

MUNICIPALIDAD DE
PEÑALOLÉN

**REGLAMENTO
INTERNO**
De Higiene y Seguridad



www.peñalolen.cl

2013

RECIBO DE REGLAMENTO INTERNO

Acuso recibo del folleto “*Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad*” de La Municipalidad de Peñalolén, el cual forma parte integral del Contrato de Trabajo suscrito entre el municipio y el trabajador, y que contiene las normas de orden, disciplina, higiene y seguridad de la Municipalidad de Peñalolén .

Me comprometo a leer este Reglamento y a cumplir con los procedimientos e instrucciones que en él se establecen.

NOMBRES Y APELLIDOS:

RUT.: _____

CARGO: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

FIRMA

FIRMA Entrega por la Municipalidad de Peñalolén

1ª Copia para La Municipalidad de Peñalolén.

Indice		PAG.	
Acta de Recepcion		1	
Indice		3	
Generalidades		4	
Primera parte: Reglamento de Orden	Título I	Del Ingreso.	5
		Calidad Funcionario.	5
		Jornada de Trabajo.	5
	Título II	Del Feriado Anual.	6
		De Los Permisos e Inasistencias.	7
	Título III	De Las Licencias Medicas.	8
	Título IV	De La Maternidad.	10
	Título V	Permiso Paternal.	11
	Título VI	De Las Remuneraciones.	11
	Título VII	De Las Obligaciones.	11
	Título IIX	De Las Prohibiciones.	14
	Título IX	Del Bienestar Social.	16
	Título X	Del Acoso Sexual.	17
	Título XI	Sanciones, Multas y Responsabilidades Administrativas.	18
	Título XII	De Las Informaciones, Peticiones, Reclamos y Sugerencias.	18
	Título XIII	Extiende El Derecho De Las Madres a Amamantar a sus Hijos Cuando No Exista Sala Cuna (Ley N° 20.166).	18
	Título XIV	Establece Normas Sobre Igualdad De Oportunidades e Inclusion Social De Personas Con Discapacidad (Ley N°20.422)	19
Título XV	Ley del Tabaco (N° 20.105).	20	
Título XVI	Ley de Ozono (N° 20.096).	20	
Título XVII	Ley Manejo de carga (Ley N° 20.001)	20	
Segunda Parte: Higiene y Seguridad.	Titulo I	Definiciones Generales.	23
	Titulo II	Comité Paritario De Higiene y Seguridad.	23
		Políticas De Seguridad y Obligaciones De Informar.	24
	Titulo III	Equipos y Herramientas.	24
		Elementos de Protección Personal.	25
		Orden y Limpieza.	25
		Manejo De Materiales.	25
		Soldaduras.	25
		Prevencion De Incedios.	26
		De Las Investigaciones De Accidentes.	26
		Titulo IV	Atencion Medica y Primeros Auxilios.
	Titulo V	De Las Obligaciones De Informar Los Riesgos Laborales.	26
	Titulo VII	Informacion De Riesgos Laborales.	27
		Riesgos Generales En El Area Administración.	27
Riesgos Generales Para Trabajo En Terreno.		28	
Titulo VII	Disposiciones Finales De Vigencia.	30	

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD (Código del Trabajo y Decreto N° 40 Ley 16.744)

GENERALIDADES

La **MUNICIPALIDAD DE PEÑALOEN**, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley N° 19.345, del Ministerio del Trabajo, que dispone la aplicación de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales para las Municipalidades, confecciona el siguiente *Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad*.

El propósito de este reglamento es establecer las normas que regulan las relaciones internas de la Municipalidad, las obligaciones y prohibiciones a que están sujetos los funcionarios en relación al orden, la higiene y la seguridad, y el régimen de sanciones aplicables en caso de contravención.

La actividad laboral debe desarrollarse en un ambiente adecuado en cuanto a la adopción de relaciones interpersonales, en cuanto a la eficiencia y capacitación del personal; en la adopción de conductas y medidas que permitan la protección y prevención de los riesgos de accidentes y en la práctica de hábitos que eviten el deterioro de la capacidad física o mental durante la vida activa del trabajo. En consecuencia, debemos velar por el cumplimiento de las normas e instrucciones contenidas en este reglamento interno.

El artículo 67° de la Ley N° 16.744, establece: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”.

Este reglamento interno será **obligatorio** para los funcionarios y se deberá dar fiel y estricto cumplimiento a sus disposiciones desde la fecha de su publicación o desde la fecha de su ingreso y nadie podrá alegar ignorancia de sus normas.

Este reglamento contiene normas que afectan a todo el personal que presta servicios en la Municipalidad, independientemente de la calidad funcionaria y el lugar físico en que se desempeñe.

PRIMERA PARTE
ORDEN
(Código del Trabajo)

TÍTULO I
DEL INGRESO

ARTÍCULO 1º: La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales rige las normas relativas al personal municipal, por lo que el contenido de este reglamento es parte del referido texto legal.

ARTÍCULO 2º: Para ingresar a la Municipalidad será necesario cumplir con 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, título profesional o técnico, que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de 5 años desde la fecha de expiración de funciones; y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Calidad Funcionaria.

ARTÍCULO 3º: Los funcionarios municipales podrán ser:

- a) **De Planta**, que corresponde a la organización estable de la Municipalidad (incluye suplentes y médico del gabinete psicotécnico).
- b) **A contrata**, que tendrán el carácter de transitorios y durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de Diciembre de cada año.

- c) **A Honorarios**, que corresponde a personas que se rigen por las reglas que establece el respectivo contrato.

ARTÍCULO 4°: La calidad funcionaria de la persona que ingresa al servicio municipal, será sancionada por un Decreto Alcaldicio, según las normas legales que rigen la materia.

Jornada de Trabajo.

ARTÍCULO 5°: La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales será de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias, cumpliendo con el horario de colación establecido de una hora cronológica (14:00 a 15:00 hrs).

El Alcalde podrá proveer cargos de la planta a jornada parcial de trabajo, cuando ello sea necesario por razones de servicio. En estos casos, los funcionarios tendrán una remuneración proporcional al tiempo trabajado y de manera alguna podrá desempeñar trabajos extraordinarios remunerados.

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

ARTÍCULO 6°: El Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

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

ARTÍCULO 7°: Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las 21 horas de un día y las 7 horas del día siguiente.

ARTÍCULO 8°: El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, será igual al tiempo trabajado más un aumento de 25%.

En el evento que lo anterior no fuere posible, la asignación que corresponda se determinará recargando en un 25% el valor de la hora diaria de trabajo. Para estos efectos, el valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cuociente que se obtenga de dividir por 190 el sueldo y las demás asignaciones que determine la ley.

ARTICULO 9°: Los empleados que deben realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento del 50%.

En caso de que el número de empleados de la municipalidad o unidad de la misma, impida dar el descanso complementario a que tienen derecho los funcionarios que hubieren realizado trabajos en días sábado, domingo y festivos u horas nocturnas, se les abonará un recargo del 50% sobre la hora ordinaria de trabajo, calculada conforme al artículo anterior.

ARTICULO 10°: El Alcalde ordenará los turnos pertinentes entre su personal y fijará los descansos complementarios que correspondan.

TÍTULO II

DEL FERIADO ANUAL

ARTÍCULO 11°: Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

ARTÍCULO 12°: El feriado corresponderá a cada año calendario y será de 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicios, de 20 días hábiles para los funcionarios con 15 o más años de servicios y menos de 20, y de 25 días hábiles para los funcionarios con 20 o más años de servicio.

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

ARTÍCULO 13°: El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente.

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

Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a 10 días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 14°: 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.

