



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE LEBU



DECRETO ALCALDICIO N° 8269. -

VISTOS:

23 OCT 2023

- a) La necesidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 67, de la Ley 16.744, que Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- b) El Decreto Supremo N° 40, que Aprueba Reglamento Sobre Prevención de Riesgos Profesionales. Título V, Artículo del 14° al 15°.

CONSIDERANDO:

- Que, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que por este acto se aprueba, fue sometido a conocimiento del Comité Paritario de la Municipalidad de Lebu, en su sesión de fecha 18 de agosto de 2023, en la cual se hicieron sugerencias a su texto las cuales fueron incorporadas en el texto definitivo.

DECRETO:

- 1.- **Apruébese**, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del personal de la Municipalidad de Lebu.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE. -



SHEISLA MORAGA HERRERA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)



CRISTIAN PEÑA MORALES
ALCALDE

Municipalidad de Lebu

Andrés Bello 233, Lebu, Provincia de Arauco, Región del Bío-Bío - Chile

www.lebu.cl

REGLAMENTO INTERNO DE

ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Municipalidad de Lebu

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), es la herramienta que entrega la normativa legal vigente para que las organizaciones puedan establecer formalmente las obligaciones y prohibiciones que deben plasmar sus funcionarios en las actividades diarias, permitiendo sancionar disciplinariamente a quienes las incumplen.

Este reglamento se debe efectuar por escrito y contener los apartados que se establecen expresamente en la normativa legal vigente y todos aquellos aspectos que la Municipalidad de Lebu estime adecuado incorporar (siempre y cuando no contradigan la legislación existente).

Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad (Art. 153° del Código del Trabajo): debe ser confeccionado por toda empresa u organización que ocupen normalmente 10 o más trabajadores.

Para la confección del reglamento se deberá considerar los siguientes pasos:

- 1.- El Reglamento será sometido a la consideración del Comité Paritario de Higiene y Seguridad con 15 días de anticipación a la fecha en que empiece a regir.
- 2.- Dentro del plazo indicado, el Comité o los funcionarios, según proceda, podrán formular las observaciones que les merezca el reglamento.
- 3.- Las consideraciones aceptadas serán incorporadas al texto, que se entenderá modificado en la parte pertinente. En caso de desacuerdo entre la Municipalidad y los funcionarios o trabajadores o de reclamaciones de algunas de las partes sobre el contenido del reglamento o sus modificaciones, decidirá el Servicio Nacional de Salud.
- 4.- Se visará una copia del reglamento interno en la Seremi de Salud y a la Dirección del Trabajo, entregando una copia de este a cada funcionario. Se debe dejar registro de esta entrega.
- 5.- El reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

CONTENIDO

TÍTULO 1 - REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN	7
Capítulo I - Normas generales	7
Capítulo II - Terminología y definiciones	8
Capítulo III - De las condiciones de ingreso	9
Capítulo IV - De las obligaciones específicas de la declaración de intereses	11
Capítulo V - De la Declaración De Patrimonio	12
Capítulo VI - De las jornadas de trabajo.....	12
Párrafo 1 - Normas generales.....	12
Párrafo 2 – De las horas extraordinarias	13
Capítulo VII – De los accidentes	13
Capítulo VIII – De los vehículos y su conducción.....	14
Capítulo VII - De las obligaciones generales.....	16
Capítulo VIII - De las prohibiciones	18
Capítulo IX - De las remuneraciones.....	20
Capítulo X – De los feriados, permisos administrativos, permisos sin goce de sueldo	21
Capítulo XI - De las licencias, de la maternidad y permisos en general.....	22
Párrafo 1 - De las licencias	22
Párrafo 2 - De la maternidad.....	24
Párrafo 3 - De los permisos	24
Capítulo XII - De la igualdad de oportunidades de funcionarios con discapacidad	27
Capítulo XIII – Del cese de funciones	28
Capítulo XIV - De las sanciones por incumplimiento de las normas de orden, de la responsabilidad funcionaria.....	28
Capítulo XV - De las sugerencias, consultas y reclamos	¡Error! Marcador no definido.
Párrafo 1 - De las sugerencias, consultas y reclamos generales	¡Error! Marcador no definido.

Párrafo 2 - De la denuncia, investigación y sanción del acoso sexual;Error! Marcador no definido.

Capítulo XVI - Las obligaciones de la municipalidad.....	36
Capítulo XVII - Las obligaciones de los trabajadores contratados por el código del trabajo	37
Capítulo XVIII - Las prohibiciones que afectan a los trabajadores contratados por el código del trabajo	39
Capítulo XIX - De la regulación de las actividades relacionadas con el tabaco	40
Capítulo XX - De las sanciones y del procedimiento de reclamación	41
Capítulo XXI - De las organizaciones sindicales	42
Capítulo XXII – Del respeto a la dignidad de los funcionarios.....	42
Capítulo XXII - La discriminación	43
TÍTULO 2: REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.....	44
Capítulo I - Disposiciones generales.....	45
Párrafo 1 - Riesgo grave e inminente	45
Párrafo 2 - Control de salud.....	46
Capítulo II - De las obligaciones.....	46
Párrafo 1 - De la obligación de informar de los riesgos laborales.....	46
Párrafo 2 - De comité paritario de higiene y seguridad	47
Párrafo 3 - De los elementos de protección personal	50
Párrafo 4 - De la investigación de accidente del trabajo o de trayecto	51
Párrafo 5 - De la prevención de riesgos y capacitación	52
Párrafo 6 - De las emergencias	54
Párrafo 7 – De la prevención y control de incendios.....	55
Párrafo 7 - De la aplicación de los protocolos MINSAL	57

Párrafo 8 - De las empresas contratistas.....	57
Capítulo III - De las prohibiciones	58
Párrafo 1 - De las prohibiciones en general.....	58
Párrafo 2 - De la protección de los trabajadores en procesos de carga y descarga de manipulación manual. ley 20.949	59
Capítulo IV - Las sanciones por incumplimiento de las normas	60
Capítulo V - Procedimientos, recursos y reclamos.....	60
Párrafo 1 - Ley N° 16.744 y D.S. N° 101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social	60
Capítulo VI - De accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	63
Párrafo 1 - De los accidentes del trabajo o de trayecto	63
Párrafo 2 - De las denuncias de enfermedades profesionales	64
Capítulo VII - Típicos y medidas preventivas	66
DISPOSICIÓN FINAL - VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO	66
Anexo 1 - Protocolos MINSAL	68
Exposición de radiación UV	68
Factores de riesgo De Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (TMERT) .	69
Protocolo riesgos psicosociales.....	70
Género y salud en el trabajo.....	71
Anexo 2 - De la obligación de informar los riesgos laborales.....	72
Riesgos generales	74
Riesgos en los trabajos con máquinas	76
Riesgos por agentes biológicos	78
Anexo 3 - Formatos de registros	81

TÍTULO 1 - REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de las funcionarias y los funcionarios de la Municipalidad de Lebu el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo, regidos por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley 18.883), se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, y en el artículo 67º de la Ley N° 16.744 y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40).

Los objetivos son:

El ámbito de aplicación del presente reglamento, es toda la Municipalidad a través de sus diversas Direcciones, Departamentos y Unidades, en orden a que todos, Directivos, jefes, funcionarias y funcionarios deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo.

CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES

ARTICULO 1º

El presente Reglamento Interno regula los requisitos y las condiciones de ingreso, derechos, obligaciones, prohibiciones, normas, instrucciones y, en general, las modalidades y condiciones de trabajo de todos los funcionarios dependientes de la **Municipalidad de Lebu**, cualquiera sea el lugar donde presten sus servicios.

ARTICULO 2º

El presente reglamento se entregará por correo electrónico una vez iniciadas sus funciones en el cargo y se dejará el registro del correo electrónico enviado.

ARTICULO 3º

El presente Reglamento, será de conocimiento obligatorio y de estricto cumplimiento. Cada funcionario tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento. Por tanto, el funcionario no podrá aducir desconocimiento de las presentes disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO II - TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

ARTICULO 4°

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).
- **Accidente de Trayecto:** Son aquellos sufridos por el trabajador en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 7° inciso 2° Decreto Supremo N° 101).
- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Grupo integrado por tres representantes patronales y tres representantes laborales, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene, en conformidad con el Decreto Supremo N° 54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- **Prevención de Riesgos:** Dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Art. 8° Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).
- **Enfermedad Profesional:** Es aquella 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. 7° Ley 16.744).
- **Cargo Público:** Es aquel que se contempla en las plantas o como empleos a contrata en las instituciones señaladas en el artículo 1°, a través del cual se realiza una función administrativa. Las personas que desempeñen cargos de planta podrán tener la calidad de titulares, suplentes o subrogantes.
- **Funcionario:** Toda persona que ejerce un empleo público regido por el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883. En calidad de planta, contrata, suplencia y Subrogancia.
- **Trabajador:** Toda persona que, en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo (código del trabajo), en la Municipalidad de Lebu, y por los cuales percibe una remuneración.
- **Jefe Directo:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.
- **Elemento de Protección Personal:** 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. 1° Decreto Supremo N° 173 Ministerio de Salud.

- **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.
- **Organismo Administrador del Seguro:** Organismo que tiene por fin administrar sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- **Riesgo Profesional:** Riesgos a que está expuesto el funcionario a causa o con ocasión de la prestación de sus servicios y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos en los Art. 5° y 6° Ley N° 16.744.
- **Teletrabajo:** Aquel en que los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

CAPÍTULO III – DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

ARTICULO 5°

El presente reglamento interno regula los requerimientos, derechos, obligaciones, prohibiciones, normas, instrucciones y condiciones de trabajo y seguridad para todas las personas que trabajan en la Municipalidad de Lebu, regidos por:

- Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley 18.883)
- Código del Trabajo (DFL-1 Ley 20.167/07).

A estos trabajadores también les serán aplicables, en lo que corresponde las siguientes disposiciones reglamentarias:

- Ley Sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, Ley 16.744.
- Ley Sobre Probidad Administrativa aplicable sobre los Órganos de la Administración del Estado. (Ley 19.653).
- Trabajos en Régimen de Subcontratación (Ley 20.123)

Están exentos de este Reglamento y sus normas, las personas contratadas bajo el sistema Honorarios. No obstante, la Ley 20.123 que regula el Trabajo en Régimen de Subcontratación, es aplicable a personas naturales contratadas bajo el régimen Prestadores de Servicios a Honorarios.

ARTICULO 6°:

La Municipalidad de Lebu exigirá a toda persona al ingresar a trabajar en un cargo o función municipal los siguientes requisitos:

- 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 u na calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

ARTICULO 7°:

Toda persona que se incorpore a la Municipalidad de Lebu, deberá presentar los antecedentes que se solicitan a continuación a la Dirección de Recursos Humanos del municipio.

- Cédula de Identidad.
- Certificado de Antecedentes con no más de 30 días de emisión.
- Certificado médico que acredite salud compatible con el cargo.
- Certificado de licencia de conducir respectiva, para los casos que se requiera.
- Certificado de enseñanza media, título profesional, o técnico profesional.
- Declaración jurada simple de patrimonio (cuando se solicite)
- Declaración de intereses y patrimonio (cuando se solicite)
- Demás antecedentes solicitados según cargo al que se postula.

Requisitos Adicionales para cargos que lo requieran:

- a) Licencia de conducir de la clase que se requiera cuando se trate de un cargo de conductor, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 18.290 de Tránsito y la Ley 18.695.

Para efectos de Pago de Remuneraciones:

- a) Certificado de Afiliación en AFP o IPS (ex INP) vigente y Certificado de Imposiciones de los últimos doce meses en caso de haber tenido otro contrato laboral previo.
- b) Certificado de Afiliación en ISAPRE o FONASA.
- c) Si estuviera pensionado, fotocopia de ultima liquidación de pensión.

ARTICULO 8°:

La comprobación posterior de que para ingresar se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado.

ARTICULO 9°:

Cada vez que sufran variaciones los antecedentes personales que el funcionario indicó en su ficha de ingreso, deberá comunicarlo en un plazo de 48 horas hábiles de ocurrida la modificación a la Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO 10°:

Una vez recepcionado los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de ingreso, la Dirección de Recursos Humanos iniciará el proceso de contratación en la calidad jurídica correspondiente a contar de la fecha autorizada por el Alcalde y enviará a Secretaría Municipal el Decreto Alcaldicio, para formalizar la contratación del funcionario, documento que posteriormente será enviado a trámite de registro a Contraloría General de la República.

ARTICULO 11°:

Las informaciones que deseen obtener las funcionarias y los funcionarios serán solicitadas a su jefe directo o quien lo subrogue. Si se trata de asuntos relativos a beneficios y trámites administrativos, deberán ser consultados directamente a la Dirección de Recursos Humanos para su resolución.

