechar en forma ilícita, a su favor o de terceras personas, de los beneficios que otorga la Municipalidad a todos sus funcionarios.
- r)** Introducir a sus lugares de trabajo copias ilícitas de software y hardware no autorizado previamente por la jefatura respectiva; entregar o vender a personas internas o externas software, procedimientos, plano desarrollados por y/o para la Municipalidad, con otros fines que los previstos por el Empleador o para ser utilizados por otras Ilustre Municipalidad.
- s)** Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o contraponerse con los intereses municipales, o

involucrarse en hechos que puedan perjudicar su prestigio, integridad o buen nombre institucional.

- t) Divulgar o proporcionar a personas ajenas a la Municipalidad cualquier información que pueda estimarse reservada o confidencial, en especial, la que pudiere servir para planificar, efectuar o encubrir acciones riesgosas o ilícitas, considerándose falta grave su cometido, como por ejemplo, facilitar sin autorización, nombres de funcionarios, sus domicilios, números telefónicos, niveles de renta etc.
  - a. Incorporar a los equipos computacionales dispositivos adicionales o conexiones que puedan afectar la red municipal o del área pertinente, sin contar con la autorización explícita de los encargados de informática o en quien ésta delegue.

### **CAPÍTULO XIII DE LA ORGANIZACION, CARGOS Y FUNCIONES POR ÁREAS Y DEPARTAMENTOS**

**Artículo 35:** La organización Administrativa (Organigrama), cargos y funciones por áreas y Departamentos estará estipulada en el Manual de Procedimientos Internos que defina el Municipio y los Servicios de Educación y Salud, los cuales deberán mantenerse al día por la unidad de Recursos Humanos que corresponda.

### **CAPÍTULO XIV DEL REGLAMENTO INTERNO, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y OBLIGACIÓN DE INFORMAR (DERECHO A SABER)”**

**Artículo 36:** Será responsabilidad de los Directores Comunales de Educación, Salud y del Administrador Municipal, mantener actualizadas las disposiciones legales y administrativas relacionadas con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad; Manual de Procedimientos y la Obligación de Informar (Derecho a Saber).

**Artículo 37:** Estos documentos deberán ser entregados por la jefatura respectiva, a cada funcionario, al momento de ejecutar el Nombramiento o Contrato de Trabajo.

La entrega debe hacerse contra firma de recepción por el funcionario contratado y la copia archivada en los registros correspondientes a cada unidad de trabajo incluyendo la Unidad de Prevención de Riesgos.

Registro de entrega del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.  
Registro de entrega del Obligación de Informar (Derecho a Saber).

### **CAPÍTULO XV INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS**

**Artículo 38:** Todo lo relativo a informaciones individuales o colectivas, peticiones y reclamos deberán ser canalizadas por intermedio del Encargado de Personal de la empresa.

**Artículo 39:** Cuando las peticiones sean de carácter colectivo, deberán hacerse a la Gerencia General, la que contestará en un plazo máximo de 10 días contados desde el momento de su presentación. Estas se tramitarán por intermedio del Delegado de Personal o por el o los Sindicatos según corresponda.

## **CAPÍTULO XVI DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL**

**Artículo 40:** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Ilustre Municipalidad. En esta Ilustre Municipalidad serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

Nivel 1: Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.

Nivel 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos lascivos, muecas.

Nivel 3: Acoso medio, fuerte verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

Nivel 4: Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.

Nivel 5: Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

**Artículo 41:** En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección de la Municipalidad, establecimiento o servicio o a la respectiva Inspección del Trabajo.

**Artículo 42:** Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

**Artículo 43:** El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso la investigación deberá concluir en el plazo de treinta días.

Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y pueda fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva”.

**Artículo 44:** Las conclusiones realizadas por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquella practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado”.

**Artículo 45:** En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan”.

**Artículo 46:** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán serán las establecidas en el artículo 47º de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la Municipalidad pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Art. 160º Nº1, letra b), del Título V del Libro I del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

## **CAPÍTULO XVII DE LAS SANCIONES**

Artículo 47: Las infracciones de las obligaciones o deberes establecidos en el presente Reglamento podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias. 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, según lo establecido en el capítulo V de la Ley 18.883, “Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales.”

## **CAPÍTULO XVIII DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN**

**Artículo 48:** La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno otorga a la Municipalidad el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que podrán consistir en amonestaciones verbales o por escrito y multas, dependiendo de la gravedad de la falta, las que se registrarán en la Hoja de Vida del funcionario.

Las multas no excederán de la cuarta parte de la remuneración diaria del funcionario, y se destinarán a incrementar los fondos del servicio de bienestar que corresponda.

**Artículo 49:** Será obligación del funcionario, que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de su superior directo o de la jefatura inmediatamente superior al infractor, con el fin de que se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.

La Jefatura correspondiente notificará por escrito al afectado, quien dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, y también por escrito, deberá remitir informe con su propia versión de los hechos y Efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, dicha Jefatura se preocupará de reunir los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor resolución, como asimismo, adoptará todas las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad.

Los funcionarios regidos por este reglamento tendrán la obligación de denunciar cualquier delito que tuviera conocimiento en el ejercicio de sus funciones, en caso de incumplimiento serán aplicables lo dispuesto en el artículo N° 494 del Código Penal.

## **CAPÍTULO XIX DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES**

**Artículo 50:** La cesación de funciones será por las siguientes causales:

- a) Aceptación de renuncia
- b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional.
- c) Declaración de vacancia
- d) Destitución
- e) Supresión del Empleo
- f) Fallecimiento
- g) Las demás causales establecidas en las leyes 18.883, 19.378, 19.070 y Código del Trabajo según corresponda.

## **CAPÍTULO XX “PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DE LA I. MUNICIPALIDAD DE SAN CLEMENTE”**

**Artículo 51:** La Empresa dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Jefatura directa o a la gerencia o a la unidad de personal respectiva.

El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamentan y finalmente firma de quien presenta el reclamo y la fecha de presentación.
- b) Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuestas del mismo, el Jefe respectivo, el gerente del área y la unidad de personal respectiva.
- c) La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Jefatura directa dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d) Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- e) En caso que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por la Empresa, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

**CAPÍTULO XXI**  
**DEL CONSUMO DE TABACO EN LOS LUGARES DE TRABAJO**

**Artículo 52:** La Ley 20.660 del 08 de Febrero de 2013 modifica la Ley 20.419 del 16 de Mayo del 2006, sobre Materias Relativas a Publicidad y Consumo de Tabaco y establece en los art. 10 y 11 lo siguiente:

**Artículo 52 A:** Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
  - 1. Establecimientos de educación parvulario, básica y media.
  - 2. Recintos donde se expendan combustibles.
  - 3. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
  - 4. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
- c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.”.