De los Permisos e Inasistencias.

ARTÍCULO 15°: Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican.

El Alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

ARTÍCULO 16°: Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por 6 días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

Los funcionarios municipales podrán solicitar que los días hábiles insertos entre 2 feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.

ARTÍCULO 17°: El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por 3 meses en cada año calendario.

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

ARTÍCULO 18°: Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado, no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones, de suspensión preventiva por sumario administrativo o de caso fortuito o de fuerza mayor.

ARTÍCULO 19°: Mensualmente deberá descontarse el tiempo no trabajado y las deducciones de rentas motivadas por inasistencia o por atrasos injustificados, no afectarán el monto de las imposiciones y demás descuentos, los que deben calcularse sobre el total de las remuneraciones, según corresponda.

ARTÍCULO 20°: Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

En el caso de inasistencia al trabajo por enfermedad u otra causa justificada, el trabajador deberá dar aviso, al Departamento de Gerencia de Personas dentro del plazo de 24 horas, personalmente si fuese posible o por un medio de una tercera persona.

Si el trabajador no ha comunicado, ni justificado su inasistencia, a las 48 horas, se le podrá aplicar la causal N°3 del artículo 160 del Código del Trabajo, que expresa: No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

En caso de abandono del trabajo por parte del empleado o funcionario, procederá la aplicación de la causal N°4 del artículo 160 del Código del Trabajo, que expresa:
Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

- a) la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y

La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato

TÍTULO III

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

ARTICULO 21°: Se entiende por licencia médica el derecho que tiene todo funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un tiempo o lapso determinado, con el fin de restablecer su salud, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, reconocida por la Municipalidad en su caso, y autorizada por el servicio de Salud o ISAPRE según corresponda, durante cuya vigencia podrá gozar de subsidio de incapacidad laboral, con cargo a la entidad de previsión o institución, al igual que las cotizaciones por previsión y salud.

Licencia médica debe materializarse en formulario especial único, en el que el profesional certificara: identificación del trabajador, fecha de emisión e inicio del reposo, días de duración, tipo de licencia, características del reposo y diagnostico el cual dentro del formulario contara con un sello inviolable.

El formulario no podrá tener enmendaduras.

El trabajador firmara la licencia y deberá presentarla o enviarla, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha de su iniciación, es decir, como máximo el día siguiente al inicio del reposo. Lo cual, efectuará en el domicilio de la Municipalidad, en forma personal o por un tercero.

El rechazo en la presentación de la licencia, faculta a la Municipalidad para rechazarla, Sin embargo, la tramitara, si el empleado justifica que no pudo presentarla por causas de fuerza mayor y siempre que el atraso no sea mayor al periodo de vigencia.

La Municipalidad al recibir la Licencia Médica, entregara al empleado, el talón de recibo fechado y firmado, el cual, le servirá para justificar los plazos y el cobro del subsidio.

La Municipalidad llenara los antecedentes y presentara la licencia en la ISAPRE o Caja de Compensación, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de recepción.

En la presentación adjuntara fotocopia de las liquidaciones de remuneraciones informadas y que corresponden al periodo trabajado en la Municipalidad.

Los plazos de duración de licencia son siempre días corridos, considerándose, en consecuencia, los días domingos y festivos.

En el caso que el empleado no reúne los requisitos para obtener derecho a subsidios por incapacidad laboral, la Licencia Médica autorizada constituirá justificación suficiente para su ausencia laboral, pero no para el pago de la remuneración.

La Municipalidad deberá adoptar las medidas necesarias tendientes a comprobar el debido cumplimiento de las licencias por parte del empleado, pudiendo hacer visitas a su domicilio, estando obligado a poner en conocimiento de las autoridades las irregularidades que constate, sin perjuicio de las medidas laborales que tome.

Procede finiquitar a empleados acogidos a Licencia Médica, ya sea que se trate de licencias por enfermedad o accidentes común o por accidente del trabajo o del trayecto, que han sido contratados, por planta, contrata, suplencia o honorarios, además de la aplicación del resto de las causales de los artículos 159 y 160 del Código del Trabajo.

Para proceder, se enviara el aviso de término de contrato por correo certificado al domicilio registrando en el contrato, con copia a la Inspección del Trabajo.

No se procede finiquitar a trabajadores acogidos a Licencia Médica, por la causal de necesidades de la Municipalidad establecida en el artículo 161 Código del Trabajo.

Las licencias médicas por continuidad de enfermedad de empleados finiquitados, deberán ser presentadas directamente por el empleado en la ISAPRE o Caja de Compensación, entidades que las tramitaran y gestionaran el pago del subsidio.

En caso de rechazo o reducción del periodo de la licencia, por parte de la Isapre el empleado puede reclamar ante la Comisión de Medicina Preventiva (Compin) corresponde al domicilio fijado en el contrato de salud, dentro del plazo de 15 días hábiles de notificado.

En el caso de empleado afiliados a Fonasa y si es la Compin la que rechaza o modifica la licencia, se deberá apelar directamente ante la superintendencia de Seguridad Social (Suceso).

Contra la resolución de la Compin en caso que rechace el reclamo del trabajador, se puede apelar ante la Suceso dentro del plazo de 6 meses.

La licencia médica por enfermedad no impide que los servicios de los contratados cesen por la llegada del plazo indicado en la ley o en el decreto o resolución correspondiente, ni tampoco obliga a la autoridad a renovar una contratación, por cuanto el goce de ese beneficio no confiere inamovilidad en el empleo. La total tramitación de los actos administrativos relativos a personal comprende dos etapas: la toma de razón por Contraloría y su notificación al funcionario afectado, según indica la ley 18834 art/10, dfl 29/2004 hacie, dto 3/84 salud art/1,Nº Dictamen: 44647 con fecha 17-10-2007

El alcalde podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber Art. 9º,c)hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable.

No se considerarán para el cómputo de los seis meses señalado en el inciso anterior, las licencias otorgadas en los casos a que se refiere el artículo 114 de este Estatuto y el Título II, del Libro II, del Código del Trabajo, según indica la ley 20285, artículo 148 con fecha 29-12-1989

Para tener derecho a subsidio se requiere un mínimo de 6 meses de afiliación al sistema previsional y 3 meses de cotizaciones (equivalentes a 90 días) dentro de los 6 meses anteriores a la fecha de inicio de la Licencia Médica.

La base de cálculo para determinar el monto del subsidio considerara los datos existentes a la fecha de iniciación de la licencia y será una cantidad equivalentes al promedio de la

remuneración mensual neta, que se haya devengado en los 3 meses calendario más próximos al mes en que se inicia.

El subsidio se devenga desde el 1^{er} día de la Licencia, si esta es superior a 10 días. Si la licencia es igual o inferior a dicho plazo, el subsidio es desde el 4^{to} día, y por tanto, por estos 3 primeros días, existirá un periodo de carencia y no se tiene derecho a subsidio.

El subsidio durara hasta el término de la licencia, aun cuando haya terminado el contrato de trabajo.

Los subsidios serán imposables para previsión y salud y no se consideraran renta para los efectos legales, es decir, no son tributables.

Durante todo el periodo de la Licencia Médica incluidos los 3 días de carencia, las cotizaciones previsionales son efectuadas por la entidad de salud correspondiente, tenga o no derecho al pago de subsidio y que corresponden al aporte para la AFP y el Sistema de Salud, además, del Seguro de Cesantía sobre el aporte de cargo del empleado, indicado por un profesional del área de la salud, el cual certificará que el funcionario se encuentra incapacitado temporalmente para ejercer sus labores otorgándole reposo total o parcial, por un tiempo determinado.