ARTICULO 12°:

Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo.

CAPÍTULO IV - DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA DECLARACIÓN DE INTERESES

ARTUCULO 13°:

El Alcalde, concejales, funcionarios directivos, profesionales y técnicos hasta el nivel de Jefe de Departamento deberán presentar una declaración de intereses, dentro del plazo de 30 días corridos desde la fecha de asunción del cargo. Esta deberá contener la individualización de las actividades profesionales y económicas en que participe la autoridad o el funcionario.

CAPÍTULO V – DE LA DECLARACIÓN DE PATRIMONIO

ARTICULO 14°

Además, los funcionarios mencionados en el artículo anterior, deberán presentar dentro del plazo de 30 días corridos desde la fecha de asunción del cargo, una declaración de patrimonio, que deberá contener la individualización de los bienes que posee el funcionario hasta el momento de asumir el cargo.

Cabe destacar que la declaración de patrimonio se realiza una vez asumido el cargo y deberán ser declarados cada cuatro años, salvo en las variaciones de patrimonio que se produzcan durante el periodo en que se ocupa el cargo respectivo.

CAPÍTULO VI – DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

PÁRRAFO 1 – NORMAS GENERALES

ARTICULO 15°:

La jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y cuatro horas semanales, distribuidas en un horario de lunes a jueves de 08:00 a 13:00 horas – 13:45 a 17:15 horas, y los días viernes de 08:00 a 13:00 horas, en la tarde de 13:45 a 16:15 horas. y en el horario que corresponda a los turnos especiales que se establezcan.

ARTICULO 16°:

La jornada ordinaria diaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas el tiempo de 45 minutos para la colación no imputable a la jornada.

ARTICULO 17°:

Los días sábados, domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por funcionarios del municipio, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

ARTICULO 18°:

El funcionario no podrá abandonar el lugar de su trabajo sin autorización de su jefe directo.

ARTICULO 19°:

De la asistencia del personal a su trabajo y de las horas trabajadas semanalmente, quedará constancia en reloj biométrico, en el que los funcionarios deberán marcar exacta y diariamente

las horas de inicio y término de sus funciones. Todo funcionario deberá informar por escrito o por correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos (personal@lebu.cl), en un plazo no superior a 24 horas, la justificación de no registro horario, ya sea de entrada o de salida, de lo contrario se procederá a descontar las horas o días no trabajados y las inasistencias injustificadas.

PÁRRAFO 2 – DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 20°

Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal establecida en el artículo 15° de este Reglamento o de las pactadas contractualmente, y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal.

No se podrá realizar horas extraordinarias sin que conste la autorización por escrito del Alcalde y la resolución por Decreto Alcaldicio que autoriza las horas.

Las planillas de horas extras realizadas en el mes calendario, serán recepcionadas hasta los primeros 5 días del mes, después de esa fecha se considerará fuera de plazo por lo que no ira en el proceso de remuneraciones y serán consideradas en el siguiente mes. Este proceso es personal, por lo que no corresponderá que un tercero realice el trámite.

CAPÍTULO VII – DE LOS ACCIDENTES

ARTICULO 21°

Todo funcionario municipal que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, por leve que sea la lesión, debe dar cuenta del hecho a su Jefe Directo o quien lo reemplace en esos momentos, por sus propios medios o a través de terceros; al no hacerlo, se expone a perder las prestaciones que otorga la Ley N° 16.744. La lesión debe ser informada a más tardar el día hábil siguiente de ocurrida.

ARTICULO 22°

Si un funcionario sufre un Accidente de Trayecto en el recorrido directo entre la habitación y su lugar de trabajo y viceversa, deberá acreditar el accidente mediante el correspondiente parte de Carabineros u otro medio igualmente fehaciente, como un certificado de atención primaria.

ARTICULO 23°

Ante un accidente de trabajo que se produzca en los recintos municipales, es responsabilidad

del Jefe Directo o quien corresponda, realizar las siguientes acciones:

- a) Si el Jefe Directo o quien lo subrogue recibe el aviso de una lesión, leve, mediana o grave de un funcionario a causa de un accidente de trabajo, este debe dar aviso de inmediato a la Dirección de Recursos Humanos, para su derivación al Centro Asistencial de la ACHS, previa elaboración de la DIAT, con lo cual puede hacer uso del beneficio. Si por causa del accidente, se ve comprometida la integridad física o la vida del funcionario, éste deberá ser trasladado en ambulancia al centro asistencial más cercano.
La Dirección de Recursos Humanos a través de la Unidad de Prevención de Riesgos, ante los casos señalados gestionará la atención del o los accidentados con la Mutualidad respectiva.
- b) En los casos respectivos mencionados anteriormente, el jefe Directo o quien lo subrogue deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos un Informe de Investigación de Accidentes en el breve plazo de 48 horas de ocurrido el accidente.

ARTICULO 24°

Todo funcionario está obligado a colaborar en la Investigación de Accidentes del Trabajo que pudiera sufrir éste u otro funcionario de la Municipalidad. Todo funcionario que haya sufrido un Accidente del trabajo y que sea sometido a tratamiento médico, antes de reingresar al trabajo, deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos el Certificado de Alta otorgado por la Mutualidad.

ARTICULO 25°

El Jefe de cada dependencia, con la colaboración de los funcionarios bajo su dependencia, velará por el cuidado y mantenimiento de sus recintos o áreas de trabajo para que se cumpla el orden y aseo general, a su vez que, las vías de circulación sean expeditas, que los servicios higiénicos estén limpios y en buen estado, que la instalación eléctrica esté en condiciones seguras, y que los equipos de protección contra incendios estén a la vista, limpios, revisados, sin alteraciones ni elementos que tapen la visual, no obstante la obligación que asiste a todos los funcionarios que laboran en el recinto, de comunicar a su Jefe Directo, y la responsabilidad que tiene cada funcionario de mantener en perfectas condiciones su lugar de trabajo.

CAPÍTULO VIII – DE LOS VEHÍCULOS Y SU CONDUCCIÓN.

ARTICULO 26°

Los vehículos municipales solo podrán ser usados para el cumplimiento del cometido específico de la función municipal, prohibiéndose su uso en cualquier otro servicio ajeno a éste. Los vehículos de propiedad municipal no podrán ser empleados en intereses particulares de los funcionarios.

ARTICULO 27°

Será obligación de cada conductor o cualquier funcionario que por alguna eventualidad deba conducir algún vehículo municipal, contar con Póliza de Fidelidad Funcionaria y/o de Conductor y estar en posesión de la licencia de conducir que lo habilite para conducir el vehículo que se le asigne.

ARTICULO 28°

Se prohíbe la circulación de los vehículos municipales por parte de conductores sin caución rendida, sin licencia o licencia de conducir vencida.

ARTICULO 29°

Se prohíbe a los conductores municipales salir fuera de la comuna sin la debida autorización del Encargado de Movilización. Sin perjuicio de esto deberá solicitar cometido funcionario para las actividades inherentes al cargo que los obliguen a desplazarse fuera de la comuna. Implica goce de remuneraciones con derecho a viático.

ARTICULO 30°

Será la Dirección de Recursos Humanos la encargada de tramitar el cometido funcionario y responsable de la cancelación del viático correspondiente.

ARTICULO 31°

Será obligación de cada conductor mantener debidamente aseado, tanto el interior como exterior del vehículo, al término de cada jornada.

ARTICULO 32°

Será responsabilidad de cada conductor informar al Encargado de Movilización y al Director de Servicios Generales, cualquier desperfecto mecánico, eléctrico u otro que presente el vehículo como consecuencia del propio uso. Ésta información se realizará por correo electrónico para dejar registro de la solicitud realizada al Encargado de Movilización, quien

determinará las medidas necesarias para el traslado o reparación del vehículo.

ARTICULO 33°

Será responsabilidad de cada conductor revisar la documentación del vehículo designado, que se encuentre al día la revisión técnica, permiso de circulación del vehículo y extintor, avisando con al menos 30 días hábiles con anterioridad a la fecha de vencimiento.

ARTICULO 34°

Será obligatorio de todos los vehículos municipales que salgan a terreno contar con los siguientes elementos de seguridad:

- a) Equipo de extinción de incendios.
- b) Botiquín de primeros auxilios.
- c) Demás elementos que exija la Ley.

ARTICULO 35°

Será responsabilidad del Encargado de Movilización y del conductor, verificar que, al momento de salida a terreno, el vehículo cuente con todos los elementos de seguridad, documentación del vehículo y respectiva licencia de conducir vigente acorde con el vehículo que utilizará.

El conductor del vehículo deberá cumplir cabalmente con las normas de tránsito vigentes.

CAPÍTULO VII – DE LAS OBLIGACIONES GENERALES

ARTICULO 36°

Serán especialmente obligaciones del funcionario, respetar y cumplir las obligaciones de orden que se señalan a continuación:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de las Institución y a la mejor prestación de los servicios que a esta correspondan.
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la Municipalidad.
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.

- g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa regulado por la Ley 18.575 y demás disposiciones especiales.
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados.
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la Institución le requiera, relativo a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés por la Administración, debiendo esta guardar debida reserva de los mismos.
- k) Denunciar ante el Ministerio Público, o ante la Policía sino hubiere Fiscalía en la comuna, con la debida prontitud, los crímenes o simple delitos, y al Alcalde los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo.
- l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 37°:

Se señala como obligaciones adicionales las siguientes:

- a) Dar aviso a su jefe directo, de su ausencia por causa injustificada, al comienzo de la jornada.
- b) Atender al público y/o usuarios, en forma deferente y atenta, actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponda.
- c) Presentarse al iniciar su jornada de trabajo y permanecer durante la jornada laboral correctamente vestido, en forma limpia y ordenada, cuidando su aseo y presentación personal.
- d) Velar en todo momento por los intereses e imagen del municipio, evitando perdidas, deterioros, gastos innecesarios y cualquier situación que pudiere implicar un cuestionamiento a la imagen municipal o perjuicio de los intereses del mismo.
- e) Efectuar los reemplazos que disponga el municipio de acuerdo a las instrucciones de su jefe.
- f) En caso de ser reemplazado por otro funcionario, instruir adecuadamente acerca de los deberes y obligaciones propios del cargo, haciendo entrega oficial de todos los recursos necesarios para desempeñar en forma óptima las funciones del cargo.
- g) Asimismo, deberá realizar todas las acciones tendientes al cumplimiento de los requisitos, para ejercer su actividad, haya impuesto o imponga la autoridad competente.
- h) Cada funcionario con acceso a terminales de computación del Sistema Informático de la Municipalidad, dispondrá de una clave secreta o password, de carácter personal e intransferible. El funcionario está obligado a no revelar a otros funcionarios o terceros bajo ningún concepto y mantenerla en la más absoluta confidencialidad.
- i) Toda persona que ejerza un cargo municipal, independiente de la normativa con la cual sea contratado, deberá dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Esto exige al empleo una gestión eficiente y eficaz. Lo que implica tomar decisiones en

forma imparcial y razonable, ser recto en la ejecución de normas, planes, programas y acciones; integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan, cumplir estrictamente sus funciones legales, y transparencia en la forma en la información administrativa.

ARTICULO 38°:

Todo funcionario tendrá las siguientes obligaciones de Higiene y Seguridad:

- a) Dar aviso a su Jefe Directo y/o superiores de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, vehículos, herramientas, etc., que presenten un riesgo potencial de accidentes.
- b) Conocer exactamente la ubicación, tipo y operatividad de los extintores de incendio del sector en el cual labora y dar alarma respectiva avisando en voz alta al personal que se encuentre en el lugar de trabajo, en caso de ver que se ha iniciado un incendio o estime en peligro de producirse.
- c) Todo funcionario estará obligado a dar cuenta en el acto a su Jefe Directo, cuando no sepa usar el equipo de protección personal o si este se encuentra en malas condiciones.
- d) Los jefes inmediatos son directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de la ropa de trabajo o implementos de protección personal.
- e) Todo funcionario deberá velar por el buen funcionamiento de dispositivos o equipos de seguridad que se hayan instalado para su protección.
- f) Además, deberá observar y cumplir las recomendaciones de los afiches, letreros o señalizaciones de seguridad que estén instaladas en los diferentes recintos de la municipalidad.

CAPÍTULO VIII – DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 39°:

De las Prohibiciones según Artículo 82 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883.

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.
- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles contra de los intereses del Estado o de las Instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en

juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.

- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- f) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros.
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a los institucionales.
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones.
- i) Organizar o pertenecer a Sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado.
- j) Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.