**Artículo 52 B:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- b) Aeropuertos y terrapuertos.
- c) Teatros y Cines.
- d) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- e) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- f) Establecimientos de salud, públicos y privados, exceptuándose los hospitales de internación psiquiátrica que no cuenten con espacios al aire libre o cuyos pacientes no puedan acceder a ellos.
- g) Dependencias de órganos del Estado.
- h) Pubs, restaurantes, discotecas y casinos de juego.

Se deberán habilitar, en los patios o espacios al aire libre, cuando ellos existan, lugares especiales para fumadores en los casos indicados en las letras f) y g) del inciso anterior. Para dicho efecto, el director del establecimiento o el administrador general del mismo será responsable de establecer un área claramente delimitada, procurando siempre que el humo de tabaco que se genere no alcance las

dependencias internas de los establecimientos de que se trate. Con todo, siempre el director del establecimiento o su administrador general podrá determinar que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

En esta materia, y previo consenso con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, la Empresa ha establecido la prohibición de fumar en sus instalaciones, con el objeto de prevenir riesgos de incendio y promover la salud de los funcionarios.

**Artículo 53:** El incumplimiento de ésta obligación será considerada como falta grave y su reincidencia como causal de sumario administrativo.

## **TÍTULO II**

### **NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.**

#### **PREÁMBULO**

El objetivo principal de la Municipalidad en esta materia consistirá en procurar en los lugares de trabajo ambientes sanos, seguros y exentos de riesgos laborales, a fin de preservar y proteger en plenitud la integridad física y mental de sus funcionarios durante su desempeño laboral, haciendo de todo trabajo una actividad segura.

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la "Ilustre Municipalidad de San Clemente" que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, se dicta en cumplimiento a:

Las normas sobre Higiene y Seguridad en el trabajo están contenidas en la Ley 16.744 sobre Seguro Obligatorio de Accidentes del Trabajo y enfermedades profesionales; Decreto Supremo 67 sobre Exenciones, Rebajas y Recargos de la Cotización Adicional Diferenciada y en el Decreto Supremo 40 sobre Prevención de los Riesgos Profesionales, todos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Ley 16.744 establece en su artículo 67 que "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los funcionarios a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los funcionarios que no utilicen los elementos de protección 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, y Decreto Supremo Nº 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, que en su Art. 14º establece "Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador". La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo".

El objetivo de las normas de higiene y seguridad contenidas en el presente Reglamento pretenden preservar la salud de los funcionarios y los bienes municipales, para lo cual es de suma importancia que cada funcionario, independiente de la función que cumpla, se sienta partícipe y comprometido con la seguridad.

## CAPITULO XXII “DISPOSICIONES GENERALES”

**Artículo 54:** El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 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 y del Departamento de Prevención de Riesgos.

**Artículo 55:** Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Ilustre Municipalidad:** Entidad empleadora que contrata los servicios del funcionario (Persona Funcionario).
- b) **Funcionario:** Toda persona que en cualquier carácter preste servicios a la empresa y por las cual recibe una remuneración.
- c) **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe de Departamento, Jefe de Turno, Capataz, Director y otros. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el funcionario y que pueden ocasionar un accidente o una enfermedad Profesional.
- e) **Equipo de Protección Personal (E.P.P.):** Elemento o conjunto de elementos que permite al funcionario actuar en contacto directo con la sustancia, medio hostil, sin deterioro para su integridad física. “Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales” (Art. 1º del Decreto Supremo N°173, de 1982, del Ministerio de Salud).
- f) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo (lógico) de ida o regreso entre la casa habitación del funcionario y el lugar de trabajo, o entre distintos trabajos. El accidente de trayecto debe ser acreditado, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes (Art. 5º Ley 16.744)
- g) **Accidente de Trabajo:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. (Art. 5º Ley 16.744).
- h) **Enfermedad Profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 7º ley 16.744.)
- i) **Organismo Administrador del Seguro de Accidentes:** Organismo o Entidad encargada de otorgar las prestaciones con cobertura de la Ley 16.744, Reglamento Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Asociación Chilena de Seguridad, Mutual de Seguridad, Instituto de Seguridad Laboral u otro).
- j) **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.
- k) **Acción Insegura:** Actos u omisiones cometidas por los trabajadores que posibilitan la ocurrencia de un accidente.

- l) Condición Insegura:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.
- m) Experto Profesional en Prevención de Riesgos:** Funcionario de profesión Ingeniero en Prevención de Riesgos, con una formación de 8 Semestres en una Universidad, Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica (C.F.T).
- n) Experto Técnico en Prevención de Riesgos:** Funcionario Técnico en Prevención de Riesgos, con una formación de 4 semestres en un Instituto Profesional o C.F.T.

**Artículo 56:** La Municipalidad y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley 16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad, a las disposiciones del presente reglamento y a las normas e instrucciones que disponga el Organismo Administrador, de sus Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, del Ministerio del Trabajo, del Ministerio de Salud y otros.

### **CAPITULO XXIII DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD LABORAL**

**Artículo 57:** Para dar cumplimiento a las disposiciones relacionadas con la Seguridad en el trabajo, la Municipalidad adoptará la siguiente organización administrativa:

**a) Departamento de Prevención de Riesgos**

Para los efectos de este reglamento se entenderá por Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales a aquella dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

El Decreto Supremo nº 40 señala que "Toda empresa que ocupe más de 100 trabajadores deberá contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, dirigido por un experto en la materia. La organización de este Departamento dependerá del tamaño de la empresa y la importancia de los riesgos, pero deberá contar con los medios y el personal necesario para asesorar y desarrollar las siguientes acciones mínimas: reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, registro de información y evaluación estadística de resultados, asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica."

El Empleador dispondrá de una oficina, con el equipamiento adecuado, para que el profesional a cargo (Prevencionista de Riesgos) pueda cumplir con las obligaciones legales y administrativas.

**b) De los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.**

La Municipalidad mantendrá constituidos y en funcionamiento los siguientes Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, como instrumentos de gestión preventivos en materias relacionadas con la seguridad laboral:

**1. Casa Consistorial y dependencias afines:** 1 Comité Paritario.

Agrupar a los trabajadores que laboran en la Casa Central y dependencias afines.

