



## **REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HIJUELAS**

**Decreto N° 1607,**

Hijuelas, 10 de Junio de 2010

### **VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N° 16.744, de 1968, sobre el Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional sobre Municipalidades, Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de Educación, y Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud y teniendo presente las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

### **RESUELVO:**

**APRUEBESE EL REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HIJUELAS, cuyo texto será el siguiente:**

### **PREÁMBULO**

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la I. Municipalidad de Hijuelas que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, (DFL N° 1) y en el artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio Del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/69).

El artículo 67° ya mencionado, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo

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

- a) Dar a conocer a todos los trabajadores y funcionarios, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo o el nombramiento en calidad de funcionario, significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
- b) Evitar que los funcionarios o trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los funcionarios y/o trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

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

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los funcionarios y/o trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo, al Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, al Estatuto de los Profesionales de Educación, y al Estatuto de Atención Primaria de Salud, así como también al Alcalde y a los directivos y jefes de la Municipalidad, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus funcionarios y/o trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos productivos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales.

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1°:

El presente Reglamento deberá ser exhibido en lugares visibles de la Municipalidad y se presumirá su conocimiento por todos los funcionarios, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por esta Municipalidad.

#### ARTICULO 2°:

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **MUNICIPALIDAD DE HIJUELAS:** Entidad que nombra al personal en cargos de la planta o que las nombra a contrata, también se entenderá que es la entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador
- b) **FUNCIONARIO Y/O TRABAJADOR:** Toda Persona que en carácter de cargos de planta, o en cargos a contrata y sujetos al Código del Trabajo, preste servicios a la Municipalidad de Hijuelas por los cuales reciba remuneración.
- c) **RIESGOS PROFESIONALES:** Los riesgos a que esta expuesto el funcionario y/o trabajador, y que puedan provocarle un accidente o enfermedad profesional.
- d) **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo o funciones, y que produce incapacidad o muerte (Artículo N° 5 Ley 16.744).
- e) **ACCIDENTE DE TRAYECTO:** Es aquel que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del funcionario o trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no sólo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. “Y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último se considerara que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro”. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otro medio igualmente fehaciente.
- f) **ENFERMEDAD PROFESIONAL:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de las funciones o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

- g) **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Asociación Chilena de Seguridad, de la cual la I. Municipalidad de Hijuelas es adherente.
- h) **COMITÉ PARITARIO:** Es el grupo de tres representantes de la Municipalidad (más tres suplentes) y tres representantes de los funcionarios (más tres suplentes), destinados a preocuparse de la seguridad e higiene en conformidad al Decreto N° 54 de la ley 16744 de 1968 y por el Decreto N° 168 de 169, ambos del Ministerio del trabajo y Previsión Social, cuya actuación esta normada en el presente Reglamento.
- i) **NORMAS DE SEGURIDAD:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

### **ARTICULO 3°:**

Todo el personal que ingrese a la "I. Municipalidad de Hijuelas", deberá presentar los siguientes antecedentes:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo,
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones,
- f) No estar inhabilitado par el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito
- g) Sin perjuicio de las restantes exigencias que la Municipalidad determine, en conformidad a la ley, según sea el cargo o función a que postule el interesado.

### **ARTICULO 4°:**

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

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

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

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

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

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

#### **ARTÍCULO 5°:**

Si posteriormente, al nombramiento o a la contratación se determina que para ingresar a la "I. Municipalidad de Hijuelas", se hubiere presentado documentos falsos, será causal inmediata de terminación de contrato, de instrucción de investigación sumaria o sumario administrativo, y de denuncia a las autoridades competentes con el objeto de investigar si se tratare de un delito.

#### **ARTÍCULO 6°:**

La "I. Municipalidad de Hijuelas", llevará registro del cumplimiento de las leyes previsionales, servicio militar obligatorio, cédula de identidad entre otros.

#### **ARTICULO 7°:**

El funcionario y/ o 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, y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que exista en el Municipio.