ARTICULO 40°:

De las Prohibiciones específicas:

- a) Agredir de hecho o de palabra a Jefes directos o indirectos, compañeros de labor o provocar y alentar riñas entre ellos.
- b) Efectuar comercio dentro del lugar de trabajo.
- c) Efectuar gastos a nombre o en representación de la municipalidad, sin la debida autorización y conforme a la delegación de facultades que posee el cargo que el funcionario ocupa.
- d) Negarse a proporcionar información a las autoridades de la Municipalidad, al Comité Paritario o a la mutualidad correspondiente, relativa a determinadas condiciones de trabajo y/o de su seguridad o en relación a accidentes ocurridos.
- e) Dormir o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- f) Romper, rayar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de las normas de orden, higiene y seguridad.
- g) Apropiarse o usar elementos de protección personal asignado a otro compañero de trabajo.
- h) Correr imprudentemente en pasillos, oficinas y escaleras.
- i) Lanzar objetos de cualquier naturaleza, aunque estos no sean dirigidos a alguna persona.

- j) Desordenar, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de las dependencias del municipio a cualquier hora.

ARTICULO 41°

El incumplimiento de alguna de las obligaciones o prohibiciones que se señalan en este Reglamento, serán causales de Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

ARTICULO 42°

El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones de Higiene y Seguridad:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar bajo los efectos del alcohol o drogas, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas o drogas con el propósito de consumirlas o entregarlas a terceros.
- b) Fumar en recintos que esté expresamente prohibido. Sin embargo, se podrá fumar en patios o espacios al aire libre de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 20.105.
- c) Dar solución personalmente a lesiones que hayan sufrido en un accidente de trabajo o de trayecto, así como permitir que personas no capacitadas los hagan.
- d) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin la ropa de trabajo que el municipio proporciona.
- e) Reemplazar sin autorización a otro trabajador en actividades o trabajos para los que no ha sido capacitado.
- f) Trabajar y/o intervenir en instalaciones energizadas sin autorización.
- g) Viajar en vehículos o trasladarse en maquinaria que no estén diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas.
- h) Esmerilar o soldar sin equipo de protección personal.
- i) Efectuar cualquier reparación, limpieza o carga de combustible, estando en funcionamiento la máquina o el motor.
- j) Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.
- k) Usar vestimentas inadecuadas o sueltas cuando se trabaje con equipos o partes móviles sin protección.
- l) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- m) Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados padeciendo de: vértigo, mareos o epilepsia; realizar trabajos que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia, trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad a las vías respiratorias; ambientes ruidosos padeciendo de sordera profesional y otros, o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado.

CAPÍTULO IX – DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 43°

Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma sus funciones y

Reglamento interno de orden, higiene y seguridad

se pagarán meses completos considerando la fecha de pago establecida en el calendario anual de pago de la Municipalidad, establecido por la Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO 44°:

El pago de bienios se otorgará a los funcionarios por cada dos (2) años efectivos en un mismo grado, con un tope de 15, el que se devengará automáticamente desde el primer día del mes siguiente a aquel que en que se hubiera cumplido el plazo establecido.

CAPÍTULO X – DE LOS FERIADOS, PERMISOS ADMINISTRATIVOS, PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO

ARTICULO 45°

Las solicitudes de permisos debidamente sancionadas y firmadas por las jefaturas pertinentes, deberán ser presentados en la Dirección de Recursos Humanos con cuarenta y ocho (48) horas antes de hacer uso de dicho beneficio, debiendo el funcionario asegurarse del curso y autorización de su solicitud antes de hacer uso de ellas.

ARTICULO 46°:

El feriado legal corresponde a cada año calendario y rige para todos los funcionarios, por lo tanto, para efectos de feriados progresivos la cantidad de días será la siguiente:

- Quince (15) días hábiles, los funcionarios con menos de 15 años de servicio.
- Veinte (20) días hábiles, los funcionarios con 15 y menos de 20 años de servicio.
- Veinticinco (25) días hábiles, los funcionarios con 20 o más años de servicio.

Se computarán los años trabajados como dependiente, vale decir con empleador e imposiciones, ya sea en el sector público o privado. Por lo tanto, es deber de todo funcionario presentar un certificado de feriado progresivo que acredite el tiempo trabajado como dependiente, que no corresponda a la antigüedad municipal, otorgado por la AFP, en la Dirección de Recursos Humanos, unidad que determinará antigüedad laboral y lo registrará.

ARTICULO 47°:

El funcionario que ingrese a la municipalidad no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

Los funcionarios de planta y contrata podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad

correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

ARTICULO 48°:

El funcionario municipal, podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares, hasta por tres meses en un año calendario, ya sean continuos o fraccionados, previa autorización del Director correspondiente y visación del Alcalde.

CAPÍTULO XI - DE LAS LICENCIAS, DE LA MATERNIDAD Y PERMISOS EN GENERAL

PÁRRAFO 1 - DE LAS LICENCIAS

ARTICULO 49°

Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud. Durante su vigencia el funcionario continúa gozando del total de sus remuneraciones.

ARTICULO 50°

El funcionario que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a hacer llegar la respectiva licencia médica a la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los 3 días siguientes al inicio de la licencia para los funcionarios regidos por el Estatuto Administrativo, y dentro de 2 días a los trabajadores regidos por el Código del Trabajo y Honorarios.

ARTICULO 51°

En caso de rechazo o de modificación de una licencia médica por parte de la Institución de Salud respectiva, el funcionario o sus cargas familiares podrán recurrir ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud (COMPIN). El mismo derecho les asiste en caso que considere que el monto del subsidio por licencia médica es inferior al mínimo legal establecido.

Las licencias médicas serán tramitadas por la Dirección de Recursos Humanos en la respectiva ISAPRE o COMPIN, obteniéndose un documento de recepción que servirá para el cobro del subsidio que deberán ser cancelados por la Institución correspondiente. En el caso del personal contratado a Honorarios deberán tramitar personalmente su licencia médica.

ARTICULO 52°:

La declaración de salud irrecuperable de los funcionarios será resuelta por la Comisión Médica competente de cada ISAPRE o al COMPIN según corresponda. Según artículo 112 del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

ARTICULO 53°

Se distinguen las siguientes clases de licencias:

Licencia por Enfermedad: El funcionario que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Municipalidad, por si o por medio de un tercero, dentro del primer día hábil siguiente de sobrevenida la enfermedad, salvo fuerza mayor acreditada que haya impedido dar el aviso oportunamente. De conformidad al Decreto Supremo N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud y la Ley N° 20.585.

Además del aviso, el funcionario afectado por una enfermedad común deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la correspondiente licencia médica extendida por profesional competente. Esta podrá ser electrónica, que en tales circunstancias llegará en forma virtual a la Municipalidad, o manual, en cuyo caso el formulario deberá ser ingresado en Oficina de Partes y posteriormente derivado a la Dirección de Recursos Humanos dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de iniciación del reposo. Mientras dure la licencia, el funcionario no podrá reintegrarse a su trabajo.

Licencia por Maternidad: Las mujeres tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un periodo que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de este, con derecho a un subsidio que será de cargo del organismo de seguridad social a que este afiliado.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobadas, en conformidad a la legislación vigente. Con todo, la funcionaria deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Licencia por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año de edad: En estos casos la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso y subsidio por el periodo que el Servicio que tenga a cargo la atención medica del menor determine, previa acreditación mediante certificado médico otorgado o ratificado por dicho Servicio.

Cuando ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozara de ellos el padre, cuando la madre

hubiere fallecido o el tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la funcionaria o el funcionario que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior. De conformidad al Art. 199 y Art. 207 bis del Código del Trabajo, Art. 1 y 185 Ley N° 18.620, Art. 2 N° 5 Ley N° 19.250 y Art. 41 v) Ley 20830.

PÁRRAFO 2 - DE LA MATERNIDAD

ARTICULO 54°

Las madres deberán solicitar a través de la Dirección de Recursos Humanos, la autorización por escrito al Alcalde, para hacer uso del horario de alimentación de sus hijos, que se les será otorgado mediante Decreto Alcaldicio. El permiso de lactancia es de una hora diaria, que se podrá dividir en dos porciones de media hora cada una y constituye un derecho irrenunciable.

ARTICULO 55°

Las madres que tengan hijos menores de dos años, tendrán derecho a disponer, para los efectos de dar alimentos a sus hijos, de a lo menos, una hora al día, la que se considerara como efectivamente trabajada para efectos de las remuneraciones. Este derecho podrá ejercerse tras llegar a un acuerdo con el empleador respecto al horario.

PÁRRAFO 3 - DE LOS PERMISOS

ARTICULO 56°

Permiso Postnatal Parental:

Las funcionarias tendrán derecho a un permiso parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad, Con todo, la funcionaria podrá reincorporarse a sus labores, una vez terminado el permiso postnatal, por media jornada ordinaria, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas.

Cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a este el permiso y subsidio establecidos.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que esta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo

final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones.

Permiso Postnatal Paternal:

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

Permiso por un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años:

Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña. Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso, en los mismos términos que el padre o la madre. En conformidad al Art. 199 bis del Código Sanitario y la Ley 21.063.

ARTICULO 57°

Matrimonio o acuerdo de unión civil, de conformidad con lo previsto en la ley N° 20.830, todo funcionario tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del funcionario, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El funcionario deberá dar aviso a la Dirección de Recursos Humanos con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo

certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

ARTICULO 58°

Permiso por fallecimiento de un hijo, del cónyuge o conviviente civil, hermano, padre o madre.

Respecto a los permisos por fallecimiento, en el caso de muerte de un hijo el funcionario/a tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo funcionario tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por siete días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, y cuatro días hábiles en caso de muerte de un hermano, del padre o de la madre del funcionario. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento.

ARTICULO 59°

Permiso para la realización de exámenes médicos preventivos

Para los trabajadores y las trabajadoras contratadas por el Código del Trabajo, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, 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 públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, las y los trabajadores deberán dar aviso a su respectiva jefatura solicitando el permiso correspondiente, con una semana de anticipación a la realización de los exámenes.

Este artículo aplica sólo para trabajadores del Código del Trabajo. Para los funcionarios y funcionarias no contratados por este Código, deberán solicitar día o medio día de permiso administrativo.

ARTICULO 60°**Permiso para miembros de Cuerpo de Bomberos**

Los funcionarios que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos funcionarios destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales, de acuerdo al Art. 66 ter del Código del Trabajo y Art. Único Ley N° 20.907.

El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el Art. 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo. La Municipalidad de Lebu podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

CAPÍTULO XII – DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE FUNCIONARIOS CON DISCAPACIDAD

ARTICULO 61°

Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los funcionarios con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas funciones que se desarrollan en la Municipalidad de Lebu y en la prevención de conductas de acoso.

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

Por su parte, para los efectos de este artículo se entiende por conducta de acoso, es toda aquella relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. Para estos efectos, se entenderá como funcionario con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

ARTICULO 62°

Las entidades de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación al total de sus funcionarios. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el Art. 13 de la Ley N° 20.422.

CAPÍTULO XIII – DEL CESE DE FUNCIONES**ARTICULO 63°:**

El funcionario municipal cesará en el cargo por las siguientes causales:

- a) Aceptación de renuncia.
- b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen provisional, en relación al respectivo cargo.
- c) Declaración de vacancia por los siguientes motivos:
 - Declaración de salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo.
 - Perdida sobreviniente de algunos de los requisitos de ingreso al municipio.
 - Calificación en lista 4 de eliminación por una vez o en lista 3 condicional, dos años consecutivos.
- d) Destitución, la que se aplicará siempre como medida disciplinaria en los siguientes casos:

La medida disciplinaria de destitución procederá solo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

- Ausentarse de la Municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada.
- Infringir las disposiciones de las letras i), j), k) del artículo 82° de la Ley 18.883.
- Condena por crimen o simple delito, y
- En los demás casos contemplados en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales o en las leyes especiales.
- Supresión del empleo.
- Fallecimiento.

CAPÍTULO XIV – DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ORDEN, DE LA RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA.

ARTICULO 64°

El funcionario que infringere las normas, obligaciones y prohibiciones de este Reglamento podrá ser objeto de Anotaciones de Demérito en su hoja de vida o sanciones disciplinarias que se deriven de la investigación sumaria o del sumario administrativo que se realice, de acuerdo a la gravedad del hecho.

La anotación de Demérito deberá ser puesta por el Jefe Directo, previa notificación al afectado y enviando copia a la Dirección de Recursos Humanos para su registro en la hoja de vida del funcionario, antes de concluido el periodo de calificaciones correspondientes.

ARTICULO 65°

El afectado con una medida disciplinaria por causa de un sumario administrativo podrá interponer un recurso de reposición ante el Alcalde, en un plazo de cinco días hábiles a contar de la fecha de notificación. Dicho recurso será resuelto por el Alcalde, en un plazo de cinco días hábiles a contar de la fecha de presentación de este recurso. El plazo para presentar descargos cuando se trate de una investigación sumaria será de dos días hábiles.