**2. Departamento Comunal de Salud:** 1 Comité Paritario.

Agrupar a los trabajadores que laboran en el Departamento Comunal de Salud y en aquellos establecimientos con menos de 25 trabajadores (estaciones sanitarias, policlínicos, consultorios y otros.)

**3. Centro de Salud Familiar (CESFAM):** 1 Comité Paritario

Si a futuro, existieren nuevos Centros de Salud Familiar con más de 25 trabajadores, en cada uno de ellos se deberá organizar y funcionar comités paritarios.

**4. Departamento Comunal de Educación:** 1 Comité Paritario.

Agrupar a los trabajadores que laboran en el Departamento Comunal de Educación y dependencias afines, y aquellos que laboran en establecimientos educacionales con menos de 25 personas.

Establecimientos Educacionales:

En cada establecimiento educacional con más de 25 trabajadores, se deberá constituir y funcionar un Comité Paritario.

A la fecha, se encuentran organizados y funcionando los siguientes Comités Paritarios:

Escuela Paso Internacional Pehuenche, Escuela San Clemente, Escuela Arturo Prat Chacón, Escuela Ramadillas, Escuela Diferencial, Escuela Chequén de la Peña, Escuela Deidamia Paredes Bello, Escuela Corralones, Escuela Queri y Liceo Entre Ríos.

**Artículo 58:** Las jefaturas de cada establecimiento educacional será responsable de la promoción, organización, funcionamiento, renovación, gestión y evaluación de las obligaciones señaladas en el Decreto Supremo 54.

**Artículo 59:** El Administrador Municipal, Director Comunal de Salud y Director Comunal de Educación, serán responsables de monitorear que los Comités Paritarios de las respectivas áreas, funcionen de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas, con la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos Municipal.

**Artículo 60:** Los Comités Paritarios deberán remitir mensualmente a cada jefatura las actas de sesiones mensuales y extraordinarias, cuando corresponda, y aplicar a sus integrantes las sanciones administrativas en caso de incumplimiento. .

**Artículo 61:** Las jefaturas señaladas en el artículo, recedente, deberán tomar conocimiento del contenido de las actas y resolver oportunamente los requerimientos de los distintos comités paritarios.

**Artículo 62:** Las jefaturas deberán considerar al momento de elaborar los presupuestos anuales, las peticiones de inversión menor señaladas por los Comités Paritarios y mantenerlos informados sobre el curso de la gestión.

**Artículo 63:** Las jefaturas que correspondan, deberán otorgar las facilidades logística y los permisos necesarios, para que los representantes titulares o suplentes, según corresponda, puedan participar en los sesiones de los comités paritarios, en las fechas y horarios acordados.

**Artículo 64:** Los comités paritarios contarán con la asesoría directa del (o los) Previsionistas municipales que correspondan al área administrativas (Educación, Salud, Municipalidad). En caso contrario, será el Organismo Administrador quién disponga la asesoría a través de sus especialistas.

**c) Funciones de los Comités Paritarios.**

**Artículo 65:** Serán obligatorias las siguientes disposiciones:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Empleador como de los Trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad señaladas en la legislación y reglamento interno municipal.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones que le indique el Organismo Administrador del Seguro.
- g) Promover la realización de adiestramiento destinado a la capacitación profesional en materias de prevención de riesgos y difundir las disposiciones legales relacionadas con la materia.

**Artículo 66:** La Municipalidad mantendrá un programa permanente de Capacitación y Motivación de los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos, dando cumplimiento a las disposiciones sobre Derecho a Saber contenidas en el Decreto Supremo 50 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Este objetivo se cumplirá a través de los Programas Anuales de Trabajo de cada Comité Paritario, que deberán incluir: charlas de inducción a trabajadores nuevos, cursos de capacitación, publicación de afiches, distribución de instructivos, etc.

**Artículo 67:** Cada trabajador deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas, vehículos e instalaciones. Su preocupación no sólo deberá limitarse a evitar accidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los trabajadores municipales, incluyendo a los contratistas.

**Artículo 68:** Los trabajadores deberán comunicar cualquier condición de trabajo que pueda ser causal de accidente o enfermedad profesional, informando en forma verbal o escrita a su jefe directo, quién resolverá en forma inmediata sobre las medidas de control.

## **CAPITULO XXIV CONTROL DE SALUD**

**Artículo 69:** Todo funcionario, antes de ingresar a la Municipalidad de San Clemente, podrá ser sometido a un examen médico preocupacional o podrá exigirle al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

**Artículo 70:** Todo funcionario al ingresar a la Municipalidad, deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

**Artículo 71:** El funcionario que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

**Artículo 72:** Cuando a juicio de la Ilustre Municipalidad de San Clemente 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 considerarán como efectivamente trabajados.

## **CAPITULO XXV DENUNCIA DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

**Artículo 73:** La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo (grave) o la muerte de la víctima. Si el accidente es de carácter leve incapacidad, tendrá la obligación de denunciarlo dentro de las primeras 24 horas de ocurrido como máximo.

El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o tendrán también la obligación de la enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

**Artículo 74:** 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.

**Artículo 75:** La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado 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 16.744.
- b) La persona natural o la entidad empleadora que formule 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 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades profesionales y hará responsable, además, al que formuló de denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagada por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias, al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.
- d) La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá 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 76:** 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 formar de dicho Organismo, tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2º del Título VII de la Ley 16.744.

**Artículo 77:** El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 73 de 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.

**Artículo 78:** La atención médica del asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester de ninguna formalidad o trámite previo.

## **CAPITULO XXVI OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR EN CASOS DE ACCIDENTES GRAVES O FATALES.**

**Antecedentes:** Circular 2345

**Artículo 79:** De conformidad a las disposiciones señaladas en la Circular 2345 del 10-01-07 de la Superintendencia de Seguridad Social que imparte instrucciones

respecto de las obligaciones impuestas a los Empleadores por los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la ley 16.744, en virtud de lo establecido en la Ley 20.123, si en la Ilustre Municipalidad de San Clemente, en alguna de sus Áreas de trabajo, ocurre un accidente del trabajo grave o fatal, el Empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones :

1. Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los funcionarios evacuar el lugar de trabajo.
2. Informar inmediatamente de lo ocurrido a Inspección del Trabajo y a Secretaria Regional Ministerial de Salud (Seremi) que corresponda.
3. Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:
  - a) Accidente del trabajo fatal, aquel accidente que provoca la muerte del funcionario en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
  - b) Accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:
    - c) Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
    - d) Obligue a realizar maniobras de rescate, u
    - e) Ocurra por caída de altura, de más de 2 metros o
    - f) Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
    - g) Involucre un número tal de funcionarios que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.
  - h) Faenas afectadas, aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros funcionarios.