#### **ARTICULO 8°:**

La Municipalidad estará obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los funcionarios y trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

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

La Municipalidad y los servicios traspasados estarán obligados a mantener en los lugares de trabajo las condiciones de sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y salud de los funcionarios y trabajadores que en ellos desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realicen actividades para ella, todo en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto N° 594 de 1999 de Salud, que reglamenta las condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

**ARTICULO 9:**

La Municipalidad promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite,

**CAPITULO II**

**DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTICULO 10°:**

Todos funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, y los servicios traspasados estarán obligados a tomar cabal conocimiento del presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

**ARTICULO 11°:**

Todo el funcionario y/o trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida, según la distribución horaria ordenada por la Municipalidad, con el objeto de poder acreditar la ocurrencia antes y/o después de la jornada de posibles accidentes del trayecto. A la hora señalada para el ingreso el funcionario y/o trabajador deberá acudir a su área de trabajo

**ARTICULO 12°:**

Todo funcionario y/o trabajador deberá respetar las siguientes normas de higiene en el municipio a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o focos contagiosos.

- a) Utilizar los escritorios, kárdex, casilleros, exclusivamente para los fines que han sido diseñados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comidas, trapos impregnados de grasa, aceite y otros, debiendo además mantenerlos permanentemente aseados.
- b) Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comidas y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos para tales efectos.
- c) Hacer correcto uso de los servicios higiénicos, cuidando el aseo y denunciando condiciones de insalubridad a su jefe Directo.

- d) Usar el Uniforme que les proporciona el Municipio de acuerdo a la temporada.

**ARTICULO 13°:**

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Municipio esta obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregando le al funcionario cuya labor lo requiera, sin costo alguno y bajo su responsabilidad, los ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL según corresponda en cada caso.

**ARTICULO 14°:**

El funcionario y/o trabajador deberá usar el equipo de protección que le proporcione el Municipio cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del funcionario, o del trabajador, dar cuenta en el acto a su jefe directo cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

**ARTICULO 15°:**

Todo funcionario y/o trabajador deberá informar en el acto al jefe si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

**ARTICULO 16°:**

El funcionario y/o trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el jefe directo, y así lo disponga las normas de seguridad o reglamento.

**ARTICULO 17°:**

La maquinaria de oficina, máquinas y equipos del tipo que sean deberán ser manejados con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes de trabajos.

**ARTICULO 18°:**

El o los funcionarios y/o trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos ni arrimarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura deberá colocar otro funcionario o trabajador a sujetar la base, o buscar otro medio o forma.

**ARTICULO 19°:**

El funcionario y/o trabajador deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas, incluyendo defectos de su implemento de protección.

**ARTICULO 20°:**

Todo funcionario y/o trabajador deberá preocuparse de velar por el buen estado, funcionamiento y uso de las máquinas, implementos e instalaciones en general que utilizan para efectuar su trabajo. Deberá a si mismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos para evitar accidentes o lesiones de cualquiera que transite a su alrededor.

**ARTICULO 21°:**

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

**ARTICULO 22°:**

Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados evitando derrames de aceite, grasa, u otras sustancias que puedan producir resbalones y caídas.

**ARTICULO 23°:**

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado solicitará que se practique una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron. Enviara un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Director respectivo. Estos a su vez deberán remitirlo al Organismo Administrador, y la copia de dicho informe se enviará al Departamento de Personal.

**ARTICULO 24°:**

El funcionario que hubiese sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el Municipio sin que previamente presente un "CERTIFICADO DE ALTA", dado por el Organismo Administrador, Este control será responsabilidad del jefe del Departamento de Personal.

**ARTICULO 25°:**

Todo funcionario y/o trabajador deberá dar aviso a su jefe o al funcionario que subroge durante su ausencia en el Municipio, de toda anomalía que observe en el ambiente en el cual trabaje.

**ARTICULO 26°:**

El funcionario y/o trabajador que padezca alguna enfermedad o que note algún malestar que afecte su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo, para que proceda a tomar las medidas necesarias del caso especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros debidamente certificados por una institución de salud competente.