PÁRRAFO 2 - DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL**ARTICULO 66°**

Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. De conformidad al Art. 2 del Código del Trabajo, Art. 1 y 2 Ley N° 18.620, Art. 1° N° 1 a) Ley N° 20.005 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.607.

Las conductas de acoso sexual pueden presentarse tanto entre superior y subordinado (y viceversa), como entre pares. Su manifestación puede producirse por diversas vías, entre ellas el correo electrónico, cartas, mensajes, llamados telefónicos, regalos, tarjetas, y otras manifestaciones que impliquen una conducta sexual no deseada por la persona afectada que atente contra su dignidad.

Asimismo, constituye acoso sexual el uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos, acercamientos corporales, roces u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la persona afectada. El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas también es constitutivo de acoso sexual.

En la Municipalidad de Lebu serán consideradas, entre otras, como conductas constitutivas de acoso sexual las siguientes

- Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro funcionario/a, palmadas en el cuerpo, etc.
- Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.
- Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.

Se entenderá como **acoso laboral**, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más funcionarios, en contra de otro u otros funcionarios, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo al Art. 2 del Código del Trabajo y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.607.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

- Deben existir conductas que impliquen una agresión moral o física hacia él o los funcionarios afectados o que sean contrarias a la dignidad de la persona, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.
- Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los funcionarios afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisará, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que los hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
- Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más funcionarios (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más funcionarios (sujetos pasivos).

Los actos de **discriminación laboral** (de conformidad al Art 2 inciso 4 del Código del Trabajo, Art. 11 Ley N° 21.155 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.940), son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

ARTICULO 67º

El Procedimiento para tratar los casos de acoso laboral, maltrato y mal clima laboral ha sido elaborado por la Unidad Jurídica de la Municipalidad de Lebu. Este instrumento establece lineamientos que busca generar mejores políticas y prácticas internas.

a) Etapas del Proceso:

1) Denuncia:

- a) Debe hacerse por escrito y firmada por quien sea víctima o testigo, acompañando los antecedentes suficientes como medio de prueba, denuncia que se ingresa a la Unidad Jurídica Municipal.
- b) Quien recibe la denuncia es el Asesor Jurídico Municipal, quien debe acoger al denunciante y orientar sobre el proceso que servirá de base para la investigación.
- c) Dichas acciones pueden ocurrir en una o dos reuniones entre el afectado y el encargado de recibir la denuncia, quien realizará la debida orientación y las acciones a seguir que le permita al denunciante tomar la decisión de formalizar o no la denuncia, valorando los antecedentes que posee y la situación que le afecta.
- d) Toda esta parte del proceso debe constar por escrito.

2) Evaluación de los Antecedentes: En esta etapa, el encargado de recibir la denuncia es el Asesor Jurídico Municipal y consiste en la revisión profunda y consciente sobre los indicadores y hechos que permiten determinar la situación de acoso, maltrato o mal clima laboral, esta fase del proceso es básica porque le permitirá al afectado/a tomar la decisión de formalizar la denuncia o desistirse de ella.

3) Formalización de la Denuncia: Acto por el cual se da a conocer del hecho que está vulnerando al trabajador, y para que sea formal la denuncia deberá realizarse de la siguiente forma:

- a) Formulada por escrito y ser firmada por el/la/los denunciantes/s.

4) Contenido de la Denuncia:

- a) Debe ser fundada, esto quiere decir que cuente con hechos verídico y comprobables.
- b) Debe estar Identificado el /los denunciantes/s.
- c) Relación sustanciada de los hechos ocurridos, en orden cronológico y detallado.
- d) Indicar en detalle quien/es cometieron los hechos denunciados (victimaria/os)
- e) Señalar pormenorizadamente a los testigos o personas que tienen conocimiento de estos hechos.
- f) Incorporar todo aquel medio de prueba que a juicio del denunciante pueda servir de base como fundamento, cuando ello sea posible. En este caso se sugiere adjuntar

también licencias médicas o informes psicológicos o psiquiátricos, o informes especializados de instituciones que velan por la salud ocupacional y prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

5) Examen de la Denuncia para determinar si procede ser investigada.

- a) Las denuncias que no cumplan con lo señalado anteriormente podrá entenderse por no presentadas. Y, por lo tanto, no podría pasar al Comité de Investigación, lo que haría imposible seguir con la denuncia.
- b) Si la denuncia cumple con todos los antecedentes requeridos, el encargado de recibir la denuncia, procede a remitir todos los antecedentes al Comité de Investigación.

6) Plazo para admitir a tramitación la denuncia:

El Plazo que tiene el encargado de recibir denuncias para remitir los antecedentes al comité de Investigación es de dos días hábiles. Lo anterior por la naturaleza de la materia, se requiere un plazo breve.

7) Comité de Investigación: Está compuesto por tres funcionarios y dependerá de la calidad jurídica del denunciante:

Ley 18.883	Un/a Prevencionista Un/a Psicólogo/a Un/a representante de los trabajadores (Planta – Contrata)
Código del Trabajo	Un/a Prevencionista Un/a Psicólogo/a Un/a representante de los trabajadores (Cod. Trabajo)
Prestadores de Servicios a Honorarios	Un/a Prevencionista Un/a Psicólogo/a Un/a representante de los prestadores de servicios a honorarios

8) Del procedimiento del comité de investigación:

- a) Recepcionado los antecedentes por el Comité de Investigación, éste tiene por objetivo canalizar con objetividad y transparencia de toda denuncia de maltrato, acoso o Mal clima laboral.
- b) Tramitará la denuncia, e investigará a fondo de acuerdo a las pruebas ofrecidas.
- c) Del proceso de investigación el Comité debe guardar absoluta reserva.

- d) El comité pondrá en conocimiento al denunciado, notificándolo personalmente o por carta certificada al domicilio consignado en su hoja de vida, y se le compele a utilizar todos los medios de prueba disponibles para su adecuada defensa.
- e) El Comité de Investigación, llamará a las partes al décimo día hábil a la audiencia para ser oídas y expongan todos los antecedentes a la comisión, de lo que se levantará un acta, a la que se acompañarán las declaraciones, documentos y otros medios probatorios que aporten las partes.
- f) El Comité propondrá bases de mediación entre las partes, con el fin de crear un espacio de diálogo entre ellas, a objeto de lograr compromisos recíprocos para llegar a una solución efectiva de la controversia. Al producirse acuerdo el Comité hará seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas, verificando su cumplimiento conforme a lo pactado.
- g) De no lograr mediación en primera audiencia, se notificará en ésta, a las partes, para una nueva audiencia dentro de quinto día hábil. Se levantará acta de los acuerdos logrados o sin ellos. En aquellos casos que no se llegue a un acuerdo entre las partes, o no se cumplan las recomendaciones formuladas y persista la situación de vulneración, el Comité de Investigación, deberá remitir la queja fundada al Alcalde, sugiriendo que se ordene instruir la respectiva Investigación interna o Sumario Administrativo, según sea el caso.

9.- Facultades del comité de investigación:

- a) Sugerir al Alcalde que imponga sanciones como disculpas públicas y/o anotaciones de demérito de -1 punto, en la hoja de vida.
- b) Remitir al Alcalde, Administrador Municipal y Dirección de Recursos Humanos las recomendaciones fundadas para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del Acoso, Maltrato y Mal Clima laboral, así como realizar un informe anual de los resultados de la gestión del Comité.
- c) Los acuerdos al interior del Comité son determinados por mayoría simple, y cada integrante tiene derecho a un voto.
- d) Denunciar ante las policías, Ministerio Público o directamente solicitar a la autoridad máxima que ordene la defensa de la víctima ante los tribunales, según corresponda.

10. Facultad de ordenar instruir investigación o sumario administrativo:

El Comité, habiendo agotado todas las instancias sin lograr minimizar la conducta lesiva, envía los antecedentes del caso al Alcalde, quien ponderando los elementos de juicio suficiente y en el plazo de diez días hábiles siguientes, ordenará instruir mediante decreto la apertura de un procedimiento disciplinario (Investigación Sumaria o Sumario Administrativo). Este tendrá por finalidad investigar los hechos denunciados, establecer las responsabilidades administrativas involucradas y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas.

La investigación de los hechos denunciados deberá practicarse conforme al Manual de Investigaciones y Sumarios Administrativo de que dispone la institución, a modo de resguardar los requisitos que la ley establece para estos efectos.

No obstante, el procedimiento disciplinario, el alcalde ordenará a la Dirección de Recursos Humanos adoptar las medidas necesarias para restaurar un clima laboral saludable y de mutuo respeto en el área afectada.

Si dentro del plazo señalado (10 días) no se ordena el procedimiento disciplinario, se convocará nuevamente al Comité de Investigación y se reiterará la presentación de la queja al alcalde.

11.- Actitudes que puede asumir la víctima.

- a) El/la afectado/a o denunciante, podrá interponer reclamo ante la Contraloría General de la República, por la falta de instrucción del correspondiente procedimiento disciplinario cuando el Comité lo haya recomendado, o exista la inactividad en la interposición de la sanción correspondiente por parte del alcalde al victimario/a (art. 156 de la ley 18.883)
- b) Los funcionarios o funcionarias afectados por causa de Acoso o Maltrato Laboral, tienen el legítimo derecho de ser defendidos y exigir que la Municipalidad de Lebu, persiga las responsabilidades civiles y penales, de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, con dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma (art. 88 de la ley 18.883).

12.- Medidas precautorias

- Si el acoso o maltrato ha sido infringido durante un largo tiempo y ha generado daños físicos o psicológicos en la salud de la víctima, se sugiere tomar contacto con la Mutual correspondiente, para solicitar una “evaluación de daño” o “posible enfermedad profesional”, la cual, también debiese pronunciarse acerca de si este daño, se debe o no a experiencias vividas en el lugar de trabajo, lo anterior en el caso que corresponda.
- Si el entorno laboral ha sufrido daños, producto de la experiencia de acoso y maltrato vivido en la Unidad, se sugiere diseñar e implementar acciones de mejoras de clima laboral.

13.- Como proceder ante la falsa denuncia

- Si durante la investigación se prueba que la denuncia de Acoso, maltrato y mal Clima Laboral ha sido falsa, se aplicarán las sanciones correspondientes a las medidas del acto denunciado Acoso, Maltrato o Mal Clima Laboral.
- Se solicitará por el Comité de Investigación, al alcalde que ordene instruir Sumario Administrativo porque los hechos constitutivos de la infracción vulneran gravemente el principio de probidad administrativa.

14.- Deberán abstenerse de participar en el proceso de investigación:

- La persona que se encuentre como inculpada o parte de los hechos denunciados.
- El cónyuge, conviviente civil o que mantengan vínculo de parentesco consanguíneo en cualquiera de los grados de la línea recta y en la colateral hasta el tercer grado con algunas de las partes de la denuncia.
- Integrante del Comité de Investigación será testigo directo del acto denunciado.
- Personas que mantengan una amistad o enemistad conocida por el colectivo de los/as funcionarios/a.
- Persona que mantenga una relación de socios en alguna actividad económica, personas que intervienen en el proceso.
- Persona que sea deudor u acreedor de las partes involucradas en los hechos.
- Personas que posean juicio pendiente con alguna de las partes involucradas en los hechos denunciados, ya sea en sede Civil, Penal, Laboral, Juzgado de Policía Local, Contencioso Administrativo o Tribunal Arbitral.
- Las causales de inhabilidad de los integrantes del Comité de Investigación, se aplicarán de igual manera a los integrantes subrogantes cuando son llamados a componer el Comité.
- Las inhabilidades deben ser presentadas al Comité en el más breve plazo desde que se tuvo conocimiento de la misma, y con los fundamentos y respaldos que fundan la inhabilidad.

15.- Recurso de apelación

Todo lo resuelto por el Comité de Investigación podrán ser objeto de apelación ante el alcalde, por parte de la/el víctima o denunciante y el/la victimaria/o.

Acto que busca impugnar las resoluciones del Comité de Investigación, será interpuesto por escrito, y siempre que existan nuevos antecedentes en el caso concreto. Se presenta en un plazo fatal de 5 días desde que se dictó la resolución del Comité. El Alcalde, en el plazo de diez días hábiles informara mediante una resolución fundada la decisión recurrida al solicitante y al Comité de Investigación.

El Comité acatará la decisión del Alcalde y no podrá seguir conociendo los hechos previstos en el recurso de apelación concedido. Esto no imposibilita al Comité, seguir el procedimiento en todos los otros actos u hechos no previstos, en el recurso de apelación concebido.