ARTÍCULO 22^o: Las licencias médicas maternas, pre y post natal y por enfermedad de hijo menor de 1 año, se regirán por la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 23^o: Durante el período de la licencia médica, el funcionario percibirá en forma íntegra sus remuneraciones.

ARTICULO 24^o: Será obligación del funcionario informar, al menos a la Gerencia de Personas, su inasistencia laboral y será esta unidad quien informe mediante correo electrónico u otra vía, al jefe directo, a la espera de la licencia médica que regularice la situación.

ARTÍCULO 25^o: El funcionario con licencia médica será responsable de revisar que los antecedentes consignados en ésta sean los correctos, de modo de evitar rechazos por este concepto por parte de las instituciones de salud.

ARTICULO 26^o: El funcionario deberá informarse en la Gerencia de Personas sobre las condiciones de recepción y tramitación de las licencias médicas y de la tramitación de los certificados de reposo por accidentes del trabajo, trayecto o enfermedad profesional; como asimismo, de las apelaciones y descuentos por no recuperación del subsidio de incapacidad laboral de las licencias médicas.

TITULO IV

DE LA MATERNIDAD

Las mujeres funcionarias de la Municipalidad de Peñalolén, tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él y a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal.

Si la madre muriera en el parto o durante el periodo del permiso posterior a este, dicho permiso o el resto de él, que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, quien gozara de fuero maternal y tendrá derecho a subsidio.

Estos derechos no podrán renunciarse y durante ellos queda prohibido el trabajo de mujeres embarazadas o púerperas. Asimismo, no obstante cualquier estipulación en contrario, deberá conservarles sus empleos durante dichos periodos.

Si durante el embarazo se produjere enfermedad a consecuencia de este, la funcionaria tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario.

Si el parto se produce después de las 6 semanas del descanso prenatal, este se prorrogara hasta el día del alumbramiento y desde esa fecha se contara el posnatal.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad, que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso posnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije el servicio encargado de la medicina preventiva o curativa.

Para ser uso de estos descansos, la funcionaria deberá presentar a la Gerencia de Personas, la licencia médica correspondiente.

La mujer que se encuentre en descanso por maternidad, descansos suplementarios o de plazo ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, considerando al calculo que establecen los servicios para cada caso, del cual, solo se deducirán las imposiciones de previsión y descuentos legales que correspondan.

El pago de los subsidios por reposos maternales y permisos por enfermedad del hijo menor de un año, será efectuado por la Caja de Compensación o la Isapre, según corresponda, los cuales serán de cargo fiscal y/o de la Isapre.

Para tener derecho a este subsidio, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con Licencia Médica autorizada;
- b) Tener un mínimo de seis meses de afiliación; y
- c) Haber estado tres meses de cotización dentro de los seis meses anteriores a la fecha inicial de la licencia médica correspondiente.

Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar, con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio por el periodo que el servicio determine. Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio o el padre si la madre hubiese fallecido o 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 como medida de protección.

Si los beneficios precedentes fueren obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que les corresponda.

Durante el periodo del embarazo y hasta 1 año después de expirado el descanso posnatal, la funcionaria estará sujeta a fuero maternal y la Municipalidad no podrá poner término al contrato de trabajo sino con autorización previa.

Durante el periodo de embarazo, la funcionaria que este ocupada habitualmente a trabajos considerados como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Se entenderá, especialmente, como perjudicial todo trabajo que:

- a) Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- b) Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
- c) Se ejecute en horas extraordinarias de trabajo, y
- d) La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

Las salas cunas deberán reunir las condiciones de higiene y seguridad que determine el reglamento.

Las madres tendrán el derecho a disponer, para dar alimentos a sus hijos, de 2 porciones de tiempo que en conjunto no excedan de 1 hora al día más, el tiempo de traslado a la sala cuna, que se considerara como un trabajo efectivamente.

El derecho a usar de este tiempo para dar alimento a sus hijos, no podrá ser renunciado y rige solo cuando el hijo se encuentre en la sala cuna.

TITULO V

PERMISO PATERNAL (LEY NUM. 20.047)

ARTICULO 27°: “Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cuatro días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable

TITULO VI

DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 28°: Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa.

ARTICULO 29°: Las fechas de pago de remuneraciones serán los días 19 de cada mes, de acuerdo con lo dispuesto en el número 2 del Decreto de Hacienda N° 159, de 1982, excepto en el último cuatrimestre del año, cuyas fechas se adelantan por otro Decreto de Hacienda.

ARTÍCULO 30°: Las remuneraciones se reajustarán de acuerdo a la Ley en los meses de Diciembre de cada año.

TÍTULO VII

DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 31°: Los funcionarios de la Municipalidad de Peñalolén, están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones de la legislación vigente y las de este reglamento, particularmente deberán acatar las obligaciones que a continuación se señalan:

- a) Guardar disciplina dentro de las labores diarias, acatando con respeto las órdenes.
- b) Cuidar los materiales, máquinas y elementos que la municipalidad ponga a su disposición respondiendo por ello y tratando de darles un uso más económico y eficaz.
- c) Dar aviso de inmediato a su jefe directo de las pérdidas, deterioros o descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- d) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera **falta grave** que un funcionario manipule o registre indebidamente el sistema de control de asistencia.
- e) Informar sobre las irregularidades o anomalías que se observen dentro del recinto y sobre los reclamos que formulen terceros a la municipalidad.
- f) Dar cuenta dentro del mes de todo cambio, producido en sus antecedentes personales informados al momento de su ingreso a la municipalidad.
- g) Efectuar el aviso correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento, en relación con inasistencia por enfermedad u otra causa y presentar los documentos necesarios respectivos dentro de los plazos establecidos.
- h) Dar cuenta de toda acción sospechosa o anormal de las personas, que puedan provocar destrucción de instrumentos, equipos, materiales o productos de trabajo de la municipalidad o que afecten o puedan afectar la continuidad del proceso productivo.
- i) Cooperar con el mantenimiento y buen estado de las dependencias de la municipalidad, como asimismo, de los útiles, maquinarias y materiales que se les entreguen para el desempeño de sus labores.
- j) Permitir las medidas de control que indique el servicio de portería para prevenir pérdidas de las especies de la municipalidad y/o funcionarios.
- k) Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al funcionario o a cualquier miembro de su grupo familiar.

- l) Rendir cuenta de acuerdo a la periodicidad establecida o dentro de lapsos razonables, de los dineros recibidos para hacer gastos por cuenta de la municipalidad.
- m) Dejar constancia de la hora en que se inicie y termine el permiso que se le otorgue.
- n) Restituir al término del nombramiento o contrato y en buen estado, los equipos, uniformes y demás elementos de trabajo que la municipalidad le hubiere proporcionado, habida consideración del desgaste producido por el uso y la acción del tiempo.
- o) Dar aviso a la Gerencia de Personas y/o a su jefe directo, dentro de las dos primeras horas de la jornada de trabajo, de toda inasistencia por enfermedad u otra causa justificada.
- p) Respetar las instrucciones de los jefes frente a una orden determinada, ya sea por algún cambio de área de trabajo, cambio de horario, cambio de funciones, etc., sin que esto implique un menoscabo o cause perjuicio al funcionario de acuerdo a la Ley.
- q) Usar todos los elementos de seguridad que se le entreguen y cuidarlos.
- r) Mantener el orden y limpieza de su área de trabajo.
- s) Trabajar y preocuparse por la labor específica que se le ha asignado.
- t) Ejecutar los trabajos que se le encomienden evitando accidentes y daños a terceros, ya sea en personas o bienes determinados.
- u) El personal técnico y especializado tienen la obligación de usar en el trabajo todos los elementos de seguridad contra accidentes que la municipalidad le proporciona, acatar las instrucciones que respecto a su uso reciba y dar cuenta a su jefe inmediato de todo accidente del trabajo que se produzca y del que tenga conocimiento, en el menor plazo posible.
- v) Guardar la más absoluta reserva de los negocios que directa o indirectamente se relacionen con la municipalidad y abstenerse de responder, sin previa consulta a su jefe inmediato, cuando le formulen preguntas sobre las operaciones realizadas o sobre asuntos que puedan originar responsabilidades o perjuicios para la municipalidad o sus usuarios.
- w) Ajustarse en el desempeño de su cargo a las facultades que de acuerdo con las prácticas y reglamentos de la municipalidad e instrucciones de la dirección superior y jefes correspondientes, sin extralimitarse en dichas facultades ni tomarse otras que no le correspondan.
- x) Procurar que su escritorio o lugar de trabajo se encuentre debidamente limpio y en perfecto orden. Además deberá tener la mayor economía y cuidado en el uso de las