**ARTICULO 27°:**

Cuando a juicio de la Asociación Chilena de Seguridad se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que situación peligrosa en algún funcionario y/o trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que estos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

**ARTICULO 28°:**

En caso que se produjere un accidente en la Municipalidad así como en sus servicios traspasados en general, que genere lesiones a algún funcionario y/o trabajador, el jefe inmediato procederá a la atención del lesionado como una medida de primeros auxilios por medio del Botiquín de Emergencia, enviándolo a la brevedad al servicio asistencial, el cual determinará la gravedad de las lesiones.

**ARTICULO 29°:**

Los avisos, los letreros y afiches de seguridad deberán ser protegidos por todos los funcionarios y trabajadores quienes tendrán que cumplir con sus instrucciones, sin poder excusarse de su conocimiento, y informando a la autoridad competente de su falta, con el fin de reponerlos.

**ARTICULO 30°:**

El funcionario deberá conocer exactamente la ubicación de los extintores de incendio, correspondiente al sector en el cual desarrolle sus actividades, como así mismo, la forma de operarlos, siendo obligación de la Municipalidad efectuar la debida instrucción del personal al respecto.

**ARTICULO 31°:**

Todo funcionario que observe un amago de incendio, inicio o peligro deberá dar cuenta inmediata.

**ARTICULO 32°:**

El acceso hacia los extintores deberá **siempre** estar despejado por cualquier eventualidad.

**ARTICULO 33°:**

Cuando se utilice un extintor, se deberá comunicar de inmediato al Jefe Directo o al Administrador Municipal, para proceder a su correspondiente recarga.

#### **ARTICULO 34°:**

Los funcionarios que no pertenezcan a la brigada de incendio, o equipo de evacuación y emergencia del Municipio y los servicios traspasados, se colocaran a disposición y colaboraran con quien corresponda, para enfrentar toda situación de emergencia, accidente o siniestro, con rapidez y orden.

#### **ARTICULO 35°:**

Las zonas de pinturas, bodegas, lugares de almacenamiento de material inflamable y todo aquello que señale la Municipalidad o el Comité Paritario como peligroso, tendrán que estar debidamente señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

#### **ARTICULO 36°:**

Clases de fuego y forma de combatirlo:

**a) FUEGO CLASE A:** Son los fuegos que involucran materiales como, papeles, maderas, cartones, géneros, caucho, y diversos plásticos. Los agentes más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, polvo químico seco multipropósito, compuestos halógenos (Halcones) y espuma (Light water)

**b) FUEGO CLASE B:** Son los fuegos que involucran líquidos combustibles inflamables, gases, grasa, y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Polvo químico seco, anhídrido carbónico, compuestos halogenados (Halcones) y espuma (Ligh- water).

**c) FUEGO CLASE C:** Son fuegos que involucran equipos, máquinas e instalaciones eléctricas energizadas. Por la seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: polvo químico seco

**d) FUEGO CLASE D:** Son los fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros. Los agentes extintores son específicos para cada meta.

#### **ARTICULO 37°:**

Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando la rodilla y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas.

### **CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES**

#### **ARTICULO 38°:**

Queda prohibido a todo funcionario y/o trabajador:

- a)** Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente ingresar con bebidas alcohólicas al establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros.
- b)** Fumar o encender fuego en lugares que se hayan señalados como prohibidas, al interior de lugares cerrados y oficinas, según Art. 7° le da Ley N° 19.417.
- c)** Dormir, comer, o preparar alimentos en el lugar de trabajo (oficinas, vestidores, bodegas etc.)
- d)** Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados.
- e)** Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto del Municipio y los servicios traspasados.
- f)** Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, cambiar, reparar o accionar sistemas eléctricos o máquinas, sin haber sido expresamente autorizados para ello.
- g)** Permanecer en los lugares de trabajo después de horario, sin autorización del jefe inmediato.
- h)** Ingresar al recinto de trabajo peligroso cuando no se esté debidamente autorizado para hacerlo.
- i)** Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- j)** Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene, que estén colocados en diversas dependencias municipales.
- k)** Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin los uniformes o ropa que la Municipalidad les proporciona.
- l)** Correr, sin necesidad dentro del lugar de trabajo.
- m)** Alterar el registro de la hora de llegada propio o de algún funcionario, o el registro de la hora de salida o tratarse por cuenta propia las lesiones que haya sufrido en algún accidente del trabajo o de trayecto.
- n)** Permitir que las personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas, cuerpo extraño.