16.- Recurso de reposición

El/la funcionario/a que haya sido objeto de la aplicación de una medida disciplinaria, podrá interponer recurso de reposición. -Ley 18.883, sobre Estatuto Administrativo para

Reglamento interno de orden, higiene y seguridad

Funcionarios Municipales -Artículo 139: En contra del decreto que ordene la aplicación de una medida disciplinaria.

El recurso deberá ser fundado e interponerse en el plazo de cinco días, contado desde la notificación, y deberá ser fallado dentro de los cinco días siguientes. -Artículo 140.- Acogida la reposición el alcalde dictará el decreto correspondiente en el plazo de cinco días.

CAPÍTULO XVI – LAS OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

ARTICULO 68°

La **Municipalidad de Lebu** con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de sus funcionarios, se obliga a:

1. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
2. Adoptar las medidas necesarias para la protección eficaz de la vida y de la salud de los funcionarios y trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales de acuerdo a la Ley N° 16.744 y al Decreto Supremo N° 594, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
3. Dar al funcionario ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
4. Colaborar, de conformidad a sus medios y a las políticas, procedimientos y recursos que anualmente se aprueben por parte de la administración con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus funcionarios, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe.
5. Cumplir, en general, las normas contractuales y legales, respetando y haciendo efectivos los derechos fundamentales de los funcionarios. Asimismo, la Municipalidad garantizará un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los funcionarios.
6. Realizar controles periódicos y en forma universal o general de las distintas herramientas de trabajo que proporciona la Municipalidad a sus funcionarios, a través de medios idóneos, no afectando la intimidad, vida privada o la honra de estos.
7. Oír las sugerencias, consultas y reclamos que le formulen los funcionarios o los representantes de éstos válidamente elegidos, siguiendo los conductos regulares y jerárquicos establecidos.
8. No discriminar por motivos raza, color, sexo, edad, estado civil, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en gremios, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia

personal, enfermedad o normas u origen social, tanto en la contratación de sus funcionarios como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.

9. No podrá condicionar la contratación de funcionarios, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.

10. Velar por que las funcionarias embarazadas no efectúen trabajos considerados por la autoridad competente como perjudiciales para su salud o la de su futuro hijo. Recibiendo también un trato digno y respetuoso.

11. No perjudicar a un funcionario en cualquier forma, debido a sus labores gremiales lícitas, no aplicando indirectamente medidas por el cumplimiento de su función, que le perjudiquen y afecten su dignidad.

12. No inmiscuirse en las actividades gremiales de los funcionarios.

13. Mantener reserva de toda la información y datos privados del funcionario a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

14. Investigar las denuncias y reclamos formulados por los funcionarios de acuerdo al procedimiento regulado en el Capítulo XV De las Sugerencias, Consultas y Reclamos de este Reglamento, otorgando las facilidades necesarias para efectuar la labor encomendada.

15. No permitir que se dirijan labores o que funcionarios las ejecuten bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.

16. Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior de la Municipalidad como en la comunidad que la rodea.

17. Cumplir la legislación vigente y otros compromisos asumidos por la Institución, en materias de calidad, seguridad, relación laboral, salud ocupacional y medio ambiente, en todos sus procesos.

CAPÍTULO XVII – LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES CONTRATADOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

ARTICULO 69°

Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad de Lebu, además de las que emanan de las leyes y sus reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente Reglamento, las siguientes:

1. Cumplir el Contrato de Trabajo de buena fe, por lo que el trabajador se obliga no solo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por Ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en la Municipalidad, particularmente los contenidos en sus Manuales de Procedimiento.

2. Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos.
3. Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
4. Respetar a la Municipalidad y a sus representantes, en su persona y dignidad.
5. Observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes de la Municipalidad.
6. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Municipalidad y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento.
7. Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus jefes en relación con las labores que le correspondan y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía al público en general que requieran los servicios de la Municipalidad.
8. Informar al jefe directo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que observen en el desempeño de sus funciones, con la certeza que la autoridad aplicará las medidas que el caso amerite.
9. Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por la Municipalidad, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la Jefatura respectiva quien dará aviso a la Unidad de Prevención de Riesgos.
10. Dar aviso oportuno a su superior directo de las ausencias a su trabajo, las cuales deberán ser justificadas por algún medio fehaciente, a la brevedad posible y en el tiempo establecido.
11. Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar su ingreso en el libro de asistencia, sin anticiparse –al ingresar a sus labores– o excederse –al término de la jornada– de los márgenes de tolerancia de quince minutos antes y después de la respectiva jornada laboral.
12. Asistir y cumplir con el proceso de Inducción, que se imparte a todos sus trabajadores.
13. Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por la Municipalidad procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el certificado correspondiente.
14. Mantener, en todo momento, relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes de equipo de trabajo, para obtener una buena y sana convivencia laboral.
15. Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que la Municipalidad ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, máquinas fotocopadoras, instrumentos, vestuario, elementos de protección personal,

herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, etc.

16. 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, cuando corresponda.

17. Mantener al día las licencias o autorizaciones 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 trabajador en tal sentido.

18. Firmar anexos de contrato, registros de asistencia y control horario, certificados de feriados, etc., cuando corresponda, y conservar todo documento que la Municipalidad les entregue para conocimiento o consulta. Entre otros, reglamentos, manuales e instrucciones.

19. Aceptar 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.

20. Respetar la prohibición de no fumar, protegiendo el entorno laboral.

21. Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad de la Municipalidad. El trabajador deberá informar a su Jefatura o quien corresponda el deterioro que sufran por el transcurso del tiempo o por desperfectos, siendo responsabilidad del trabajador su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida.

22. Desempeñarse con competencia y responsabilidad, respetando los principios y valores éticos de la Municipalidad, los cuales tendrán el carácter de normas contractuales para todos los efectos legales.

23. En general, observar una conducta correcta y honorable, para el adecuado cumplimiento de las funciones públicas.

CAPÍTULO XVIII – LAS PROHIBICIONES QUE AFECTAN A LOS TRABAJADORES CONTRATADOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

ARTICULO 70°

Queda absolutamente prohibido a los trabajadores:

1. Faltar injustificadamente al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin el permiso correspondiente.

2. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas o estupefacientes, introducirlas en los lugares de trabajo, consumirlas en estos o darlas a consumir a terceros, como asimismo fumar en lugares no permitidos.

3. Mantener una conducta dentro o fuera de la Municipalidad, en aquellos casos que el trabajador actúe en representación del municipio, reñida con la moral y las buenas costumbres, especialmente cuando ello adquiere notoriedad entre el personal y el público usuario de la Municipalidad.
4. Iniciar o participar en riñas y golpes al interior de los recintos de la Municipalidad.
5. Sustraer y retirar bienes de la Empresa sin la autorización formal correspondiente.
6. Registrar, en los controles correspondientes, horas de ingreso o de salida de las labores de otros trabajadores de la Municipalidad, o adulterar o falsear las propias.
7. Quedarse, sin autorización, en los recintos de la Municipalidad después de terminada la respectiva Jornada de Trabajo estipulada en el contrato.
8. Realizar, en horas de trabajo, actividades distintas a las que les imponga el contrato.
9. Contraer obligaciones o compromisos que puedan, de una u otra forma, dañar o contraponerse con los intereses de la Municipalidad, o involucrarse en hechos que puedan perjudicar su prestigio, integridad o buen nombre institucional.
10. Ejercer, en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en este Reglamento, lo que constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

CAPÍTULO XIX – DE LA REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TABACO

ARTICULO 71º

Se prohíbe a los funcionarios fumar en todas las dependencias de la Municipalidad de Lebu, Asimismo, tratándose de funcionarios que por la naturaleza de sus servicios se desempeñan fuera del recinto de la Municipalidad o realizan actividades en terreno, la prohibición de fumar se extiende por toda la jornada laboral. De conformidad con los Art. 10 y 11 Ley N° 20.660 Modifica Ley N° 19.419, En Materia de Ambientes Libres de Humo de Tabaco.

Finalmente, en aquellas actividades anexas a la prestación de servicios, en las cuales el trabajador deba representar o participar por encargo del empleador, se observará la siguiente conducta:

Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

- a) En medios de transporte de uso público o colectivo.
- b) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público.

- c) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de: establecimientos de educación parvulario, básica y media.
- d) Ascensores.
- e) Recintos donde se expendan combustibles.
- f) Aquellos lugares en que se fabriquen procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
- g) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- h) Aeropuertos, terminales de buses, trenes y terrapuertos.
- i) Teatros y cines.
- j) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general.
- k) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.
- l) 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.
- m) Dependencias de órganos del Estado.

Si se cuenta con patios o espacios al aire libre, que se encuentren señalizadas y delimitadas para fumar se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Se deberán instalar ceniceros, contenedores o receptáculos destinados al depósito de filtros, colillas y cenizas de cigarrillos, en dichos lugares o en sus accesos.
- b) Los funcionarios tendrán prohibido arrojar los filtros o las colillas de cigarrillos en la vía pública y en los patios o espacios al aire libre de los lugares señalados en el párrafo anterior.
- c) Los organismos administradores de la ley N° 16.744, deberán colaborar con sus empresas adheridas asesorándolas respecto de los contenidos de la información que éstas presten a sus trabajadores y usuarios sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos de tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables. De conformidad al Art. 14 Ley N° 19.419.

CAPÍTULO XX – DE LAS SANCIONES Y DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

ARTICULO 72°

La contravención a las normas contenidas en este Reglamento Interno otorga a la Municipalidad de Lebu el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que podrán consistir en anotaciones de demérito, amonestaciones verbales o por escrito, dependiendo de la gravedad de la falta, las que se registrarán en la hoja de vida del funcionario.

- **Anotaciones de demérito:** aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que indique una conducta o desempeño funcionario reprochable.
- **Amonestación Verbal:** que consiste en una reprensión privada que el empleador hace personalmente al trabajador.
- **Amonestación Escrita:** que consiste en una anotación en la carpeta de antecedentes personales u hoja de vida del trabajador, del hecho negativo que la motiva, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. (Para personal contratado por Código del Trabajo).

CAPÍTULO XXI – DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES

ARTICULO 73°

La Municipalidad de Lebu reconoce el derecho de los trabajadores, cualquiera sea su naturaleza jurídica, de constituir, sin autorización previa, las organizaciones sindicales que estimen convenientes, con la sola condición de sujetarse a la ley y a los estatutos de las mismas en conformidad al Art. 212 del Código del Trabajo y Art. 1° L. 19.069.

ARTICULO 74°

La Municipalidad de Lebu no condicionará el empleo de un trabajador a la afiliación o desafiliación a una organización sindical. El Código del trabajo prohíbe impedir o dificultar su afiliación, despedirlo o perjudicarlo, en cualquier forma por causa de su afiliación sindical o de su participación en actividades sindicales. De conformidad al Art. 215 del Código del Trabajo y Art. 4° Ley N° 19.069.

ARTICULO 75°

La Municipalidad de Lebu no realizará acciones que sean consideradas prácticas antisindicales que atenten contra la libertad sindical. De conformidad al Art. 289 del Código del trabajo.

CAPÍTULO XXII – DEL RESPETO A LA DIGNIDAD DE LOS FUNCIONARIOS .

ARTICULO 76°

La Municipalidad garantizará a cada uno de los funcionarios un ambiente laboral digno, para ello podrá tomar las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario, para que todos laboren en condiciones acordes con su dignidad. Además, se garantizará la no discriminación, igualdad y respeto a la persona de los funcionarios en toda medida disciplinaria.

ARTICULO 77°

La Municipalidad promoverá al interior de la organización el mutuo respeto de los funcionarios y procurará la solución de conflictos entre ellos, arbitrando las medidas que tiendan a una

solución pacífica de ellos, sin costo para los involucrados.

CAPÍTULO XXII – LA DISCRIMINACIÓN

ARTICULO 78°

La Ley N° 20.609 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.

Al Estado de Chile le corresponde 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 de Chile. De conformidad al Art. 1° Ley N° 20.609.

ARTICULO 79°

Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. De conformidad al Art. 2° Ley N° 20.609.

ARTICULO 80°

Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. De conformidad al Art 2 inciso 4 del Código del Trabajo, Art. 11 Ley N° 21.155 y Art. 1 N° 1 Ley N° 20.940.

ARTICULO 81°

Reglamento interno de orden, higiene y seguridad

Todo/a trabajador/a que se sienta discriminado/a al interior de la Municipalidad por alguna circunstancia señalada en los artículos 80 y 81 de este Reglamento, ya sea por su jefatura directa, por cualquier trabajador, o por trabajadores de empresas contratistas podrá reclamar ante su empleador, sin perjuicio de las acciones judiciales de no discriminación arbitraria, ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión que importe discriminación arbitraria. De conformidad al Art. 3º Ley Nº 20.940.