máquinas, formularios y materiales de oficina. Cada funcionario será responsable del material que reciba y le queda prohibido retirarlo del establecimiento para uso particular.

- y) Conocer las normas y procedimientos relativos a sus funciones específicas.
- z) Cumplir el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- aa) Dar cuenta de inmediato a su jefe directo de accidentes, robos, delitos o cualquier tipo de acto ilegal o ilícito que se produzca o descubra en el recinto.
- ab) Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo.
- ac) Cuidar de sus efectos personales, ya que la municipalidad no responderá por su pérdida o deterioro.
- ad) Asistir a capacitación cuando la jefatura superior así lo disponga para beneficio del desempeño actual o proyección futura del funcionario dentro de la jornada de trabajo.
- ae) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la municipalidad, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.

Cumplir con el horario establecido de colación.

Mantener un buen comportamiento personal y social; mostrar respeto hacia sus superiores y compañeros; cumplir con las instrucciones y órdenes que reciban para la normal ejecución de sus labores; ser disciplinados y procurar desarrollar su trabajo en forma armoniosa y cordial con el resto de los trabajadores.

Utilizar uniformes, implementos o ropa de trabajo que la Municipalidad le proporciona, y los elementos de protección personal, según lo requerido.

Usar en forma responsable la tarjeta de identificación que la Municipalidad le entregue y devolverla al término de la relación contractual.

Usar permanentemente y en lugar visible la credencial de la Municipalidad.

Responder por el cuidado de cualquier bien de la Municipalidad como: herramientas, útiles, vehículos, computadores, etc. Que se entreguen para el desempeño de su labor, velando por su conservación y correcto uso.

Devolver todos los elementos entregados a su cargo como: herramientas, útiles y

específicamente software, archivos con datos computacionales y sistemas de trabajos de la Municipalidad, y la ropa e implementos de trabajo y seguridad, antes de que el empleado se retire de la Municipalidad y suscriba su finiquito.

El personal contrata o planta como chofer, deberá conducir los vehículos, dando fiel cumplimiento a las obligaciones y normativas de la Ley de Tránsito y de las demás disposiciones que regulen el transporte público, como a su vez, las regulaciones de tránsito, que cometan será de su exclusiva responsabilidad, siendo su obligación:

1. Mantener vigente su Licencia de Conductor de la clase correspondiente a su cargo y costo, debiendo portarla cuando se conduzca el vehículo.
2. Velar por el adecuado mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo, dando inmediatamente cuenta de cualquier irregularidad que exista en su funcionamiento o estado.

La Municipalidad estará obligada a cumplir las siguientes normas:

- a) Adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de los funcionarios, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Deberá asimismo prestar o garantizar los elementos necesarios para que los empleados en caso de accidente o emergencia puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica, hospitalaria y farmacéutica y dar cumplimiento a las instrucciones de los organismos competentes.

- b) Garantizar a sus empleados un ambiente laboral digno, para ello tomara las medidas necesarias en conjunto con los empleados y sus organizaciones, para que laboren en condiciones acordes con su dignidad.
- c) Promover al interior de la Municipalidad el mutuo respeto entre todos los estamentos existentes, entre los mismos funcionarios, como de jefaturas a empleados y viceversa.
- d) Mantener reserva de toda información y datos privados de los empleados que tenga acceso con ocasión de la relación laboral. Solo con autorización escrita del empleado, podrá proporcionarla.

TÍTULO VIII

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 32°: Se prohíbe a los funcionarios de la municipalidad de Peñalolén:

- a) Tratar mal a los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de palabra o hecho.
- b) Ingresar a la municipalidad o trabajar en estado de intemperancia o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar al jefe inmediato, quien lo enviará al Servicio Médico o le ordenará retirarse a su domicilio hasta su recuperación.
- c) Llevar, vender y/o usar baraja, naipes, juegos de azar u otras entretenimientos de cualquier clase o especie, en la oficina o lugares de trabajo.
- d) Llegar atrasado, permanecer en la municipalidad o trabajar sobretiempo sin autorización previa del jefe directo.
- e) Negarse a exceder su jornada ordinaria, en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha del recinto o faena, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones imposterables en las máquinas o instalaciones.
- f) Adulterar el registro de asistencia, hora de llegada, salida del trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro funcionario.
- g) Recibir visitas particulares en la oficina y ocuparse de asuntos ajenos a su función laboral durante la jornada de trabajo, sin autorización.
- h) Ausentarse durante horas de trabajo sin permiso previo del jefe respectivo, salvo que el funcionario desempeñe funciones fuera de la municipalidad. En caso de faltar a la oficina por enfermedad u otra causa, deberá dar aviso de inmediato al jefe respectivo.
- i) Trasladarse de una sección a otra, si no lo hace en actos de servicio.
- j) Ocultar inasistencias o atrasos propios o de algún compañero, valiéndose de cualquier procedimiento.
- k) Circular rifas o inscripciones de cualquier naturaleza durante la jornada de trabajo sin autorización del empleador.
- l) Ejecutar durante las horas de trabajo actividades gremiales, políticas, religiosas,

sociales, comerciales y en general, toda actividad distinta al trabajo encomendado. La actividad gremial deberá ajustarse a las disposiciones legales vigentes.

- m) Interrumpir sus labores diarias para tomar alimentos fuera de las horas señaladas para colación.
- n) Detener el trabajo, durante las horas de éste, por asuntos personales o de negocios ajenos a la municipalidad.
- o) Preocuparse durante las horas de trabajo por negocios o asuntos personales ajenos a la municipalidad.
- p) Llevar fuera del lugar de trabajo útiles, materiales o herramientas de la municipalidad o usarlos para fines ajenos al servicio.
- q) Dormir, preparar comidas o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo, salvo que no existan espacios destinados para aquello.
- r) Tomar parte en negocios, valiéndose de antecedentes que hayan podido conocer con ocasión de sus funciones.
- s) Fumar en lugares en que esté expresamente prohibido o que por las condiciones existentes atente contra la seguridad de los demás funcionarios o bienes materiales.
- t) Usar las duchas dentro de la jornada de trabajo, salvo autorización expresa del jefe directo.
- u) Prepararse para la salida o salir antes de la hora de término de sus labores, salvo en casos en que se le haya autorizado previamente.
- v) Desobedecer una orden del superior inmediato, dentro de la jornada y relativa al servicio prestado.
- w) Romper, rayar, retirar o destruir bienes y/o instalaciones de la municipalidad.
- x) Romper, rayar, retirar o destruir comunicaciones colocadas por la municipalidad en sus recintos.
- y) No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dichos períodos, falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros funcionarios.
- z) Vender o prestar su uniforme o ropa de seguridad.