**Procedimiento:**

1. Cuando ocurra un accidente del trabajo grave o fatal en los términos señalados, el Funcionario (trabajador) o testigo del accidente, deberá retirarse del área donde ocurrió y dar aviso del inmediato al empleador o Jefe Directo, en tanto el Empleador o Jefe Directo; Deberá suspender en forma inmediata las faenas afectadas y además, de ser necesario, evacuará dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características, y proveer de primeros auxilios a los heridos de gravedad.
2. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar el o los riesgos, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.
3. El Empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave, tanto a la Inspección del Trabajo como a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió.

4. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un funcionario de una empresa de servicios transitorios, la empresa usuaria deberá cumplir las obligaciones señaladas anteriormente.
5. El Empleador deberá efectuar la denuncia en:
  - a. La respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud, por vía telefónica o correo electrónico o fax o personalmente.
  - b. Inspección del Trabajo, por vía telefónica o fax o personalmente.
6. El Empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas informando a la Inspección y al Seremi que corresponda, por las vías señaladas anteriormente, cuando haya subsanado las causas que originaron el accidente.
7. La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora que corresponda, Inspección del Trabajo o Secretaría Ministerial de Salud.
8. El procedimiento anterior, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente en el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), ante el respectivo Organismo Administrador, así como tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los funcionarios, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

## **CAPITULO XXVII**

### **INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**Artículo 80:** Todo trabajador nuevo que ingrese a la Ilustre Municipalidad, ya sea al Área Municipal, Salud o Educación; deberá permanecer por un período de semana-mes-día en inducción, la que incluye:

- Conocimiento de la Ilustre Municipalidad, Área Específica de Servicio donde se desempeñe (qué hace y cómo funciona).
- Organigrama
- Jefe directo
- Horarios
- Áreas de trabajo
- Su función dentro de la I. Municipalidad de San Clemente.
- Temas de Prevención de Riesgos
  - Charla del “Derecho a Saber”, Obligación de Informar, la que incluye procedimientos de trabajo seguro.
  - Procedimiento ante accidentes del trabajo.
  - Procedimiento ante accidentes del trayecto.

## **CAPITULO XXVIII**

### **RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS**

**Artículo 81:** Será responsabilidad de los Jefes directos, conocer y velar por el cumplimiento por parte de sus funcionarios (trabajadores), de las normativas de higiene y seguridad señaladas en el reglamento interno, por el Comité Paritario, por el Departamento de Prevención o por el Organismo Administrador.

## **CAPITULO XXIX DE LAS OBLIGACIONES DE LAS JEFATURAS**

**Artículo 82:** Todas las jefaturas estarán obligadas a tomar cabal conocimiento de estas normas de Higiene y Seguridad, y a ponerlas en práctica, como también las medidas contenidas en él. Estas normas han sido establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades profesionales que puedan afectar a los funcionarios y bienes municipales.

**Artículo 83:** Será preocupación permanente de las jefaturas, adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de sus funcionarios.

**Artículo 84:** Las jefaturas deberán tomar conocimiento del contenido de las actas y resolver oportunamente sus requerimientos.

**Artículo 85:** Las jefaturas deberán considerar al momento de elaborar los presupuestos anuales, las indicaciones de inversión menor señaladas por los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, en materias relacionadas con sus atribuciones legales.

**Artículo 86:** Las jefaturas que correspondan, deberán otorgar las facilidades logísticas y los permisos necesarios, para que los representantes titulares puedan participar en las sesiones de los Comités Paritarios en las fechas y horarios acordados.

## **CAPITULO XXX DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS**

**Artículo 87:** De acuerdo a la ley 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de servicios transitorios. La empresa principal, cuando así lo solicite, tendrá derecho a ser informada por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éstos correspondan respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas.

**Artículo 88:** Será responsabilidad de la jefatura que corresponda, velar que los contratistas o subcontratistas que le presten servicios, cumplan con las normas de seguridad conforme al riesgo de la faena. Para ello se dispondrá de un Reglamento especial para Contratistas.

**Artículo 89:** La jefatura que corresponda, deberá informar por escrito al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, acerca de los contratistas o subcontratistas que van a iniciar sus trabajos en dependencias

municipales, con el objeto de controlar en terreno el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el Reglamento de Contratistas.

**Artículo 90:** El inicio de las faenas por parte de los Contratistas o Subcontratistas deberán ser autorizadas por escrito por el Director de Obras Municipales y el Previsionista de Riesgos Municipal que corresponda al área de la faena, cuando se cumplan íntegramente con las obligaciones legales sobre la materia.

**Artículo 91:** Las jefaturas directas serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando e instruyendo al trabajador sobre la materia.

## **CAPITULO XXXI DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL RELATIVAS A LA SEGURIDAD LABORAL**

**Artículo 92:** El trabajador deberá estar siempre dispuesto a participar en los programas de capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de su jefatura directa la autorización y apoyo necesario para que pueda participar en ellos.

**Artículo 93:** Todo funcionario nuevo y antiguo deberá asistir a un Curso de Prevención de Riesgos Básicos.

**Artículo 94:** Será responsabilidad del trabajador estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Para ello, será necesario que evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a considerar. De existir dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría al Comité Paritario, Ing. en Prevención de Riesgos de la Municipalidad o al Organismo Administrador.

**Artículo 95:** El trabajador deberá cooperar con la investigación del accidente que efectúe el jefe directo, comité Paritario o el Experto en Prevención de Riesgos de la Municipalidad, el cual se especifica en el Procedimiento de Investigación de Accidente.

**Artículo 96:** En conformidad con el art. 74 del Decreto Supremo 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el plazo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas, a contar del momento en que ocurrió la lesión. De acuerdo a esta norma, el trabajador deberá denunciar a la brevedad todo accidente que le ocurra por leve que este sea. En caso de accidente grave o fatal el funcionario deberá dar aviso de inmediato a la jefatura y guiarse por el Procedimiento de Accidente Grave o Fatal.

**Artículo 97:** El funcionario deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo, quién deberá tomar las medidas necesarias para que sea atendido en el Servicio Médico que corresponda: Mutualidad, Fonasa o Isapre, para su tratamiento.