TÍTULO 2: REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento a lo dispuesto por:

Art. 67º de la Ley Nº 16.744, Sobre Seguro Obligatorio Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales "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.

Art. 14º del Decreto Supremo Nº 40 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales "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.

Este Título de Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

- a) Fomentar, divulgar y aplicar la prevención de riesgos en seguridad e higiene en la Municipalidad de Lebu.
- b) Disponer y trabajar con equipos y herramientas en forma segura para los funcionarios.
- c) Utilizar elementos de protección, que cumplan con las normativas de certificación de calidad de los organismos competentes.
- d) Evitar que los funcionarios cometan acciones subestándares en el desempeño de su labor.
- e) Evitar que los funcionarios desempeñen sus labores en condiciones sub- estándares.
- f) Indicar a los funcionarios las obligaciones que deben cumplir en materias de prevención de riesgos durante la ejecución de su trabajo.
- g) Indicar las sanciones que deben aplicarse para el caso de contravención de las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 82°

La Municipalidad de Lebu y los funcionarios o trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad y a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de su Experto en Prevención de Riesgos, de su Unidad de Prevención de riesgos y/o de su Comité Paritario.

ARTICULO 83°

La Municipalidad de Lebu tomará todas las medidas necesarias y mantendrá en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos, equipos y herramientas necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

La Municipalidad de Lebu debe identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y los materiales que se requieran.

La Municipalidad de Lebu deberá informar por escrito al trabajador, de acuerdo con los procedimientos contenidos acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los medios de trabajo correctos.

PÁRRAFO 1 – RIESGO GRAVE E INMINENTE

ARTICULO 84°

Ante un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los funcionarios o trabajadores, la Municipalidad de Lebu informará inmediatamente a todos los funcionarios o trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo. En caso de que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar, la Municipalidad adoptará medidas para la suspensión inmediata de la jornada laboral de la oficina o lugar de trabajo afectado y la evacuación de los funcionarios o trabajadores.

El funcionario o trabajador podrá interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá informar a la Municipalidad dentro del más breve plazo.

En caso de que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, la Municipalidad de Lebu suspenderá las labores de forma inmediata y procederá a la evacuación de los funcionarios o trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios.

PÁRRAFO 2 - CONTROL DE SALUD

ARTICULO 85°

Todo funcionario o trabajador, antes de ingresar a la Municipalidad de Lebu, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional, o podrá exigirle al postulante presentar un certificado médico de aptitud.

ARTICULO 86°

El funcionario o trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectocontagiosas.

ARTICULO 87°

Cuando a juicio de la Municipalidad de Lebu, del Comité Paritario o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, y lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier funcionario o trabajador con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. Los funcionarios o 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.

CAPÍTULO II - DE LAS OBLIGACIONES

PÁRRAFO 1 - DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

ARTICULO 88°

La Municipalidad de Lebu tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios o trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

ARTICULO 89°

La Municipalidad de Lebu debe mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTICULO 90°

La Municipalidad dará cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 88° de este Reglamento a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

ARTICULO 91°

Será obligación permanente de la Municipalidad de Lebu adoptar las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los funcionarios o trabajadores de ella.

ARTICULO 92°

Teniendo en cuenta que la Prevención de Riesgos Profesionales es de carácter obligatorio, los funcionarios o trabajadores deberán cumplir todas las Normas de Seguridad que se identifiquen en el presente Reglamento.

PÁRRAFO 2 – DE COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 93°

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es una organización legal de participación conjunta entre la entidad y los funcionarios, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo, y se adopten acciones que contribuyan a su eliminación o control.

ARTICULO 94°

Serán consideradas prácticas antisindicales de la empresa, obstaculizar la formación o funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad o a sus integrantes de conformidad al Art. 289 del Código del Trabajo.

ARTICULO 95°

El Alcalde deberá ser computado para efectos de determinar la procedencia de constituir un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, pero no podrá votar en la elección de representantes de los trabajadores. Asimismo, otorgará las facilidades y adoptará las medidas necesarias para que se constituya y funcione adecuadamente.

ARTÍCULO 96°

Reglamento interno de orden, higiene y seguridad

En toda entidad empleadora del sector público en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes del empleador y representantes de los funcionarios (planta y contrata), cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomiende la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la entidad empleadora y los funcionarios.

ARTICULO 97°

El Comité Paritario del sector público es fiscalizado por la Superintendencia de Seguridad Social. A la Inspección del Trabajo sólo le corresponde su intervención como ministro de fe, para supervigilar los actos eleccionarios para su constitución. Esto sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 98°

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente. Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

ARTICULO 99°

En las entidades obligadas a constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, gozará de fuero, uno de los representantes titulares de los trabajadores. El aforado será designado por los propios representantes titulares de los trabajadores en el respectivo Comité. La designación deberá ser comunicada por escrito al Alcalde el día hábil siguiente a ésta.

ARTICULO 100°

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Lebu debe cumplir con las siguientes funciones y atribuciones dispuestas en el Art. 66 de la Ley N° 16.744 y Art. 24 del Decreto Supremo N° 54.

- 1.- Informar inmediatamente a las autoridades del servicio, sobre los riesgos detectados que puedan afectar la seguridad y salud de los funcionarios.
- 2.- Elaborar y monitorear un programa de trabajo que comprenda todos los elementos de una prevención de riesgos eficaz.
- 3.- Procurar la capacitación de sus miembros para efectos de desarrollar adecuadamente las investigaciones de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- 4.- Tomar todas las medidas para asesorar eficazmente en la utilización de los elementos de

protección personal.

5.- Procurar la permanente capacitación de sus miembros como de todos los funcionarios en materia de higiene y seguridad, y especialmente en relación a los riesgos específicos que afectan su lugar de trabajo.

6.- Fundamentar debidamente sus informes para los casos en que el accidente o la enfermedad se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

7.- Velar por la confidencialidad y resguardo de los datos de carácter sensible a los que tengan acceso, producto de la investigación de un accidente, enfermedad o denuncia de acoso laboral.

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

- Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo.
- Vigilar, el cumplimiento tanto por parte de la Municipalidad de Lebu como de los funcionarios, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo sea individual o colectivo; de las medidas, elementos de protección personal y prácticas implantadas para controlar riesgos, a la salud física o mental y, en general, de todo el mantenimiento o reparación de oficinas, bodegas o dependencias municipales, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales;
- Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica del municipio.
- Llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren.

ARTICULO 101°

Para todo lo que no está incorporado en el presente reglamento, en relación a la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, se atenderán a lo dispuesto en forma íntegra en el Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social “Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad”.

ARTICULO 102°

La Superintendencia de Seguridad Social administrará un sistema electrónico para la recepción de antecedentes y el registro de los comités paritarios del sector público, al que deberá remitirse el Acta de elección de representantes de los trabajadores, el Acta de

Constitución del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y las actas mensuales del Comité Paritario.

PÁRRAFO 3 – DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTICULO 103°

Se entenderá por elemento de protección personal 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.

ARTICULO 104°

La Municipalidad de Lebu deberá proporcionar a sus funcionarios, libres de todo costo y cualquiera sea la función que éstos desempeñen, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir. Por su parte el funcionario deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

ARTICULO 105°

Los elementos de protección personal que entregue la Municipalidad para ser usados en los lugares de trabajo, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el D.S N° 18 Minsal, sobre Certificación de Calidad de Elementos de Protección Personal contra Riesgos Ocupacionales.

ARTICULO 106°

Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo al trabajador sobre la importancia de utilizarlos.

El jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

ARTICULO 107°

Los elementos de protección personal proporcionados por la Municipalidad de Lebu a sus funcionarios o trabajadores son de propiedad del municipio y no podrán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto o unidades en que laboren, salvo que las labores encomendadas al trabajador así lo requieran.

ARTICULO 108°

El funcionario o trabajador deberá usar el equipo de protección que proporcione la Municipalidad cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del funcionario

o trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección.

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

Los elementos de protección personal son de uso personal e intransferible, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

PÁRRAFO 4 - DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO O DE TRAYECTO

ARTICULO 109°

Todo funcionario o trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la Municipalidad, esto por efecto de posibles Accidentes del Trayecto.

ARTICULO 110°

La Municipalidad de Lebu podrá aplicar un Procedimiento de Investigación de Accidente del Trabajo o de Trayecto que considere al menos las siguientes actividades:

- Visita al lugar de los hechos.
- Entrevista a testigos del accidente.
- Entrevista al accidentado si es posible.
- Construir un relato coherente de lo ocurrido.

ARTICULO 111°

Todo funcionario está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Municipalidad. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún colega, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera, cuando el Comité Paritario, la Unidad de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

ARTICULO 112°

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, a la Unidad de Prevención de Riesgos

y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Director del Área respectiva.

Para efectos del presente Reglamento, la investigación del accidente también puede ser realizada por el Comité Paritario, el Organismo Administrador de la Ley 16.744, el Experto en Prevención de Riesgos o Unidad de Prevención de Riesgos.

El formato por utilizar para la investigación de accidente será el establecido por la Municipalidad de Lebu.

ARTICULO 113°

El funcionario o trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Municipalidad de Lebu sin que previamente presente un Certificado de Alta, otorgado por el médico tratante.

PÁRRAFO 5 – DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN

ARTICULO 114°

La Municipalidad de Lebu mantendrá un programa permanente de capacitación para los funcionarios contratados en materia de Prevención de Riesgos con cursos, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre peligros específicos, etc., Para los nuevos funcionarios la Municipalidad de Lebu mantendrá programas de charlas de inducción que contemplan Informar los Riesgos Laborales asociados a sus labores. De conformidad al Art. 21 D.S N° 40.

ARTICULO 115°

Todo trabajador nuevo y antiguo deberá asistir a un curso de Prevención de Riesgos Básicos, a menos que acredite haberlo seguido y aprobado con anterioridad.

ARTICULO 116°

Será responsabilidad del funcionario estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo o una enfermedad profesional.

ARTICULO 117°

La Municipalidad de Lebu mantendrá los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los funcionarios, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.

ARTICULO 118°

La Municipalidad y el funcionario deberán mantener en buenas condiciones de orden y limpieza los lugares de trabajo, áreas de circulación y dependencias en general. De conformidad al Art. 11 D.S N° 594.

ARTICULO 119°

El funcionario deberá notificar cualquier peligro (condición o acción insegura) o incidentes que ocurran, reportándolo a su jefatura directa o a través de correo electrónico. Deberá ser preocupación de cada jefatura directa motivar a sus funcionarios para que reporten los peligros e incidentes, canalizándolo al área que corresponda para el control del peligro informado.

ARTICULO 120°

La Municipalidad mantendrá señalización visible y permanente en el idioma oficial del país y, en caso necesario cuando haya trabajadores de otro idioma, además en el idioma de ellos, en las zonas de peligro, indicando el agente y/o condición de riesgo, las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias, así como la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario. De conformidad al Art. 37 D.S N° 594.

ARTICULO 121°

El funcionario deberá estar siempre dispuesto a participar en los Programas de Capacitación que se coordinen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte de sus jefes directos la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

ARTICULO 122°

El funcionario deberá presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo.

ARTICULO 123°

Cuando un jefe determine y ordene a uno o varios funcionarios que ejecuten un trabajo, para lo cual no han sido entrenados y que presuma un riesgo de accidente, él o los funcionarios podrán previamente consultar a la Unidad de Prevención de Riesgos, al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario, quien luego de un análisis de riesgos, determinará las medidas de prevención a considerar. Los funcionarios podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumple con las exigencias de prevención formuladas por la señalada Unidad de Prevención de Riesgos, al Experto en Prevención de Riesgos Encargado o al Comité Paritario.

ARTICULO 124°

El funcionario deberá hacer un buen uso de las escaleras, ocupando los pasamanos y evitando

correr de acuerdo a la señalética establecida, subir o bajar despreocupadamente suprimiendo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física del funcionario. De conformidad al Art. 37 D.S 594.

ARTICULO 125°

El funcionario que maneje vehículos de la Municipalidad o los tenga a su disposición deberá, en un plazo prudente, asistir y aprobar un curso de “Manejo a la Defensiva en vehículos livianos”.

ARTICULO 126°

El funcionario deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales de la Municipalidad. Su preocupación no solo deberá limitarse a evitar incidentes que puedan afectarle a él, sino a todos los funcionarios del municipio, lo que significa un compromiso real con la Prevención de Riesgos. De conformidad al Art. 36 D.S N° 594.