- o) Queda estrictamente prohibido a todo funcionario de la Municipalidad y de los servicios traspasados, ejercer en forma indebida, por cualquier situación, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todo estos efectos una conducta de acoso sexual.
- p) Usar los calzados con un taco excesivo.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS SANCIONES**

#### **ARTICULO 39°:**

El funcionario que contravenga las normas contenidas en este Reglamento, las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, y Organismo Administrador, será sancionado según lo establecido en el Art. 120°, letra a) o b) del Estatuto Administrativo, previa instrucción del sumario administrativo o investigación sumario. Además se aplicarán las normas correspondientes de los estatutos de los servicios traspasados. Si se tratare de una persona contratada bajo las normas del Código del Trabajo, la contravención dará lugar al despido.

#### **ARTICULO 40°:**

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

#### **ARTICULO 41°:**

Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento, deben entenderse incorporadas a los decretos de nombramiento y a los contratos de todos los funcionarios y trabajadores. Todos ellos estarán sujetos a lo dispuesto en la ley N° 16.744 de 1968, sobre Seguro Social contra Riesgos y Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, en la ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales Ley 19.070 de 1991 Estatuto de los Profesionales de Educación, Ley N° 19.378 de 1995 Estatuto de Atención Primaria de Salud, además de lo contenido en el Código del Trabajo cuando corresponda.

**ARTICULO 42°:**

Cuando al funcionario le sean aplicables las sanciones contempladas en el, Art. 37° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo establecido en el Art. 156 del Estatuto Administrativo y lo establecido en los estatutos de los Servicios Traspasados; a la Contraloría General de la República.

**CAPITULO V**

**PROCEDIMIENTOS RECURSOS Y RECLAMOS  
(Ley 16.744 y D.S. N°101)**

**ARTICULO 43°:**

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo, la declaración, evaluación, revalidación y revisión de las incapacidades proveniente de enfermedades profesionales, y a la Asociación Chilena de Seguridad, la de los accidentes de trabajo.

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

**ARTICULO 44°:**

Los afiliados o sus derechos- habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles, ante la Comisión Médica, de reclamos de Accidente de Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

El funcionario y/o trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones previsionales o de las Mutualidades, basados en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen al que este afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarlas de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieran, que establece este Artículo.

#### **ARTICULO 45°:**

La Comisión Médica de reclamos, también es competente para conocer de reclamos, 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 sean ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deberá conocer esa comisión se interpondrán ante la misma Comisión Médica. Esta última enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica, en este último caso, enviara de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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 por el reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva, sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de 30 días, contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiera sometido a los exámenes que disponga dicho organismo, si estos fueran posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Provisional, la Mutual de Empleadores, o el Instituto de Salud Previsional que corresponda, deberá rembolsar el valor de aquellas al Organismo Administrador de la entidad que las solventó, debiendo éste último efectuar los requerimientos respectivos.

En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador, en conformidad al régimen de salud previsional a que éste afiliado.

El valor de las prestaciones que conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresara en unidades de fomento (U.F.), según el valor de estas en el momento de su otorgamiento, mas el interés corriente de operaciones reajustadas a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiéndose pagar dentro de 10 días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago en efectivo dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengaran el 10% de interés anual.

En el evento que las prestaciones hubieren sido otorgadas a los regimenes de salud dispuesto para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social, resolverá que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Profesional que las proporcione deberá devolver al trabajador, la parte de reembolso, correspondiente al valor de las prestaciones que este hubiese solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado , con los reajustes y reembolsos respectivos, El plazo para su pago será de 10 días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si por el contrario la afección es calificada como común, las prestaciones que hubieren sido otorgadas como si su origen fuera profesional, el Servicio de Salud Previsional que efectuó el reembolso, deberá repetir en contra de su afiliado, el valor del servicio de las prestaciones que a este le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes se considerarán como valor de las prestaciones médicas, el equivalente al que recibe por ellos, al proporcionarlos a particulares.