**Artículo 98:** Cuando un jefe determine y ordene a uno o varios funcionarios que ejecuten un trabajo, para el cual no han sido capacitados y entrenados, y que presuma un riesgo de accidente, el o los funcionarios podrán previamente consultar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivo, quién luego de un análisis de riesgo, determinará las medidas de prevención a considerar. Los funcionarios podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumpla con las exigencias de prevención formuladas en el Reglamento Interno Municipal, Comité Paritario, Previsionista Municipal o el Organismo Administrador.

**Artículo 99:** El funcionario deberá cooperar con el mantenimiento del orden e higiene en los lugares de trabajo, áreas de circulación y dependencias generales de la Municipalidad.

**Artículo 100:** El funcionario deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr, subir o bajar, con sobrecarga o despreocupadamente. Es obligatorio dar cumplimiento a las instrucciones indicadas en la señalética de seguridad ubicada en dependencias municipales.

**Artículo 101:** El funcionario que maneje vehículos municipales o los que tenga a su disposición, deberá en un plazo prudente asistir a un curso de "Manejo a la defensiva para Conductores de Vehículos Motorizados" contemplado en el Programa Anual de Capacitación de los respectivos Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

**Artículo 102:** El funcionario que haya sufrido un accidente del trabajo o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un "Certificado de Alta", otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del funcionario afectado, quién podrá consultar en caso de dudas a la respectiva área de personal de la Municipalidad.

**Artículo 103:** Todos los funcionarios deberán considerar las instrucciones que los jefes superiores impartan en orden a velar por su seguridad personal y/o los intereses de la Municipalidad.

**Artículo 104:** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Municipalidad está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, proporcionando al funcionario cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal, según el riesgo a que esté expuesto.

En caso de existir dudas sobre la entrega de un elemento de protección personal, se consultará al Experto Asesor en Prevención de Riesgos del Área Municipal correspondiente, Comité Paritario de Higiene y Seguridad o al Departamento de Prevención de Riesgos del Organismo Administrador del Seguro, sin ulterior recurso.

**Artículo 105:** El funcionario a cargo de un elemento de protección personal, deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al

riesgo, siendo de su responsabilidad mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento (Decreto Supremo n° 594 de 1999, del Ministerio de Salud.).

Cuando el elemento de protección personal se encuentre deteriorado producto del deterioro natural por el uso dado, deberá comunicarlo de inmediato a su jefe directo para su evaluación y reposición, si correspondiera.

**Artículo 106:** Para solicitar nuevos elementos de protección personal, el funcionario está obligado a entregar a su jefe directo, el que tenga gastado o deteriorado.

**Artículo 107:** En caso de pérdida o deterioro culpable o doloso del elemento de protección entregado por la Municipalidad, que estén debidamente comprobados, el valor de la reposición será descontado de la remuneración del funcionario y/o de la liquidación que se efectúe con motivo de la terminación de su contrato de trabajo, en conformidad al art. 58, inciso 2° del Código del Trabajo.

**Artículo 108:** Por razones de higiene, los elementos de protección tales como los anteojos, respiradores, máscaras, guantes, zapatos, cascos y otros, en los cuales por el uso haya riesgo de contraer enfermedades o infecciones, serán de uso estrictamente personal.

**Artículo 109:** La Ilustre Municipalidad a través de sus áreas Municipal, Salud y Educación se preocupará de otorgar los recursos necesarios, a través del presupuesto municipal, para implementar las medidas de prevención de riesgos priorizados por los respectivos Comités Paritarios conjuntamente con el Encargado de la Unidad de Prevención de Riesgos. Las prioridades de los Comités Paritarios se formalizarán mediante documento al Jefe Directo respectivo.

## **CAPITULO XXXII DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 110:** Queda prohibido a los funcionarios de la Municipalidad lo siguiente:

- a) Fumar en recintos públicos según establece la Ley N°20.660.
- b) Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los Funcionarios.
- c) Desobedecer las normas e instrucciones que se imparten en Prevención de Riesgos.
- d) No usar los elementos de protección personal que la Municipalidad entregue para su Seguridad.
- e) Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- f) Operar máquinas, vehículos, equipos, herramientas para lo cual no estén capacitado. Efectuar trabajos peligrosos, sin la autorización de la jefatura directa.
- g) Entrar a lugares peligrosos, en donde exista prohibición de hacerlo.

- h) Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- i) Reparar equipos, vehículos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
- j) Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su seguridad.
- k) Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- l) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentaciones sobre prevención de riesgos, como asimismo dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de la Municipalidad.
- m) Ingresar a los lugares de trabajo de la municipalidad artefactos como: estufas eléctricas, anafes, calentadores de agua, etc., que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quien los opere, sin autorización previa.
- n) Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en las instalaciones y vehículos de la empresa (red húmeda, red seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.).
- o) Resistirse a participar en las evacuaciones programadas por la jefatura, Experto en Prevención de Riesgos o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- p) No usar los dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas, máquinas, vehículos, los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
- q) Denunciar un accidente como del trabajo cuando no tenga relación con el trabajo, sea de origen común.

### **CAPITULO XXXIII DE LAS NORMAS DE VIGILANCIA**

**Artículo 111:** La Municipalidad está facultada para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los funcionarios, clientes usuarios y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

- a) El control audiovisual no se dirigirá directamente al funcionario, sino en lo posible, se orientará en un plano panorámico.
- b) Deberá ser conocido por los funcionarios de la Ilustre Municipalidad.
- c) Su emplazamiento no abarcará lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias municipales, dedicados al esparcimiento de los funcionarios, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, duchas y sala de vestuario.

### **CAPITULO XXXIV DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 112:** Las infracciones a las normas contenidas en este reglamento serán sancionadas, previo procedimiento de investigación de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 124 al 143 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, mediante investigación sumaria o sumario administrativo según corresponda.

**Artículo 113:** Las multas que eventualmente se apliquen de acuerdo a lo establecido en el D.S. 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, serán destinadas a otorgar premios a los funcionarios de la Municipalidad que se destaquen en materias relacionadas con la gestión de Prevención de Riesgos promovidas por los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

**Artículo 114:** Las obligaciones y prohibiciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas como parte de la relación estatutaria o contractual de todos los funcionarios de la Municipalidad.

En todo lo no considerado en forma expresa en el presente Reglamento, tanto respecto del Empleador como de los funcionarios, se aplicarán las disposiciones de la Ley 16.744, sus reglamentos, y el Código del Trabajo.

## **CAPITULO XXXV PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES**

**Artículo 115:** Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y la Mutualidad lo correspondiente a los accidentes del trabajo.

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

**Artículo 116:** Los funcionarios 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 incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida en el Servicio de Correos.