aa) Se denota como **falta grave**, el no respeto de los funcionarios entre sus pares y jefaturas directas y viceversa.

ab) Los funcionarios no podrán:

- Hacer uso de los medios electrónicos de comunicación para acceder a sitios web, bajar, subir o difundir información de contenido pornográfico, que promuevan el racismo, la violencia, y, en general, cualquier otra clase de información de carácter ofensivo o discriminatorio, o que atente en contra de las disposiciones de este Reglamento o de otras regulaciones internas de la municipalidad, o cuya divulgación o publicación pueda ser constitutiva de delito.
- Hacer uso de los medios electrónicos de comunicación, particularmente de su correo electrónico e Internet, sin respetar las normas internas existentes para evitar el ingreso de virus informáticos al sistema computacional de la municipalidad.
- Descargar archivos o información de gran envergadura, como por ejemplo archivos musicales, videos, fotografías, etc., que no guarden directa relación con sus funciones o con las actividades y negocios de la municipalidad.
- Utilizar su dirección de correo electrónico proporcionado por el municipio para hacer públicas sus opiniones respecto de cualquier materia o tema;

Constituirá **falta grave** la trasgresión de las prohibiciones establecidas en el presente título.

Descuidar el trabajo propio o perturbar las labores que realicen otros empleados.

Sacar objetos del recinto de la Municipalidad sin autorización escrita.

Provocar y fomentar el desorden o la indisciplina dentro de la Municipalidad por cualquier medio.

Ejecutar actos que importen daños o menoscabo a los bienes de la Municipalidad.

Ingresar al lugar de trabajo o trabajar bajo el efecto de los estupefacientes o drogas.

No utilizar o usar en forma incorrecta los elementos de protección personal y cometer todos aquellos actos que sean considerados como faltas graves que constituyan una negligencia inexcusable y por los cuales, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, ordene sancionar con multa al accidentado negligente.

Apropiarse o usar sin autorización elementos de protección personal que no pertenezcan y que no estén disponibles para su uso o usar elementos de protección personal en mal estado, inapropiados y/o cuyo uso desconozca.

Presentarse al trabajo sin la ropa, calzado o cualquier otro equipo de protección personal, que la Municipalidad le haya proporcionado para su uso.

Romper, rayar, retirar o destruir afiches, avisos, normas o publicaciones colocadas para información de los empleados.

Al personal contratado como Conductores que se le asigne un vehículo de la Municipalidad, se les prohíbe expresamente:

1. Usar vehículos de la Municipalidad para asuntos particulares, personales o de terceros, a cualquier pretexto, salvo autorización expresa de la Municipalidad.
2. Transportar en los vehículos de la Municipalidad, personas ajenas a ella, o personas o cosas no autorizadas debidamente.
3. Facilitar a cualquier pretexto el uso de los vehículos a terceros no autorizados.
4. Transportar, cualquier pretexto o causa, a personas en pickup de camionetas o sobre carga no destinados a ese fin.

TITULO IX

DEL BIENESTAR SOCIAL

ARTÍCULO: 33°: El departamento de recursos humanos, cuenta con la orientación y apoyo de los profesionales, a quienes podrán recurrir los funcionarios en caso necesario.

Los funcionarios en conformidad a la ley, gozaran de los beneficios del seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, para cubrir los riesgos que pudieran ocurrir a causa o ocasión del trabajo y de accidentes de trayecto, directo de ida o regreso al mismo

TÍTULO X

ACOSO SEXUAL

Conforme a lo señalado en la ley 20.005, donde se tipifica y sanciona el **Acoso sexual**, se define por acoso sexual:

“Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Pueden establecerse de ejemplo las siguientes conductas de acoso sexual:

1. Llamadas telefónicas y cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
2. Manoseos, sujetar o acorralar.
3. Chantaje o presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Procedimiento, Investigación y Sanciones.

ARTICULO 34°: En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado a su Jefe Directo, el cual enviara todos los antecedentes del caso al Administrador y Gerencia de Personas.

ARTICULO 35°: La denuncia deberá contener:

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

ARTICULO 36°: Recibida la denuncia, la Empresa, a través del Dpto. de Personal o quien designe el Administrador Municipal., adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados. En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la Adopción de estas medidas al empleador.

ARTICULO 37°: La Empresa dispondrá una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, para que ellos realicen la investigación. La investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días corridos. En caso de investigación interna, ésta deberá ser por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y pedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deben enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

ARTICULO 38°: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquella practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

ARTICULO 39°: En conformidad al mérito del informe, la Empresa deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la terminación del contrato de trabajo por la causa prevista en la letra b) del N° 1, del Art. 160 del Código del Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

TÍTULO XI

SANCIONES, MULTAS Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 40°: Toda infracción a las disposiciones contenidas en este Reglamento, en manuales de operación e instrucciones, de aplicación de éste, será sancionada con las medidas disciplinarias establecidas en el artículo 120° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ARTÍCULO 41°: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, cuando se haya comprobado que el accidente o enfermedad profesional se debió a **negligencia inexcusable** de un funcionario, la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones que rigen la materia.

ARTÍCULO 42°: El empleado que infringere sus obligaciones o deberes funcionarios podrán ser objeto de anotaciones de demerito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias. Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria la cual se determinará previo investigación sumaria.

TITULO XII

DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

ARTÍCULO 43°: Las informaciones que requieran obtener los funcionarios, relativas a derechos y obligaciones, serán solicitadas por éstos a su jefe directo.

Los reclamos o peticiones serán presentados directamente por el interesado a su jefe inmediato, según sea el resultado de la primera gestión.

Si el funcionario no obtuviese respuestas en un plazo prudente podrá recurrir por escrito directamente al nivel superior.

Los funcionarios pueden colaborar con sugerencias para lograr la eficiencia del trabajo, mejorar las condiciones y el clima laboral de la municipalidad.

TITULO XIII

EXTIENDE EL DERECHO DE LAS MADRES TRABAJADORAS A AMAMANTAR A SUS HIJOS AUN CUANDO NO EXISTA SALA CUNA (LEY NUM. 20.166)

ARTICULO 44° Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203.

Tratándose de empresas que estén obligadas a lo preceptuado en el artículo 203, el período de tiempo a que se refiere el inciso primero se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.”.

TITULO XIV

ESTABLECE NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (Ley N° 20.422)

Artículo 1°: El objeto de esta ley es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad.

Artículo 5°: Persona con discapacidad es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, 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.

a) Discriminación: Toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 23: El Estado, a través de los organismos competentes, impulsará y aplicará medidas de acción positiva para fomentar la eliminación de barreras arquitectónicas y promover la accesibilidad universal.

Artículo 27: Las bibliotecas de acceso público deberán contar con material, infraestructura y tecnologías accesibles destinadas a personas con discapacidad de causa sensorial,

considerando facilidades, ajustes necesarios y prestación de servicios de apoyo para la atención de estos usuarios.

Artículo 28: Todo edificio de uso público y todo aquel que, sin importar su carga de ocupación, preste un servicio a la comunidad, así como toda nueva edificación colectiva, deberán ser accesibles y utilizables en forma autovalente y sin dificultad por personas con discapacidad, especialmente por aquellas con movilidad reducida. Asimismo, estarán sometidas a esta exigencia las obras que el Estado o los particulares ejecuten en el espacio público al interior de los límites urbanos, y los accesos a los medios de transporte público de pasajeros y a los bienes nacionales de uso público. Si las edificaciones y obras señaladas en este inciso contaren con ascensores, estos deberán tener capacidad suficiente para transportar a las personas con discapacidad de conformidad a la normativa vigente.