#### **ARTICULO 46°:**

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 prestaciones que les sean ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Medica.

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

**ARTICULO 47°:**

La Superintendencia Social, conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

a).- De las situaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16744, en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la Ley 16.395.

b).- De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el Art. N° 79 del D.S. N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**ARTICULO 48°:**

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

**ARTICULO 49°:**

Para los efectos de la reclamación ante de la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Art. 77° de la ley 16.744, los Organismos Administrativos deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copias de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de computo de plazo, al igual que en los casos señalados en los Art. 80° y 91° de D.S. N° 101.

**ARTICULO 50°:**

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

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

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

**ARTICULO 51°:**

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

**ARTICULO 52°:**

La denuncia de un Accidente de 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, o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 50° del presente Reglamento.
- b) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que señalen en dicha denuncia.
- c) La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80° de la Ley, y se hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este, por concepto de prestaciones Médicas o pecuniarias al supuesto Accidente del trabajo o Enfermedad profesional.
- d) La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la Enfermedad Profesional. Esta denuncia será hecha ante, el Organismo Administrador.

**ARTICULO 53°:**

Corresponderá al Organismo Administrador que hubiere recibido la denuncia del médico tratante, sancionarle sin que este trámite pueda entabrar el pago del subsidio. La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título de la Ley 16.744.

**ARTICULO 54°:**

El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 49° de este Reglamento, en el mismo acto en que se preste atención al accidentado o enfermo profesional.

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

**CAPITULO VI**

**PROCEDIMIENTOS INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL**

**(LEY N° 20.005)**

**ARTICULO 55°:**

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Municipalidad y en los Servicios traspasados.

**ARTICULO 56°:**

Todo funcionario y/o trabajador de la Municipalidad y de los Servicios Traspasados que sufra o conozca de los hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos. Por escrito, a su jefe directo y/o al alcalde, o a la Inspección del Trabajo competente.

**ARTICULO 57°:**

Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Municipalidad en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos, un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. Sin perjuicio de lo anterior, esta investigación deberá ser compatibles con el procedimiento del sumario administrativo respectivo.

El Alcalde (sa) derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma, provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que el Municipio no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

**ARTICULO 58°:**

La denuncia escrita dirigida a la superioridad deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el Municipio y cual es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia de denuncia, en lo posible indicando fecha y hora, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**ARTICULO 59°:**

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

**ARTICULO 60°:**

El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitara al Alcalde (sa), disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados, las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo y las sanciones estipuladas en este Reglamento.

**ARTICULO 61°:**

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

**ARTICULO 62°:**

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

**ARTICULO 63°:**

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

**ARTICULO 64°:**

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que irán desde, una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el Título IV y V de este Reglamento, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior sin perjuicio de que la Municipalidad, atendida la gravedad de los hechos, procederá a aplicar la destitución del funcionario, en virtud del dispuesto en la Ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo y los Servicios Traspasados de los Funcionarios Municipales. Además se efectuará la denuncia correspondiente a los Tribunales competentes.

**ARTICULO 65°:**

El informe con las conclusiones a que llego el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar incluido y entregado a la superioridad del Municipio a más tardar el 15° día, contado desde el inicio de la investigación, y notificada en forma personal, a las partes, a más tardar el día 20°, respetando que el proceso debe enmarcarse en el termino de 30 días que la Municipalidad tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo.

**ARTICULO 66°:**

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 25° de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación de acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contando desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

**ARTICULO 67°:**

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la autoridad máxima del Municipio y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar el 3° día de recibida las observaciones del organismo fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

**ARTICULO 68°:**

El afectado /a por alguna medida o sanción señalada, considerada injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento de apelación general, cuando la sanción sea una multa, es decir podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Todo el procedimiento descrito en este capítulo será sin perjuicio de realizar el sumario administrativo correspondiente.