ARTICULO 127°

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

ARTICULO 128°

La Municipalidad se preocupará de otorgar los recursos necesarios para implementar las medidas de prevención de riesgos que a juicio del Comité Paritario o del Asesor en Prevención de Riesgos, según corresponda y previo análisis de la situación, se determinen como necesarias.

PÁRRAFO 6 – DE LAS EMERGENCIAS

ARTICULO 129°

La Municipalidad de Lebu contará con un plan de emergencias que incorpore todas las posibles emergencias que puedan producirse, plano que incluya todas las instalaciones, zonas de seguridad, vías de acceso, de salida, y elementos para combatir la emergencia.

ARTICULO 130°

La Municipalidad de Lebu implementará las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles (papeles, documentos y archivos) y las fuentes de calor e inspeccionando las

instalaciones a través de un programa preestablecido.

ARTICULO 131°

La Municipalidad ante la existencia de algún riesgo de incendio mantendrá la cantidad necesaria de extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que se manipulen o se almacenen. Los extintores cumplirán con los requisitos y características que establece el D.S N° 44 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención. De conformidad a los Art. 45 al 51 D.S 594.

Para la mantención del extintor, el Encargado o Jefe de Departamento, notificará por correo electrónico a la Unidad de Prevención de Riesgos, quien a través de un oficio firmado por la Dirección de Recursos Humanos notificará al Encargado de Emergencia para que proceda a dar curso a la solicitud de recarga.

ARTICULO 132°

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia. De conformidad al Art. 48 D.S. N° 594.

ARTICULO 133°

El funcionario o trabajador de la Municipalidad de Lebu deberá participar activamente en los ejercicios 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 los extintores u otros equipos de protección de incendios en los cuales sea necesario instruirlo.

ARTICULO 134°

En el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, los Inspectores del Trabajo podrán ordenar la suspensión inmediata de las labores que a su juicio constituyen peligro inminente para la salud o vida de los trabajadores y cuando constaten la ejecución de trabajos con infracción a la legislación laboral. De conformidad al Art. 28 D.F.L. N° 2 “Dispone la Reestructuración y Fija Funciones de la Dirección del Trabajo”.

PÁRRAFO 7 – DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

ARTICULO 135°

Clases de fuego y formas de combatirlo:

1.- Fuego Clase A: Son fuegos que involucran materiales como papales, maderas, cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico Seco

Multipropósito Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER).

2.- Fuego 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, Espumas (LIGHT WATER) y Compuestos Halogenados (HALONES).

3.- Fuego Clase C: Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES).

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

Los extintores de espuma (LIGHT WATER) y agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en Fuegos Clase C, 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.

ARTICULO 136°

En el caso de producirse un amago de incendio en algún recinto de la Municipalidad, se deberán seguir los lineamientos que a continuación se detallan:

- 1.- Mantener la calma.
- 2.- Avisar al resto del personal.
- 3.- Atacar el fuego con los extintores del sector, mediante el siguiente procedimiento:
 - Descolgar el extintor y llevarlo al lugar de amago de incendio.
 - Sacar el pasador de seguridad.
 - Apuntar a la base del fuego y apretar el gatillo.

- Rociar el agente extintor en forma de abanico.

4.- Si no logra controlar el fuego, evacuar el área y no regresar hasta que el fuego haya sido controlado.

5.- Agrupar los extintores usados y avisar a la oficina de Prevención de Riesgos para su recarga.

6.- Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de productos inflamables y todas aquellas que señale la Oficina de Prevención de Riesgos o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

PÁRRAFO 7 – DE LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS MINSAL

ARTICULO 137°

La Municipalidad de Lebu aplicará los Protocolos MINSAL que correspondan de acuerdo a la identificación de peligros, para adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la salud de los trabajadores cuando puedan estar expuestos a agentes físicos, agentes químicos o agentes biológicos que puedan producir una enfermedad profesional.

PÁRRAFO 8 – DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS

ARTICULO 138°

Las empresas que contraten o subcontraten con otros la realización de una obra, faena o servicios propios de su giro, deberán vigilar el cumplimiento por parte de dichos contratistas o subcontratistas de la normativa relativa a higiene y seguridad, debiendo para ello implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores.

Para la implementación de este sistema de gestión de SST, la empresa principal o mandante deberá confeccionar un reglamento especial para empresas contratistas y subcontratistas, en el que se establezca como mínimo las acciones de coordinación entre los distintos empleadores de las actividades preventivas, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas. Asimismo, se contemplarán en dicho reglamento los mecanismos para verificar su cumplimiento por parte de la empresa mandante y las sanciones aplicables.

La empresa mandante deberá velar por la constitución y funcionamiento de un Comité Paritario de Higiene y Seguridad y un Departamento de Prevención de Riesgos para tales faenas, aplicándose a su respecto para calcular el número de trabajadores exigidos por los incisos

primero y cuarto, del Art. 66 de la Ley N° 16.744, la totalidad de los trabajadores que prestan servicios en un mismo lugar de trabajo, cualquiera sea su dependencia. De conformidad al Art. 66 bis de la Ley N° 16.744 y el D.S. N° 76 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social Aprueba Reglamento para la Aplicación del Artículo 66 Bis de la Ley N° 16.744.

ARTICULO 139°

La Municipalidad de Lebu será subsidiariamente responsable de las obligaciones que impone el Seguro Ley N° 16.744 a sus contratistas en su calidad de entidades empleadoras. Igual responsabilidad afectará a los contratistas con las obligaciones de sus subcontratistas.

La Municipalidad de Lebu, 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 con sus trabajadores.

CAPÍTULO III – DE LAS PROHIBICIONES

PÁRRAFO 1 – DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL

ARTICULO 140°

Queda prohibido a los funcionarios y trabajadores(as) de la Municipalidad de Lebu lo siguiente:

- a. Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones de la Municipalidad, como también la prohibición de ejecutar estas labores bajo los efectos del alcohol y del consumo de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilícitas.
- b. Fumar al interior de las instalaciones de la Municipalidad. En especial en las áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles.
- d. Cometer acciones inseguras que puedan comprometer su seguridad o la del resto de los funcionarios.
- e. No dar cumplimiento a las medidas de distanciamiento social, Uso de mascarillas, higiene frecuente de manos frente a riegos de contagio por virus COVID-19.
- f. Desobedecer las normas e instrucciones que se impartan en Prevención de Riesgos.
- h. No usar los elementos de protección personal que la Municipalidad entregue para su seguridad.
- i. Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines que no sean laborales.
- j. Operar máquinas, equipos y/o herramientas para lo cual no estén capacitados. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización de la Jefatura directa.
- l. Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- n. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación, dirigidos a proteger su

seguridad.

- o. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente.
- p. 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.
- r. Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, teléfonos, etc.) y/o vehículos de la Municipalidad de Lebu.
- s. Resistirse a participar en los simulacros programados por la Municipalidad para hacer frente a una emergencia.
- t. Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.
- v. Denunciar un accidente como de trabajo cuando no tenga relación con él.
- w. Exceder los límites de velocidad fijados por Ley, Vialidad, o la Dirección General del Tránsito, u otra autoridad competente.
- x. No se permite transportar en los vehículos, a personas ajenas a la Municipalidad de Lebu.
- y. Conducir un vehículo manipulando un dispositivo de telefonía móvil o cualquier otro artefacto electrónico o digital, que no venga incorporado de fábrica en él, excepto si la acción se realiza a través de un sistema de manos libres.

PÁRRAFO 2 - DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES EN PROCESOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL. LEY 20.949

ARTICULO 141°

Respecto a la protección de los funcionarios de carga y descarga de manipulación manual, se entenderá por Manipulación de Carga y/o Descarga, toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios funcionarios. De conformidad al Art. 221-F del Código del Trabajo.

ARTICULO 142°

La Municipalidad de Lebu velará por que se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. El funcionario o trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una capacitación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud. De conformidad al Art. 221-G del Código del Trabajo.

De acuerdo a lo anterior, queda prohibido a los funcionarios o trabajadores de la Municipalidad de Lebu lo siguiente:

- Llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas de peso superior a los

25 kilogramos, sin ayuda mecánica, tales como grúas, transpaletas, carros de arrastre, entre otros.

- Mujeres y menores de 18 años no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente cargas superiores a 20 kilogramos.
- Las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

CAPÍTULO IV – LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

Artículo 143°

El funcionario que infringiere las normas, obligaciones y prohibiciones de este Reglamento podrá ser objeto de Anotaciones de Demérito en su hoja de vida o sanciones disciplinarias que se deriven de la investigación sumaria o del sumario administrativo que se realice, de acuerdo a la gravedad del hecho.

La anotación de Demérito deberá ser puesta por el Jefe Directo, previa notificación al afectado y enviando copia al Departamento de Personal para su registro en la hoja de vida del funcionario, antes de concluido el periodo de calificaciones correspondientes.

ARTICULO 144°

El afectado con una medida disciplinaria por causa de un sumario administrativo podrá interponer un recurso de reposición ante el Alcalde, en un plazo de cinco días hábiles a contar de la fecha de notificación. Dicho recurso será resuelto por el Alcalde, en un plazo de cinco días hábiles a contar de la fecha de presentación de este recurso. El plazo para presentar descargos cuando se trate de una investigación sumaria será de dos días hábiles.

CAPÍTULO V – PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

PÁRRAFO 1 – LEY N° 16.744 Y D.S. N° 101 DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARTICULO 145°

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

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.

ARTICULO 146°

Los funcionarios, trabajadores 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 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 correo.

ARTICULO 147°

El funcionario afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazo 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 esta 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 trabajador afectado se hubiere 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 Previsional (hoy Instituto de Previsión Social), la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familia o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas 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 previsional a que esté afiliado.

ARTICULO 148°

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.

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

ARTICULO 149°

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

- De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la Ley N°16.395.
- 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 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 150°

Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

ARTICULO 151°

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Art. 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta

certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo.

CAPÍTULO VI - DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

PÁRRAFO 1 - DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO O DE TRAYECTO

ARTICULO 152°

En caso de accidentes del trabajo o de trayecto la Municipalidad de Lebu deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los funcionarios que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el funcionario, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Municipalidad cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al funcionario accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el funcionario podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el funcionario pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

ARTICULO 153°

Todo funcionario que sufra un accidente de trabajo o de trayecto, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato o en su defecto al Jefe Administrativo.

ARTICULO 154°

Será obligación del jefe directo del accidentado o del encargado Administrativo, comunicar en forma inmediata al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de todo accidente de trabajo o de trayecto.

ARTICULO 155°

Todo funcionario está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Municipalidad de Lebu. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera., cuando el Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos, jefes de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro lo requieran.

PÁRRAFO 2 - DE LAS DENUNCIAS DE ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARTICULO 156°

De acuerdo al Art. 72 D.S N° 101 y Art. 76 Ley N° 16.744, en caso de enfermedades profesionales, la Municipalidad de Lebu deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
- b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual

deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

- c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
- d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
- f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
- g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

ARTICULO 157°

El funcionario que haya sufrido un accidente del trabajo o de trayecto o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en la Municipalidad de Lebu 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, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de Personal de la Municipalidad de Lebu.

ARTICULO 158°

La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al Art. 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y 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 accidentado del trabajo o enfermo profesional.

CAPÍTULO VII – TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTICULO 159°

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 21° establece “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 los inherentes a la actividad de cada organización.

ARTICULO 160°

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 22° establece “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”.

ARTICULO 161°

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 23° establece “Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

ARTICULO 162°

El Título VI de las Obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales del Decreto Supremo N° 40, en su Art. 24°, establece “Las infracciones en que incurran los empleadores a las obligaciones que les impone el Título VI, serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 13 del D.S. N° 173, de 1970, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 69 de la Ley N 16.744”.

DISPOSICIÓN FINAL – VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTICULO 163°

Los reglamentos internos y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los funcionarios treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en

dos sitios visibles del lugar de trabajo con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia a las Asociaciones y al Comité Paritario existentes en la Municipalidad. De conformidad al Art. 156 del Código del Trabajo.

ARTICULO 164°

La Municipalidad de Lebu estará obligada a mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los funcionarios o trabajadores. La Municipalidad de Lebu deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada funcionario. De conformidad al Art. 67 de la Ley N°16.744 y Art. 14 del Decreto Supremo N° 40.

ARTICULO 165°

El presente Reglamento se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido modificaciones u observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la Municipalidad de Lebu o los funcionarios.

La distribución de un ejemplar será la siguiente:

- Funcionario o trabajadores de la Municipalidad de Lebu
- Seremi de Salud
- Dirección del Trabajo
- Organismo Administrador del Seguro.