**Artículo 117:** El funcionario afectado por el rechazo de una licencia o un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Provisional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen provisional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente 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 contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el funcionario afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

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

**Artículo 118:** La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa 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 recursos, a la fecha de expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas. (Inspección del Trabajo o COMPIN)

**Artículo 119:** La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferida por esa misma Ley y por la Ley 16.395.
- b) De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo nº 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**Artículo 120:** Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

**Artículo 121:** Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del Artículo 77 de la Ley 16.744, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. 101.

## **CAPITULO XXXVI DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS EN EL TRABAJO (DERECHO A INFORMAR)**

**Artículo 122:** El artículo 21 del Decreto Supremo Nº 40, de 1969, que aprobó el reglamento sobre prevención de riesgos profesionales, establece que los empleadores tienen la obligación de 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. Los riesgos son inherentes a la actividad de cada empresa.

Especialmente se debe informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, los límites de exposición permisibles de estos productos, los peligros para la salud y las medidas de control y de prevención que deban adoptar para evitar tales riesgos. Además, es importante considerar que estas instancias deben realizarse cuando se ingresa al trabajo, pero también cuando se realiza un nuevo procedimiento y/o cuando existen cambios en el proceso productivo.

Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

La norma legal establece que los empleadores deben dar cumplimiento a las obligaciones antes dicha a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, de los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los

Funcionarios (trabajadores) o de crear actividades que implican riesgos. Cuando en la respectiva empresa no existan los Comités o los Departamentos precedentemente señalados, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

Por lo anterior, la Municipalidad pondrá a disposición de los funcionarios un Afiches, Folletos, e Instructivos, que contendrá una síntesis de los riesgos más comunes existentes en las dependencias de la Casa Matriz, Educación y Salud, para ser considerados por ellos, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales; además de una Inducción al funcionario en la cual se cumpla con la obligación de Informar los Riesgos en el Trabajo Y Métodos de Trabajo Seguro.

Se contará con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud en los trabajadores, en relación a riesgos por exposición a ruido, trastornos musculoesqueléticos, riesgos psicosociales y radiación UV, con la aplicación de las Norma Técnicas del Ministerio de Salud. Dando cumplimiento con los protocolos establecidos por la ley.

El control de cumplimiento de sus disposiciones corresponderá al Departamento de Prevención de Riesgos (si existiere), jefaturas directas y a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

## **CAPITULO XXXVII DE LA PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL”**

**Artículo 123:** De conformidad a lo dispuesto en la Ley 20.001 del 28-01-05 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales, que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del funcionario asociados a las características y condiciones de la carga y regulan el peso máximo de carga humana.

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

**Artículo 124:** El empleador velará para que en la ejecución de las faenas se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, la empresa procurará que el funcionario que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una información satisfactoria, respecto de los procedimientos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

**Artículo 125:** Si la manipulación es evitable, y los medios mecánicos no pueden usarse, no se permitirá que los funcionarios operen con cargas superiores a 50 kilos.

**Artículo 126:** Las funcionarias y los menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos.

**Artículo 127:** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

### **CAPÍTULO XXXVIII DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA**

**Artículo 128:** De acuerdo a lo que establece la Ley N° 20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19° menciona “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo y 67° de la ley N° 16.744, el empleador (I. Municipalidad de San Clemente) adoptará 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”, el cual señala en el punto "7.4.- Ultravioleta de Origen Solar, artículo 109 a.- Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año. El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.

Artículo 109 b.- Los empleadores de trabajadores expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

**Artículo 129:** Para cumplir con esta obligación, el Empleador ha establecido el uso obligatorio de pantalón largo y polera/camisa con mangas largas de preferencia, que cubra todo el cuerpo del funcionario, gorro tipo explorador con cubre nuca y gafas con filtro UV. La piel que queda descubierta deberá ser protegida con un bloqueador solar factor 50, para todo el personal que deba realizar faenas al aire libre, sea en la planta principal o en sus sucursales.

Las gafas, gorro legionario y bloqueador serán proporcionadas gratuitamente por las Jefaturas de la diferentes Áreas de Ilustre. Municipalidad (Municipalidad, Educación y Salud).

**Artículo 130:** El Jefe inmediato será responsable de controlar el cumplimiento de esta disposición y de autorizar la reposición y entrega de los elementos de protección cuando corresponda.

ÍNDICE RADICIÓN U.V	CATEGORÍA	PROTECCIÓN O CONDUCTA
1	Bajo	Puede permanecer al aire libre con mínima protección.
2		
3	Moderado	Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día.
4		Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero.
5		Use gafas con filtro UV-B Y UV-A
6	Alto	Evite exponerse dentro de 10:00 a 14:00 horas. Busque la sombra. Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero.
7		Use gafas con filtro UV-B Y UV-A.
8	Muy Alto	No se exponga al sol dentro de lo posible. De ser necesario aplique lo mismo que la categoría previa
9		
10		
11	Extremo	Igual que la categoría anterior

El funcionario (trabajador) deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación:

## CAPÍTULO XXXIX DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS

### Artículo 131: Prevención De Incendios

- a) Los Jefes adoptarán toda clase de precauciones para eliminar los riesgos de incendio, velando porque se mantengan los recintos de trabajo y las propiedades de la Ilustre Municipalidad en perfecto orden y aseo, como también, que los equipos de extinción estén operativos para enfrentar cualquier principio (amago) de incendio.
- b) Los equipos contra incendio, deberán mantenerse visibles, señalizados y libres de cualquier obstáculo en todo momento, (extintores, mangueras, grifos, redes húmedas, redes secas etc.)
- c) Está Prohibido encender fuego, provocar chispas en lugares donde el aire se encuentre cargado con polvos, gases o vapores inflamables o se manejen o almacenen combustibles sólidos o líquidos.
- d) Deberá acatarse estrictamente la prohibición de fumar dentro del perímetro de las áreas Municipales (Educación, Salud, y Municipio).
- e) El Funcionario, debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como

asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

- f) El personal, debe dar cuenta inmediata a su respectivo Jefe, del mal estado o falta de cualquier equipo de extinción.
- g) Las grasas, gasolinas, aceites u otros líquidos inflamables, cuyos vapores reaccionen entre sí y puedan producir combustión espontánea, deberán ser almacenados en envases por separado, claramente rotulados y en recintos incombustibles, debidamente ventilados.
- h) Los cilindros de gases, tales como, hidrógeno, oxígeno, acetileno, gas licuado etc., deben almacenarse en bodegas separadas o al aire libre, protegidos de los rayos del sol, en posición vertical y con sus tapas de válvula colocadas.
- i) Todo envase o cilindro de alta presión debe manejarse cuidadosamente, en carretillas especiales, evitando golpes o caídas que puedan dañar las válvulas.
- j) Las estufas, cocinas o cualquier artefacto a gas deberán ser inspeccionados periódicamente, para comprobar el buen estado de mangueras, reguladores, quemadores y abrazaderas.
- k) Se debe retirar de la zona siniestrada todo cilindro o contenedor de gas sino hay escape, se puede usar agua para enfriar aquellos que no pueden ser removidos.
- l) Todo funcionario que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la empresa para estos casos.