## **CAPITULO VII**

### **ORGANIZACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

#### **ARTICULO 69°:**

En la Municipalidad existirá un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuesto por tres (3) representantes del empleador y tres (3) representante de los funcionarios y/o trabajadores, los cuales tienen carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes, según lo señala el Artículo 1° del Decreto N° 54, que reglamenta la ley 16744.

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

#### **ARTICULO 70°:**

La designación o elección de miembros integrantes de los Comité Paritario se efectuara en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y previsión Social, de 21 de Febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los representantes de la Municipalidad serán designados por el Alcalde, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Municipalidad.

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

#### **ARTICULO 71°:**

Para ser elegido miembro representante de los funcionarios se requiere.

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la Municipalidad, en un empleo de planta o a contrata y llevar en ella un año como mínimo. Además acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los servicios de salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o haber prestado servicio en el Departamento de Prevención de Riesgos por lo menos durante un año.

**ARTICULO 72°:**

Corresponde al Inspector del Trabajo respectivo, decidir en caso de duda, si debe constituirse Comité Paritario en la Institución.

Asimismo, deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

**ARTICULO 73°:**

Tanto la Municipalidad como los funcionarios y/o trabajadores de los servicios traspasados deberán cooperar con el Comité Paritario, proporcionándoles las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponde desempeñar.

**ARTICULO 74°:**

Serán funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- a) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de Riesgos Profesionales.
- b) Dar a conocer a los funcionarios del Municipio, los riesgos que conlleva el ejercicio de sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- c) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Municipio como de los funcionarios, de las medidas de prevención de riesgos señaladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- d) Asesorar e instruir a los funcionarios en la correcta utilización de los Elementos de Protección Personal.
- e) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- f) Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario.
- g) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley N° 16.744.
- h) Promover la realización de cursos de adiestramientos, destinados a la capacitación de los funcionarios.

**ARTICULO 75°:**

El Comité Paritario se reunirá, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los funcionarios y uno de la Municipalidad, o cuando así lo requiera el Organismo Administrador.

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

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

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

#### **ARTÍCULO 76°:**

El Municipio podrá contar con un Departamento de Prevención de Riesgos profesionales, dirigido por un Experto en la materia, reconocido por la Autoridad Sanitaria del Ministerio de Salud. Ello en la medida que sea compatible con las normas que rigen a la Municipalidad para efectos de nombramiento y/o contratación.

El tiempo de dedicación de este profesional dependerá del número de funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, y de la magnitud de los riesgos que estén presentes.

Este Departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- a) Reconocimiento de riesgo de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos en el ambiente o medio de trabajo.
- c) Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los funcionarios y trabajadores.
- d) Evaluación estadística de resultados.
- e) Asesoramiento técnico de los Comités Paritarios, supervisión y línea de administración técnica.
- f) Indicar a los trabajadores y funcionarios, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.

El Experto en Prevención de Riesgos constituye, además, un nexo que permite a la Asociación Chilena de Seguridad, canalizar y orientar su asesoría profesional de Prevención de Riesgos con el Municipio.

## **CAPITULO VIII**

### **DEL CONOCIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

#### **ARTICULO 77°:**

La Municipalidad deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios y trabajadores, acerca de los riesgos que conllevan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

**ARTICULO 78°:**

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de ingresar al servicio o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y del Departamento de Prevención de Riesgos, si existiera.

Si en el Municipio no existieran los Comités o el Departamento mencionado, la Municipalidad debe proporcionar la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

**ARTICULO 79°:**

En caso que, en cumplimiento de sus labores, los funcionarios o trabajadores deban efectuar manipulaciones manuales de carga que impliquen riesgos para su salud o a sus condiciones físicas, el Municipio velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el Municipio procurará que el funcionario o trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas, reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que deba utilizar, a fin de proteger su salud.

Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. En el caso de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima y de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.