ANEXO 1 – PROTOCOLOS MINSAL**EXPOSICIÓN DE RADIACIÓN UV**

La Municipalidad de Lebu adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los funcionarios cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los Contratos de Trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad, especificará 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”. De conformidad al Art. 19° Ley N° 20.096, Art. 184° del Código del Trabajo y Art. 67° ley N° 16.744.

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. De conformidad al Art. 21° Ley N° 20.096.

Los funcionarios expuestos a radiación UV son los 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, de acuerdo a lo dispuesto en los Art. 109 a y 109 b D.S N° 594.

La organización con trabajadores expuestos a radiación UV de origen solar está obligada a realizar una gestión de riesgo que incluya:

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos de exposición a radiación UV.
- Publicar diariamente el índice UV estimado señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control a aplicar, incluyendo los elementos de protección personal.
- Identificar los puestos de trabajo y los trabajadores con gran exposición que requieran medidas de protección adicionales.
- Los tipos de medidas a implementar según las indicaciones señaladas en la Guía técnica de Radiación UV de Origen Solar del Ministerio de Salud, tales como las ingenieriles, administrativas y elementos de protección personal.
- Implementar un programa práctico teórico para los trabajadores sobre el riesgo y las consecuencias de la exposición a la radiación UV y las medidas preventivas a tomar.

FACTORES DE RIESGO DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)

La Municipalidad de Lebu de acuerdo al Art.110 a.1 D.S N° 594 deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su municipio, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica de Identificación y Evaluación de Factores de Riesgo de Trastornos Musculoesqueléticos Relacionados al Trabajo (Tmert) dictada por el Decreto N° 804 Exento del Ministerio de Salud.

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

La Municipalidad de Lebu deberá informar a sus funcionarios 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 funcionario a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifique su lugar de trabajo. La información a los funcionarios deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización. De Conformidad al Art. 110 a.3 D. S N° 594

El Ministerio de Salud elaboró un Protocolo de Vigilancia para Trabajadores Expuestos a Factores de Riesgo de Trastornos Musculo-Esqueléticos de Extremidades Superiores Relacionas con el Trabajo (TMERT-EESS) el cual fue aprobado por la Resolución Exenta N° 503 del 03 de agosto de 2012 del Ministerio de Salud.

PROTOCOLO RIESGOS PSICOSOCIALES

Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) de las personas y sus condiciones de trabajo. Las siguientes son dimensiones de riesgos psicosociales que pueden contener factores de riesgo a los que se esté expuesto en la organización:

- Carga de trabajo: exigencias sobre funcionarias y funcionarios para cumplir con una cantidad de tareas en un tiempo acotado o limitado.
- Exigencias emocionales: capacidad de entender la situación emocional de otras personas que suele llevar a confundir sentimientos personales con los de la otra persona (usuario) también exigencia de control de las propias emociones durante el trabajo.
- Desarrollo profesional: oportunidad de poner en práctica, desarrollar o adquirir conocimientos y habilidades en el trabajo.
- Reconocimiento y claridad de rol: reconocimiento, respeto y rectitud en el trato de persona desde la jefatura, incluye definición de roles y responsabilidades.
- Conflicto de rol: sensación de molestia con las tareas que se consideran incongruentes entre sí, o por estar fuera del rol asignado.
- Calidad de liderazgo: expresión del mando en una jefatura manifestada en planificación del trabajo, resolución de conflictos, colaboración con subordinado y entrega de directrices de manera civilizada.
- Compañerismo: sensación de pertenencia a un grupo o equipo de trabajo.
- Inseguridad en condiciones de trabajo: inseguridad ante cambios inesperados o arbitrarios en la forma, tarea, lugares, horarios en que se trabaja.
- Equilibrio entre trabajo y vida privada: interferencia del trabajo con la vida privada o a la inversa.
- Confianza y justicia organizacional: grado de inseguridad o confianza hacia la institución empleadora, incluyendo la repartición equitativa de tareas y beneficios y solución justa de los conflictos.
- Vulnerabilidad: temor ante el trato injusto en la institución empleadora o antes de represalias por el ejercicio de los derechos.
- Violencia y acoso: exposición a conducta intimidatorias, ofensivas y no deseadas.

Los factores de riesgo van acompañados de una serie de problemas de salud, entre los que se incluyen trastornos del comportamiento y enfermedades psicosomáticas. Si es que el funcionario o funcionaria, están expuestos a algún factor de riesgo psicosocial existirán una serie de sintomatologías a nivel individual y de la organización. Quienes están expuestos a

riesgos psicosociales laborales podrían presentar consecuencias en el ámbito laboral (despidos, abandono, presentismo, rotación, cambio de funciones, etc.), además de también presentar consecuencias como daños en la salud física (enfermedades cardiovasculares, alteraciones gastrointestinales, afecciones cutáneas, entre otras) y daños en la salud mental (alteraciones de la conducta, de las capacidades cognitivas, emocionales, etcétera).

Como medida protectora en la prevención de riesgos psicosociales se creará un Comité paritario de aplicación del protocolo de riesgos psicosociales, según lo referido por el protocolo de riesgos psicosociales. El comité de aplicación (CdA) implementará una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta, aplicará el cuestionario CEAL-SM SUSESO al menos al 60% de quienes trabajan en la organización y determinarán el nivel de riesgo y las acciones a planificar para disminuir los niveles de riesgo medio y alto, y para reforzar y potenciar los niveles de riesgo bajo.

El objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los funcionarios a los riesgos psicosociales. La Municipalidad de Lebu se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos sus colaboradores con el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del MINSAL (cuestionario CEAL-SM SUSESO), e intervenir si la Municipalidad de Lebu presenta una enfermedad profesional de salud mental, o un nivel de riesgo alto. La medición de riesgo psicosocial laboral debe realizarse a nivel de centro de trabajo. La Municipalidad realizará la medición de riesgo psicosocial laboral utilizando el cuestionario CEAL-SM SUSESO, siguiendo las normas y metodología establecidas por la SUSESO.

El organismo administrador o la autoridad puede instruir la evaluación frente a la presentación de una Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) de posible origen laboral.

GÉNERO Y SALUD EN EL TRABAJO

La Municipalidad de Lebu al considerar la perspectiva de género en relación a la seguridad y salud en el trabajo reconoce que las condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo afectan en forma distintas a mujeres y hombres. La integración de la perspectiva de género en el desarrollo de los programas de prevención de la Municipalidad, presume compilar y analizar toda la normativa vigente que refieren a las condiciones de trabajo con una perspectiva de género.

El Decreto Supremo N° 47 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del 04.08.2016 “Aprueba La Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo”, tiene como Objetivo N° 5 promover la incorporación de la perspectiva de género en la gestión preventiva, en donde

describe:

“Se considerará la perspectiva de género en todas las acciones que se implementen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo presente las situaciones de desigualdad y discriminación existentes en el ámbito laboral y en la vida en general, el impacto diferenciado de la exposición al riesgo en función del género de las funcionarias y funcionarios, como consecuencia de la división del trabajo, en todos los ámbitos de la gestión preventiva.

Debe incluirse el reconocimiento de enfermedades profesionales y la promoción de buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, que consideren la especificidad propia de las funcionarias y funcionarios; el aumento de la participación de las mujeres en la toma de decisiones sobre seguridad y salud en el trabajo; la investigación en seguridad y salud en el trabajo que incorpore el enfoque de género y el registro de información, desagregando datos por sexo”.

Asimismo, el compromiso para la implementación de la política nacional de seguridad y salud en el trabajo se refiere:

Toda la normativa de seguridad y salud en el trabajo considerará la perspectiva de género y, en especial, se establecerán registros diferenciados por sexo sobre la exposición a los distintos agentes y factores de riesgos laborales, accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ausentismo, cobertura del seguro, población en vigilancia según riesgo, prestaciones preventivas y pecuniarias entre otros, tanto en los organismos administradores, como en empresas e instituciones públicas.

La normativa considerará el establecimiento de mecanismos que garanticen la adecuada representación de las trabajadoras en la integración de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad bajo el criterio que su directiva no esté integrada por más de un 60% de un solo sexo.

- Cartilla Conciliación Trabajo-Familia
- Protocolos Minsal -ACHS
- Género y Salud en el Trabajo

ANEXO 2 – DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los

riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

Por lo anterior, a continuación se pone a disposición de los funcionarios, la descripción de los riesgos generales y específicos presentes en los lugares de trabajo y se indica, entre otras cosas, el correcto uso de los Elementos de Protección Personal que se entregan a los funcionarios y trabajadores indicando los diversos riesgos a los que se encuentran expuestos en cada caso y las recomendaciones preventivas para el autocuidado en las diversas labores, con el objeto de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

RIESGOS GENERALES

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	Fracturas	Uso de calzado apropiado para las labores a realizar, con planta antideslizante y de taco bajo.
	Contusiones	No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo. Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas.
	Esguinces	Uso de calzado apropiado para las labores a realizar, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
Sobreesfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.949).
Posturas forzadas		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales.
Repetitividad de las acciones técnicas	Tendinitis lumbago, fatiga física.	Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas.
Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo.
	Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad.
	Fracturas	Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas. Mantener los cajones cerrados.
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización	No recargue las instalaciones eléctricas. Si detecta alguna condición riesgosa se sugiere informar a su jefe directo y/o al Comité Paritario, para ver de qué forma controlar la situación.
	Fibrilación ventricular, Muerte	

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo. Asegurarse que las condiciones mecánicas y eléctricas del vehículo sean las óptimas para su uso. Inspección y mantención periódica del vehículo. Uso del cinturón de seguridad (conductor y pasajeros).
Incendio, Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	No Fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos, respetar el procedimiento de Trabajos en caliente.
		Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.
Radiación ultravioleta por exposición solar	Quemadura	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.
		Realizar trabajos bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
		Beber agua de forma permanente.
	Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.
		Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.

RIESGOS EN LOS TRABAJOS CON MÁQUINAS

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
Sobreesfuerzos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su empresa Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales. Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en niveles de riesgo.
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos.
	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de la Unidad, quién dará aviso a la Unidad de Electricidad. Los Sistemas eléctricos deben estar normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones, Asfixia	Desenergizar todo equipo, máquina u oficina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el plan de emergencia. Desenergizar las dependencias.
Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición a ruido	Hipoacusia, sordera profesional	Confinar la fuente de emisión. Efectuar pausa programada de acuerdo al nivel de presión sonora. Utilizar permanentemente el protector auditivo si el ruido supera los 85 db(A) en la jornada.
Contacto con objetos cortantes y punzantes	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo defecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección personal, principalmente guantes y protector facial.

Riesgos por agentes químicos

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca la Hoja de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso. Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto. Conozca el procedimiento o plan de emergencia. No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.

RIESGOS POR AGENTES BIOLÓGICOS

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)	Enfermedad respiratoria	Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos (ver infografía adjunta): ✓ Mójese las manos con agua ✓ Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos ✓ Frote las palmas de las manos entre sí ✓ Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa ✓ Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. ✓ Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos ✓ Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa ✓ Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa ✓ Enjuáguese las manos con agua ✓ Séquese con una toalla desechable ✓ Utilice la toalla para cerrar la llave Además, lávese las manos cada vez: ✓ Ingrese al centro de trabajo. ✓ Después de toser o sonarse la nariz ✓ Antes y después de comer y al preparar los alimentos
Interacción cercana con compañeros de trabajo, usuarios o público en general.	Enfermedad respiratoria	✓ Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo. ✓ Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona. ✓ Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso. ✓ Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc. ✓ Utilizar siempre MASCARILLA y todos los

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.
Desplazamientos por sectores/áreas de trabajo	Enfermedad respiratoria	✓ Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones del centro de trabajo ✓ Evite concurrir a sectores/áreas de trabajo distintas a las de su puesto de trabajo.
Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo	Enfermedad respiratoria	✓ Utilice sus herramientas propias o las entregadas por la empresa, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas. ✓ Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizada por otro trabajador, asegúrese que se ha desinfectado.
Traslados entre el hogar y el centro de trabajo	Enfermedad respiratoria	<u>Antes de salir de casa y en el trayecto:</u> ✓ Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social <u>Al llegar a tu lugar de trabajo</u> ✓ Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19 <u>Una vez terminada la jornada</u> ✓ Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos <u>Al llegar a casa</u> ✓ Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual ✓ Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos ✓ Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste ✓ Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o

TIPO DE ACCIDENTE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		alcohol ✓ En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente ✓ Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa ✓ Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos ✓ Dúchate y colócate ropa limpia
Reuniones de trabajo	Enfermedad respiratoria	✓ Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: • Reducir el número de personas • Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. • Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. • Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes • Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

Sugerencia: En el caso de presentar algún síntoma o estar cursando una enfermedad respiratoria, se sugiere el uso de mascarillas, con la finalidad de evitar el contagio en los lugares de trabajo.

Nota: Una forma de prevención y mantener lugares seguros, considere comunicar a su jefe directo cualquier tipo de peligro que pueda ocasionar un accidente.