Artículo 31: Los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, públicos o privados; los que exhiban espectáculos artísticos, culturales o deportivos; los edificios destinados a un uso que implique la concurrencia de público, y los espacios de uso público que cuenten con estacionamientos para vehículos, reservarán un número suficiente de ellos para el uso de las personas con discapacidad, conforme a las disposiciones de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. Corresponderá a la municipalidad respectiva velar por el adecuado cumplimiento de esta obligación.

El diseño de estos estacionamientos deberá considerar las necesidades de desplazamiento y de seguridad de las personas con discapacidad que hagan uso de ellos, conforme a las características establecidas en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

Los establecimientos que cuenten con estacionamientos para personas con discapacidad al interior de sus dependencias, como centros o complejos comerciales y supermercados, y posean servicios de vigilancia privada, deberán velar por su correcto uso, denunciando ante las autoridades competentes, a los vehículos infractores.

Sólo podrán hacer uso de estos estacionamientos los vehículos conducidos por personas con discapacidad o que los transporten, circunstancia que será acreditada con la correspondiente credencial de conformidad con lo establecido en la Ley de Tránsito.

Artículo 33: Cada municipalidad podrá conceder en forma gratuita en las ferias autorizadas, espacios para la instalación de negocios de propiedad de personas discapacitadas.

En caso de no existir las ferias señaladas en el inciso anterior cada municipalidad podrá mantener puestos comerciales en forma gratuita para la instalación de negocios de pequeños y medianos empresarios discapacitados.

Artículo 43.- El Estado, a través de los organismos competentes, promoverá y aplicará medidas de acción positiva para fomentar la inclusión y no discriminación laboral de las personas con discapacidad, especialmente deberá:

a) Fomentar y difundir prácticas laborales de inclusión y no discriminación.

Artículo 45.- En los procesos de selección de personal, la Administración del Estado y sus organismos, las municipalidades, el Congreso Nacional, los órganos de la administración de justicia y el Ministerio Público seleccionarán preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.

TITULO XV

LEY DEL TABACO (LEY NUM. 20.105)

ARTÍCULO 45°: Para todos los efectos legales se entenderá por:

a) Publicidad del tabaco: Toda forma de promoción, comunicación, recomendación, propaganda, información o acción con el fin o el efecto de promover un producto hecho con tabaco o el consumo de tabaco;

b) Industria tabacalera: Comprende a fabricantes, distribuidores mayoristas e im-portadores de productos hechos con tabaco;

c) Productos hechos con tabaco: Cualquier producto que contenga o sea preparado totalmente o en parte utilizando como materia prima hojas de tabaco;

d) Aditivo: Cualquier sustancia, con excepción de las hojas de tabaco u otra parte natural o no procesada de la planta de tabaco, utilizada en la preparación de un producto de tabaco y que esté presente en el producto final, aun cuando se hubiere alterado su forma, incluidos papel, filtros, impresos y adhesivos.”.

ARTICULO 46°: 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 hechos con tabaco o la exposición al humo de este producto y acerca de los beneficios de adoptar estilos de vida y ambientes saludables.”.

TITULO XVI

LEY DE OZONO (LEY 20.096)

ARTICULO 47°: Las disposiciones de esta ley establecen y regulan los mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono estratosférico y a los productos cuyo funcionamiento requiera del uso de dichas sustancias, las medidas destinadas a la prevención, protección y evaluación de los efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono, por la exposición a la radiación ultravioleta, y las sanciones aplicables a quienes infrinjan dichas normas.

ARTICULO 48°: 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. Corresponderá al Servicio Nacional del Consumidor velar por el cumplimiento de la obligación establecida en este artículo, y su infracción será sancionada conforme a la ley N° 19.496, sobre Protección de los Derechos de los Consumidores.

TÍTULO XVII

LEY MANEJO DE CARGA (LEY NUM 20.001)

ARTICULO 49°: Las manipulaciones manuales de carga que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los funcionarios y las obligaciones de la municipalidad para la protección de los funcionarios que deban realizar estas labores, se regirá por las disposiciones de la Ley N° 20.001, del 5 de febrero de 2005 y su Reglamento, el Decreto N° 63, del 27 de julio de 2005.

ARTÍCULO 50°: Las disposiciones de este título se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los funcionarios, asociados a las características y condiciones de la carga.

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

ARTICULO 51°: Será obligación de la municipalidad velar para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, es deber de la municipalidad procurar que el funcionario que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria respecto de los métodos de trabajo que deba utilizar, a fin de proteger su salud.

ARTÍCULO 52°: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden utilizarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

ARTICULO 53°: Quedan prohibidas las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

ARTÍCULO 54°: Los menores de 18 años y las mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

MÉTODO PARA LEVANTAR UNA CARGA.

Como norma general, es preferible manipular las cargas cerca del cuerpo, a una altura comprendida entre la altura de los codos y los nudillos, ya que de esta forma disminuye la tensión en la zona lumbar.

Si las cargas que se van a manipular se encuentran en el suelo o cerca del mismo, se utilizarán las técnicas de manejo de cargas que permitan utilizar los músculos de las piernas más que los de la espalda.

Para levantar una carga se pueden seguir los siguientes pasos:

- No todas las cargas se pueden manipular siguiendo estas instrucciones. Hay situaciones (como, por ejemplo, manipulación de barriles, manipulación de enfermos, etc.) que tienen sus técnicas específicas).
- Planificar el levantamiento
- Utilizar las ayudas mecánicas precisas. Siempre que sea posible se deberán usar ayudas mecánicas.

- Seguir las indicaciones que aparezcan en el embalaje acerca de los posibles riesgos de la carga, como pueden ser un centro de gravedad inestable, materiales corrosivos, etc.
- Si no aparecen indicaciones en el embalaje, observar la carga, prestando especial atención a su forma y tamaño, posible peso, zonas de agarre, posibles puntos peligrosos, etc. Probar a alzar primero un lado, ya que no siempre el tamaño de la carga ofrece una idea exacta de su peso real.
- Solicitar ayuda de otras personas si el peso de la carga es excesivo o se deben adoptar posturas incómodas durante el levantamiento y no se pueden resolver por medio de la utilización de ayudas mecánicas.
- Tener prevista la ruta de transporte y el punto de destino final del levantamiento, retirando los materiales que entorpezcan el paso.
- Usar la vestimenta, el calzado y los equipos adecuados.
- Colocar los pies
- Separar los pies para proporcionar una postura estable y equilibrada para el levantamiento, colocando un pie más adelantado que el otro en la dirección del movimiento.
- Adoptar la postura de levantamiento
- Doblar las piernas manteniendo en todo momento la espalda derecha, y mantener el mentón metido. No flexionar demasiado las rodillas.
- No girar el tronco no adoptar posturas forzadas.
- Agarre firme
- Sujetar firmemente la carga empleando ambas manos y pegarla al cuerpo. El mejor tipo de agarre sería un agarre en gancho, pero también puede depender de las preferencias individuales, lo importante es que sea seguro. Cuando sea necesario cambiar el agarre, hacerlo suavemente o apoyando la carga, ya que incrementa los riesgos.
- Levantamiento suave

- Levantarse suavemente, por extensión de las piernas, manteniendo la espalda derecha. No dar tirones a la carga ni moverla de forma rápida o brusca.
- Evitar giros
- Procurar no efectuar nunca giros, es preferible mover los pies para colocarse en la posición adecuada.
- Carga pegada al cuerpo
- Mantener la carga pegada al cuerpo durante todo el levantamiento.
- Depositar la carga
- Si el levantamiento es desde el suelo hasta una altura importante, por ejemplo la altura de los hombros o más, apoyar la carga a medio camino para poder cambiar el agarre.
- Depositar la carga y después ajustarla si es necesario.
- Realizar levantamientos espaciados.