No podrá exigirse ni admitirse el desempeño de un funcionario o trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

**ARTÍCULO 80°:**

El Municipio deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

**ARTICULO 81°:**

Para los efectos del presente Reglamento, los sitios de trabajo y los riesgos que correspondan a cada uno de ellos, se han dividido en cuatro áreas:

**a) Área Administrativa:** Corresponde a todas las oficinas y anexos en donde realiza la actividad Municipal, independientemente de su ubicación, a saber:

Edificio Consistorial, incluyendo todas sus Departamentos, Alcaldía, Secretaria Municipal juzgado de Policía Local; Dirección de Obras, Dideco, Jurídico, Secplan, Rentas, Comunicaciones, Control, Finanzas, Tesorería, Transito, Adquisiciones, Desarrollo Productivo, Prodesal, Educación, Escuelas municipales, Liceo Luís Laborda y salas cunas, Centros de Salud Municipales, Postas y Consultorios.

**b) Área Operativa:** Corresponde a toda el área que desarrolla su trabajo en terreno, a saber:

Inspectores, Obras, Tránsito, Asistentes Sociales, Encuestadores, Movilización.

**c) Área Casino:** Corresponde a las áreas donde se manipulan, preparan, expenden y consumen alimentos.

**d) Áreas Parques:** Corresponde a las áreas donde se administran parques y lugares de recreación para la comunidad, a saber.

Parque Los Naranjos, Estadio Municipal, Gimnasio Municipal, Piscina Municipal.

## **ARTÍCULO 82°:**

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

**a) Lesiones de los órganos de los sentidos producidos por agentes físicos.**

**VISION:** Disminución de la capacidad visual, por trabajo prolongado frente a la pantalla del computador.

**Medidas Preventivas:**

- Uso de protector de pantalla.
- Uso de protectores visuales (lentes antirreflejos).
- Detección precoz de alteraciones.
- Chequeo anual con profesional oftalmólogo.

**OÍDO:** Disminución de la capacidad auditiva en operadores telefónicos.

**Medidas preventivas:**

- Detección precoz en operadores telefónicos.
- Audiometrías periódicas.

**b) Lesiones de órganos en movimiento** (huesos, articulaciones, músculos, artritis, sinovitis, tendinitis, miositis, calambres y trastorno de la circulación y sensibilidad) por digitación permanencia en posición sentado o de pie durante muchas horas.

### **Medidas preventivas:**

- Escritorios, mesas de máquinas de escribir, teléfonos, computadores, de altura acorde a la función que presten.
- Sistemas de turnos en atención de público, cuando esta sea por tiempos prolongados,
- Evaluación traumatológica periódica.

**c) Neurosis profesionales discapacitantes:** En todas las áreas que impliquen tensión psíquica y se compruebe por el profesional competente (médico psiquiatra y/o neurólogo) previo informe y análisis del puesto de trabajo realizado por el Comité Paritario, destacando su relación causa efecto.

### **Medidas preventivas:**

- Sistema de rotación de funcionarios en dichas áreas.
- Comunicación precoz de signos, al jefe directo.
- Evaluación periódica por profesional.
- Asistencia a talleres de prevención de estrés laboral.

**d) Laringitis profesional con Afonía:** Por tensión fisiológica de las cuerdas Vocales **Medidas Preventivas:**

- Usar facilitadores de la enseñanza (diapositivas, proyecciones, videos, micrófonos, etc.).
- Comunicación precoz de molestias, al jefe directo.
- Evaluación periódica por profesional.

**e) Riesgo por manejo de materiales:** Lesiones por sobre esfuerzo lumbago, heridas, fracturas.

### **Medidas preventivas:**

- Al levantar materiales máquinas de escribir, computadores, cajas con papeles, balones de gas, etc., el funcionario deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
- Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.
- Al levantar objetos pesados y ponerlos en posición deseada, proteger dedos de aplastamiento
- Verificar que las superficies que sustentarán objetos pesados sean firmes, niveladas y no implican riesgos de caídas y golpes en extremidades inferiores.
- No apilar materiales unos sobre otros, sobre todos en sitios altos donde no se puede verificar la estabilidad de los mismos.
- Se deberá manejar cuidadosamente elementos corto punzantes, como cuchillos cartoneros, tijeras, rebordes de papel, corchetes, alfileres y guardarlos con los filos protegidos.