#### **Artículo 132: Acción General En Caso De Incendio**

- a) En las emergencias, los funcionarios deberán colaborar con los jefes designados por la municipalidad, al evacuar con calma el lugar del siniestro.
- b) Controlar el fuego lo antes posible, empleando el equipo extintor más cercano y apropiado al tipo de material en combustión. Si no se consigue éxito inmediato, informar rápidamente al Jefe para que tome las medidas correspondientes.
- c) Si es necesaria la actuación del Cuerpo de Bomberos, se deberá informar el tipo de equipos o maquinarias, clase de materiales comprometidos, y evacuar el área o zona afectada, con el propósito de no obstaculizar sus labores.
- d) En caso de incendio no se debe tratar de abrir puertas o ventanas, salvo para escapar, ya que esto produce corrientes de aire y mayor entrada de oxígeno, lo que aviva las llamas. Se debe aislar rápidamente el sector amagado procediendo a cortar el paso de combustibles y la energía eléctrica; evitando la entrada a personas extrañas, excepto las que por razones de su labor o cargo tengan que ver con la emergencia, y en general, tomando todas las medidas de protección posibles de acuerdo con las circunstancias.
- e) Después de hacer uso de cualquier extintor, los Jefes deberán solicitar a quién corresponda, su recarga inmediata.
- f) Todo Funcionario o Funcionario debe conocer el Plan de Emergencias de Incendio del lugar o área en la cual se desempeña, a fin de guiar su actuación frente a esta.
- g) El funcionario deberá participar activamente en los planes de evacuación ante emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de sus centros de trabajo. Al

mismo tiempo, deberá estar dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de extintores u otros equipos de protección de incendios, en los cuales sea necesario instruirlo.

**Artículo 133:** Clases de fuego y formas 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 fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.

**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 y Espumas.

**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 y Anhídrido Carbónico.

**4.- Fuegos Clase D**

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros.

Los agentes extintores son específicos para cada metal.

**Artículo 134:** Los extintores en base a agua 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.

## **CAPÍTULO XXXX DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO**

**Artículo 135:** El presente Reglamento tendrá una vigencia de dos años, a partir del 17 de Agosto de 2016, fecha de aprobación del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad por Concejo Municipal, cualquier tipo de modificación referente a la normativa legal durante este periodo, será modificada en el presente reglamento. Pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos Municipal o de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, o a falta de éstos, del Empleador o de los funcionarios.

**Artículo 136:** (Artículo 156 del Código del Trabajo) dispone: “Los reglamentos internos y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores

treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos en dos sitios visibles del lugar del lugar de las faenas con la misma anticipación, deberán también entregarse una copia a los sindicatos, al delegados del personal y a los Comités Paritarios existentes en la empresa.

A cada funcionario se le entregará gratuitamente un folleto que contenga su texto íntegro, bajo firma o facsímil del Empleador o de quién lo represente y con el timbre de la Ilustre Municipalidad de San Clemente.

### **LEY NÚM. 20.949 MODIFICA EL CÓDIGO DEL TRABAJO PARA REDUCIR EL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL.**

**Artículo 137.-** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

**Artículo 138.-** Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar ni empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a 20 kilogramos. Para estos trabajadores, el empleador deberá implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. El detalle de la implementación de dichas medidas estará contenido en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga."

### **LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)**

**Artículo 139°.-** Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas 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. Plazo y forma de interposición. 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. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

**LA LEY N°20.769/2014 ESTABLECE UN PERMISO PARA EFECTUARSE  
EXÁMENES DE MAMOGRAFÍA Y DE PRÓSTATA, SEGÚN LAS SIGUIENTES  
CONDICIONES:**

**Artículo 140°.-** Este permiso es solo para las funcionarias mayores de 40 años, y funcionarios mayores de 50 años. El permiso es de medio día, y solo puede ser solicitado 1 vez al año. El permiso es para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud pública o privadas que corresponda. La solicitud deberá ser presentada con una semana de anticipación a la realización de los exámenes. Una vez realizado el examen, deberá remitir a la Oficina de Personal de su DR los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

**PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES**

Este Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales fue aprobado por resolución exenta n°336, el 12 de junio de 2013. Comenzó a regir en periodo de marcha blanca por dos años desde el 01 de septiembre del 2013, para los rubros de Comercio (Retail), Transporte e Intermediación financiera. Y desde el 01 de septiembre del 2015 comenzó a regir para todos los rubros. En el capítulo del Reglamento interno de orden, higiene y seguridad, sobre las obligaciones de la empresa, se sugiere incorporar el siguiente punto:

**Artículo 141°.-** La empresa, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a:

En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores de la empresa, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrados en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Riesgo psicosocial en el trabajo <b>Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales (MINSAL)</b>	Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS.</li> <li>✓ Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta.</li> <li>✓ Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 que puede ser descargado de la página del Organismo administrador ACHS versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedad profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones).</li> <li>b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo).</li> <li>c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa).</li> <li>d) Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros).</li> <li>e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico).</li> </ul> </li> <li>✓ Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de con</li> </ul>

Posterior a la tabulación de los datos, de acuerdo a los resultados obtenidos se aplican las medidas de mejoras en las dimensiones que resultaron alteradas, estas a través de un plan de acción.

### **PROTOCOLO T-MERT**

#### **DECRETO N° 4. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES.**

**Artículo 142°.-** Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) Extremidades Superiores: Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) Factores biomecánicos: Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.

c) Trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores: Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.

d) Ciclos de trabajo: Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.

e) Tarea: Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.

f) Fuerza: Esfuerzo físico realizado por el trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

**Artículo 143°.-** El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula “Por orden del Presidente de la República”.

#### **Los factores de riesgo a evaluar son:**

-Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.

-Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

-Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

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

#### **Repetitividad:**

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

#### **Fuerza:**

<b>Posibles Condiciones Observadas</b>
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: <ul style="list-style-type: none"><li>• 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza)</li><li>• 2 Kg. Por mano</li></ul>
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.

Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por esté como importante.
Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por este como importante.