SEGUNDA PARTE
HIGIENE Y SEGURIDAD
(Decreto N° 40, Ley N° 16.744)

TÍTULO I

DEFINICIONES GENERALES

ARTICULO 55° Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Empresa:** Es la entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- b) **Funcionario:** Se entenderá por funcionario, a toda persona que en cualquier carácter preste servicios a la municipalidad y por los cuales obtenga una remuneración, cualquiera que sea su naturaleza jurídica.
- c) **Trabajador:** Es toda persona, que en cualquier carácter preste servicios a la empresa por los cuales reciba remuneración.
- d) **Riesgos Profesionales:** Son aquellos riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional.
- e) **Equipo de Protección Personal (EPP):** Son aquellos elementos o conjunto de elementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo con sustancias o medios hostiles, sin deterioro de su integridad física.
- f) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa-habitación y el lugar de trabajo (Art. 5 de la Ley 16.744). El accidente de trayecto deberá ser acreditado ante el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes, mediante Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes (2 testigos); o certificado de atención médica de hospital o consultorio.
- g) **Accidente de Trabajo:** Es toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o la muerte (Art. N° 5 Ley 16.744).
- h) **Enfermedad Profesional:** Es aquella causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Art. N°7 Ley 16.744).
- i) **Mutualidad de Empleadores:** Organismo Administrador del Seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

- j) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad** Organismo técnico formado por 3 representantes de la empresa y 3 de los trabajadores cuyo único propósito será preocuparse de la Higiene y Seguridad Industrial de la Empresa, de acuerdo al Decreto N° 54 de la Ley N° 16.744

TÍTULO II

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 56°: De acuerdo con la legislación vigente, en toda Empresa, Faena, Sucursal o Agencia en que trabajen más de 25 personas, se organiza Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuesto por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la Empresa y los trabajadores.

ARTICULO 57°: Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores.

Por cada miembro titular se designará, otro en carácter de suplente. Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Empresa donde se haya constituido el Comité Paritario.

ARTICULO 58°: La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de Febrero de 1969 y sus modificaciones.

ARTICULO 59°: Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años
- b) Saber leer y escribir
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la Empresa y haber pertenecido a ésta como mínimo por un año.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación en Prevención de Riesgos.

ARTICULO 60°: Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo, decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en la Empresa.

ARTICULO 61°: En caso de no corresponder la constitución del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, se deberá elegir un delegado por obra o faena según corresponda, el cual será elegido por el Inspector correspondiente a la mutual y con ayuda del Previsionista a cargo.

Así mismo la persona elegida deberá cumplir con lo establecido en las letras a, b, c y d del Artículo N° 5.

TÍTULO III

DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR

ARTICULO 62°: La seguridad es esencial para el desarrollo eficiente de cualquier trabajo en la Empresa. Es deber de todos los integrantes cualquiera sea su nivel jerárquico, colaborar en la prevención de riesgos de accidentes que pudieran provocar daño a las personas, equipos o instalaciones.

Asimismo, la empresa tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos los trabajadores acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto, en conformidad a lo dispuesto en los Art. 21 y siguiente del DS 40 de 1969.

ARTICULO 63°: Los jefes o supervisores directos de cualquier nivel son responsables de la aplicación de la política general y ejecución de los programas de seguridad que se establezcan en las áreas de su dependencia, del mismo modo, serán responsables con el encargado de Prevención de Riesgos de:

- a) Determinar las necesidades de solicitar y velar por el uso de todos los equipos de protección personal asignados a sus trabajadores.
- b) Velar por el estricto cumplimiento de todas las instrucciones y de normas destinados a la Prevención de Riesgos y, en especial, de las que se refieren a las obligaciones y prohibiciones que señala este reglamento.

ARTICULO 64°: Todas las advertencias de seguridad, operación en máquinas, equipos u otros deben ser escritas en idioma español y en forma destacada, conforme a la normativa vigente.

ARTICULO 65°: Todos los integrantes de la Empresa deben mostrar una actitud positiva y una clara convicción de que la seguridad es responsabilidad de los supervisores o jefes y de todos los trabajadores, igualmente corresponde a todos los trabajadores utilizar los recursos de la Empresa (personal, material, tiempo y capital) en una forma que permita su óptima utilización.

ARTICULO 66°: Los cursos de capacitación e instrucción de seguridad que la Empresa realice son obligatorios para todo el personal. Nadie podrá excusarse del cumplimiento de este reglamento y, en general de las normas de seguridad que en su virtud se impartan.

ARTICULO 67°: Las Normas de seguridad del presente reglamento e instrucciones respectivas serán también obligatorias para el personal que, sin ser trabajador del establecimiento, tenga que realizar trabajos en su interior, ya sea por cuenta de terceros, o por contratos personales de prestación de servicios, transporte, práctica de estudios, etc.

Será igualmente obligatorio para las visitas, debiendo informársele de las disposiciones pertinentes.

Equipos y herramientas.

ARTICULO 68°: Es obligación de los jefes o supervisores velar por la mantención de los equipos, instalaciones y herramientas para que estén en buen estado de uso, lo que comprobarán mediante inspecciones periódicas.

El trabajador deberá dar aviso inmediato a su supervisor de toda anomalía que observare en las instalaciones, máquinas, herramientas, maquinarias, ambiente, incluyendo también las acciones de las personas que puedan traducirse en lesiones, daños o pérdidas.

Equipos de Protección Personal (EPP)

ARTICULO 69°: Todos los trabajadores deberán usar y cuidar en forma correcta los elementos de protección personal tales como: zapatos de seguridad, cascos, antiparras, anteojos de seguridad, protectores auditivos, etc. que tengan a su cargo.

Todo trabajador que se desempeñe en instalaciones de la Empresa consideradas como de alto riesgo por exceder los Límites Máximos Permisibles en el nivel de ruido, conforme al DS 594 del Ministerio de Salud, deberán usar en forma permanente protectores auditivos.

Los elementos de protección deberán ser conservados por los trabajadores dentro de su lugar de trabajo, salvo aquellos autorizados para su retiro del recinto de la Empresa, los que, en todo caso, deberán informar a su jefe o supervisor para que solicite el recambio.

Será responsabilidad del trabajador conservar y dar buen trato a las herramientas de trabajo entregadas para su uso, encontrándose entre éstas los equipos de protección personal.

Orden y Limpieza.

ARTICULO 70°: Es obligación del supervisor y de todos los trabajadores a su cargo, mantener limpia y ordenada su área de trabajo.

En especial están obligados a:

- a) Evitar acumular desperdicios en su área de trabajo.
- b) Mantener los pasillos de tránsito de vehículos y peatones despejados, señalizados y demarcados.
- c) Cumplir las normas de señalización y demarcación de las áreas de almacenamiento.

Manejo de Materiales.

ARTICULO 71°: En el manejo de materiales, regirán especialmente las obligaciones siguientes:

- a) Evitar colocarse sobre y debajo de cargas suspendidas.
- b) Al levantar objetos pesados, mantener la espalda derecha y levantarse con el esfuerzo de las piernas.
- c) No pararse entre vehículos en movimiento que puedan moverse en un momento determinado.
- d) En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.
- e) En el caso de menores de 18 años y de mujeres, la carga máxima de manejo o manipulación manual será de 20 kilogramos.
- f) Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.

(Incisos d,e,f, extracto de ley 20.001 que regula el peso máximo de carga humana del 27/07/2005)

Soldaduras.