**f) Riesgos de carga eléctrica:** Quemaduras, amputaciones, traumatismo por caída, etc.

**Medidas preventivas:**

- Comunicación oportuna al jefe directo por escrito, de cualquier falla visible en los sistemas de conexión eléctrica (uniones defectuosas, falta de conexión a tierra, enchufes en mal estado, chispas o calentamiento).
- Mantener las vías de acceso a escritorios y lugares de desplazamiento, libres de cables, alargadores u otro elemento eléctricos.
- Evitar el uso de enchufes que impliquen circuitos sobrecargados.
- Desenchufar previamente, cualquier equipo eléctrico que se desee limpiar o revisar.
- Evitar el uso de instalaciones provisionarias.

**g) Caída del mismo y de distinto nivel.** Con consecuencias como esguinces, heridas, fracturas, contusiones, politraumatismos, etc.

**Medidas preventivas:**

- Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras del edificio.
- Al bajar por una escalera se deberá usar los respectivos pasamanos.
- Para alcanzar elementos ubicados en alturas se deberá usar una escalera adecuada, tipo tijera, cerciorándose que esté completamente extendida antes de subirse.
- No utilizar como escalera escritorios, sillas con ruedas u otros elementos no diseñados para este fin.
- Mantener cajones de escritorio y kárdex cerrados, evitando que sean un obstáculo que impliquen caídas.
- Mantener el recinto ordenado y las vías de tránsito libres de objetos, tales como cajas, cables, estufas, calentadores de agua, etc.

**h) Golpes:** con consecuencias como traumatismos, heridas, contusiones.

**Medidas Preventivas:**

- No apilar elementos en forma inestable, especialmente en alturas.
- Mantener cerrados cajones de escritorios y kárdex.
- Abrir y cerrar puertas, ventanas y persianas cuidadosamente.

**i) Quemaduras:** con lesiones de diversa consideración.

**Medidas Preventivas:**

- No fumar al interior de las oficinas, especialmente si estas son alfombradas inflamables.
- No utilizar estufas o anafres para calentar agua en oficinas.
- No acercarse a estufas con prendas de nylon o fibras altamente inflamables.
- Disponer estufas en sitios seguros en donde no obstaculicen el paso.

**j) Elementos Corto punzante** (cartoneros, agujas, tijeras de escritorio, tijeras quirúrgicas, bisturí, pinzas, implemento dental, etc.)

Consecuencias: Lesiones de diversa consideración e infecciones.

**Medidas Preventivas:**

- No utilizar cartoneros en mal estado, cerca de otras personas
- Las tijeras nunca pasarlas al compañero de punta.
- Utilizar Elementos de protección Personal. (guantes, mascarillas, ropa especializada, para cada tipo de trabajo).
- No dejar el cuchillo cartonero abierto.
- Esterilizar los elementos de trabajo.
- Demarcar las áreas de esterilización



**CAPITULO IX**  
**VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIIGIENE Y**  
**SEGURIDAD**

**ARTICULO 83°:**

El presente Reglamento, regirá a partir de la dictación del respectivo Decreto Alcaldicio que lo apruebe, teniendo una vigencia de un año a contar de esa fecha y se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario, y a falta de éste, por la Municipalidad o los Funcionarios.

**ANOTESE, TRASCRIbase el presente Reglamento y póngase en conocimiento de todos sus funcionarios y ARCHÍVESE**

  
**CARLOS CAMPOS VICENCIO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

  
**RODRIGO VASQUEZ BUGUEÑO**  
**ALCALDE (S)**  


**DISTRIBUCION:**

- Secretaria Municipal
- Departamentos Municipales (14)
- Archivo Partes
- Archivo
- **RVB/CCV/apc.-**
- Dreglamentohigiene1607.10