**Posturas forzadas:**

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

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

**Artículo 144°.-** Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

**Artículo 145°.-** El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

**PROTOCOLO PREXOR**

**DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA Nº 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO"**

**Artículo 146°.-** El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la empresa, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

**Artículo 147º.-** La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido.

**Artículo 148º.-** La fiscalización del cumplimiento del PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y de la Inspección del Trabajo.

**Artículo 149º.-** Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

**Artículo 150º.-** Se deberá incluir a todos los trabajadores que están expuestos a niveles sobre los criterios de acción.

**Artículo 151º.-** El trabajador deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

**Artículo 152º.-** Las jefaturas directas tienen la obligación de participar en la Implementación del Programa de inspección periódica sobre el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

**Artículo 153º.-** El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los PA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

## **PROTOCOLO PLANESI**

**Artículo 154º:** El Art. 184 del Código del Trabajo establece que “el empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores, en caso de accidente o emergencia, puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica”. Complementariamente, corresponde aplicar la normativa establecida en la Ley 16.744 y sus anexos, específicamente el DS 101/1968 del Ministerio del Trabajo (MINTRAB).

## **PROTOCOLO RADIACIÓN UV.**

### **LEY 20.096**

### **ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO**

**Artículo 155º.-** 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 trabajadores regidos por las leyes N° 18.834 y N° 18.883, en lo que fuere pertinente.

## **DECRETO N° 97. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA DE ORIGEN SOLAR**

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del código del trabajo y 67 de la Ley N° 16744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

### Protectores Solares

Son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV.

El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua ó aprueba de agua.

Se debe usar Protector Solar porque los rayos del sol podrían causar en el trabajador expuesto:

- Cáncer de piel
- Debilitamiento de las defensas del organismo
- Manchas en la piel
- Daños en los ojos
- Foto envejecimiento

**Artículo 156°.-** Se consideran expuestos a radiación UV aquellos trabajadores que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10.00 y las 17.00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

El índice UV proyectado máximo diario debe ser corregido según las variables latitud, nubosidad, altitud y elementos reflectantes o absorbentes, según información proporcionada por la Dirección Meteorológica de Chile.

**Artículo 157°.-** Los empleadores de trabajadores expuestos deben realizar la gestión del riesgo de radiación UV adoptando medidas de control adecuadas.

Deberán tomar, a lo menos, las siguientes medidas:

- a) Informar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de exposición laboral a radiación UV de origen solar y sus medidas de control en los siguientes términos: “La exposición excesiva y/o acumulada de radiación ultravioleta de fuentes naturales o artificiales produce efectos dañinos a corto y largo plazo, principalmente en ojos y piel que van desde quemaduras solares, queratitis actínica y alteraciones de la respuesta inmune hasta foto envejecimiento, tumores malignos de piel y cataratas a nivel ocular.”

- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control que se deben aplicar, incluidos los elementos de protección personal.
- c) Identificar los trabajadores expuestos; detectar los puestos de trabajo e individuos que requieran medidas de protección adicionales y verificar la efectividad de las medidas implementadas a su respecto.
- d) Las medidas específicas de control a implementar, según exposición, son las siguientes, las que deberán emplearse siguiendo las indicaciones señaladas en la Guía Técnica de Radiación UV de Origen Solar dictada por el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por Orden del Presidente de la República".
  - ★ Ingeniería: realizar un adecuado sombraje de los lugares de trabajo para disminuir la exposición directa a la radiación UV (tales como techar, arborizar, mallas oscuras y de trama tupida, parabrisas adecuados;
  - ★ Administrativas: si la labor lo permite, calendarizar faenas, horarios de colación entre 13:00 y las 15:00hrs en lugares con sombraje adecuado, rotación de puestos de trabajo con la disminución de tiempo de exposición;
  - ★ Elementos de protección personal, según el grado de exposición, tales como gorros, lentes, factor de protección solar.
- e) Mantener un programa de capacitación teórico-práctico para los trabajadores, de duración mínima de una hora cronológica semestral, sobre el riesgo y consecuencias para la salud por la exposición a radiación UV solar y medidas preventivas a considerar, entre otros. Este programa debe constar por escrito.

**Artículo 158°.-** Los establecimientos asistenciales públicos y privados, deberán notificar a la Autoridad Sanitaria Regional los casos de eritema y de quemaduras solares obtenidos a causa o con ocasión del trabajo, que detecten los médicos que en ellos se desempeñan, las cuales deben clasificarse como "Quemadura Solar" y detallar el porcentaje de superficie corporal quemada (SCQ). La entrega de esta información será de responsabilidad del director de dichos centros asistenciales y se efectuará por la persona a quién este haya designado para ello, la que servirá de vínculo oficial de comunicación sobre la materia con la mencionada autoridad sanitaria.

Dichos datos, deben ser enviados a la Autoridad Sanitaria Regional competente el último día hábil del mes de abril de cada año, por medios electrónicos, en el formato que establezca el Ministerio de Salud. Ella debe contener:

- N° Casos (eventos)
- Días perdidos
- Diagnóstico de Alta
- Actividad Económica
- Región del país

#### **VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.**

**Artículo 159°.-** El presente reglamento tendrá una vigencia de dos años, a contar del 16 de Diciembre del año 2016, pero se entenderá prórroga automáticamente, si

no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la empresa o los trabajadores.



**ANÓTESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

**SUSANA ZAMORANO MONTERO  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)**



**JUAN ROJAS VERGARA  
ALCALDE**

DISTRIBUCIÓN

- Alcaldía
- Secretario Municipal
- Asesor Jurídico
- OIRS
- Transparencia
- Aseo y Ornato
- Operaciones
- Chile Compras
- Servicios Generales
- OMIL
- Prodesal
- Turismo
- Secplac
- Vínculos – Chile Crece Contigo
- Adulto Mayor
- Juzgado Policía Local
- Control Interno
- Dirección de Obras
- Dirección de Transito
- Dirección de Finanzas
- Fiscalización
- Rentas
- Tesorería
- Bodega
- Recursos Humanos
- Archivo e Inventario
- Dideco
- OCCC
- Programa Puente
- Departamento Social
- Deportes
- OPD
- SENDA
- Mujeres Jefas de Hogar
- Oficina de la Juventud
- DIDEL
- Movilización
- Vivienda
- Emergencias
- Prevención de Riesgo
- Bienestar
- Cultura
- Archivo
- Administradora de Salud
- Director Comunal de Salud
- Jefe Daem

-----/

JRV/INC/SZM/ibm/25.01.17