ARTICULO 72°: Es obligatorio que antes de iniciar trabajos de soldaduras y cortes, el trabajador se cerciore de que sus equipos y accesorios estén en buen estado de uso y que no haya gente alrededor. Del mismo modo, deberá comprobar que no existen materiales que puedan entrar en combustión.

Además se deberá tener presente lo siguiente:

- a) Cubrir convenientemente cualquier material combustible que no pueda quitarse.
- b) Deberá usar máscara protectora y/o anteojos especiales para proteger los ojos.
- c) Mantener en buen estado las conexiones eléctricas en máquinas de soldar al arco.
- d) Los cilindros de gases comprimidos deben manejarse con gran precaución. Deben evitarse golpes, topones o sacudidas; se mantendrán las botellas sujetas y en posición vertical.
- e) Los cilindros deben tener puestas sus tapas.
- f) Los cilindros deben transportarse en medios adecuados y especificados para ello.
- g) Deberá mantenerse hoja de seguridad del producto usado, donde se especifique las medidas de control en caso de contingencia.

Prevención de incendios.

ARTICULO 73°: Los equipos de extinción de incendios deben estar debidamente identificados según tipo de fuego y en lugares adecuados de fácil acceso, para su uso inmediato. Corresponderá a todo el personal de cada área velar porque todos los equipos de extinción estén en condiciones de ser eficazmente operados.

Además el personal deberá:

- a) Respetar los letreros “Prohibido Fumar” que se ubiquen en bodegas de combustibles, bodegas de lubricantes y en todo lugar que exista riesgo de incendio o de explosión.
- b) Depositar en basureros especificados trapos y “guaipes”, tarros de pintura u otros que hayan contenido líquidos inflamables.

- c) Operar los elementos de extinción de fuego sólo si se está suficientemente entrenado para su uso y empleo.
- d) Es responsabilidad de los jefes o supervisores velar porque se cumplan las disposiciones establecidas para los casos de incendio o siniestro.

De las investigaciones de accidentes.

ARTICULO 74°: El jefe o supervisor del trabajador lesionado deberá informar la ocurrencia del accidente en el mismo día de ocurrido y de acuerdo a las normas de cada establecimiento, realizar una investigación de lo sucedido y darlo a conocer para evitar su repetición.

TITULO IV

ATENCION MÉDICA Y PRIMEROS AUXILIOS

ARTICULO 75°: La Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) es la institución a cargo de las obligaciones del seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que establece la Ley 16.744, desde el momento de ocurrido el accidente, los gastos de atención de los accidentados serán por cuenta de la ACHS

ARTICULO 76°: Se entiende por Primeros Auxilios “la atención inmediata otorgada a un lesionado en el lugar en que ocurrió un accidente, mientras se procura la atención necesaria”.

Todo local, dependencia o vehículo propiedad de la municipalidad deberá tener uno o más botiquines y guardará relación con el número de funcionarios expuestos a riesgos. El contenido de los botiquines estará de acuerdo a las instrucciones impartidas al respecto y deberá ser revisado por lo menos cada 20 días, y si es necesario, después de cada uso será repuesto el o los medicamentos que correspondan.

TÍTULO V

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

(Obs.: Título incorporado por DS N° 50, Diario Oficial, 21 julio 1988)

ARTICULO 77°: A continuación se transcriben textualmente las disposiciones contenidas en el Decreto N° 50:

Los empleadores tienen la obligación de informar oportunamente y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a las actividades de cada Empresa.

Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos o sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (formulas, sinónimos, aspecto, color), sobre los límites permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud, sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar riesgos.

ARTICULO 78°: Los empleados deberán mantener los equipos y dispositivos necesarios técnicamente, para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTICULO 79°: Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 DS 40, a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores que se incorporan a actividades que implican riesgos.

Cuando en la respectiva Empresa no existan Comités Paritarios o los Departamentos mencionados en el inciso anterior, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

ARTICULO 80°: De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (Diario Oficial del 21-07-88), y con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la Empresa, y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad; se les informa a los trabajadores que los riesgos que entrañan sus labores son:

TITULO VI

INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Riesgos Generales en el Área Administrativa.

TIPO DE RIESGOS	LESIONES	MED. PREVENTIVA
Caídas mismo nivel	Politraumatismos (esguinces, luxaciones, fracturas, etc.)	Orden y aseo en la zona de desplazamientos. Corregir irregularidades. Desplazarse con el máximo de cuidado.
Caídas de distinto nivel.	Politraumatismos (esguinces, luxaciones, fracturas, etc.)	Chequeo y uso arnés sobre 1,8 m. Precaución en el uso de superficies de trabajo (pisos, tarimas, escalas). Delimitar excavaciones
Golpes por o contra Elementos físicos o mecánicos.	Politraumatismos (esguinces, luxaciones, fracturas, etc.)	Uso de máquinas, herramientas manuales y eléctricas en buen estado con sus respectivas protecciones. Realizar chequeo. Almacenar materias primas, materiales de proceso y productos terminados en bodegas, almacenes u otros lugares. Ubicarse fuera de la proyección de caídas de materiales.
Contacto eléctrico	Electrocución y/o quemaduras por altas temperaturas	Uso de equipos herramientas eléctricas con tierra de protección. Verificar buen estado de enchufes, extensiones, interruptores, etc.
Sobreesfuerzos	Politraumatismos	No levantar cargas que sobrepasen 50 Kg. por persona. Uso de roldanas, tecles, pastecas o elementos similares para el levantamiento de cargas.

Cualquier otra situación de riesgo	Lesiones en función de la exposición y severidad del peligro	Todas las situaciones de riesgo adicionales deben ser evaluadas por el supervisor y grupo de trabajo que ejecuta la actividad. Debe realizarse un Análisis de Seguridad del Trabajo AST o en su defecto un Procedimiento de Trabajo específico para la actividad, contemplando el proceso, el riesgo y las medidas de control, para eliminar o reducir los riesgos.
------------------------------------	--	---

Riesgos Generales para Trabajos en Terreno.

TIPO DE RIESGOS	LESIONES	MED. PREVENTIVA
Caídas mismo nivel	Politraumatismos (esguinces, luxaciones, fracturas, etc.)	Orden y aseo en la zona de desplazamientos. Corregir irregularidades. Desplazarse con el máximo de cuidado.
Caídas de distinto nivel.	Politraumatismos (esguinces, luxaciones, fracturas, etc.)	Chequeo y uso arnés sobre 1,8 m. Precaución en el uso de superficies de trabajo (pisos, tarimas, escalas). Delimitar excavaciones
Golpes por o contra Elementos físicos o mecánicos.	Politraumatismos (esguinces, luxaciones, fracturas, etc.)	Uso de máquinas, herramientas manuales y eléctricas en buen estado con sus respectivas protecciones. Realizar chequeo. Almacenar materias primas, materiales de proceso y productos terminados en bodegas, almacenes u otros lugares. Ubicarse fuera de la proyección de caídas de materiales.

Atrapamientos en Equipos y/o Herramientas	Pérdidas traumáticas de manos, dedos, y otras lesiones.	Accionar las máquinas desde el sistema de control durante las operaciones. Uso de ropa ajustada, prohibido usar pulseras, relojes o accesorios similares, cerca de partes móviles. Mantener distancia de elementos a izar
Contactos con temperaturas extremas (elevada o baja)	Quemaduras por altas o bajas temperaturas	Evitar estos contactos. Uso de protección adecuada al nivel de temperatura
Contacto eléctrico	Electrocución y/o quemaduras por altas temperaturas	Uso de equipos herramientas eléctricas con tierra de protección. Verificar buen estado de enchufes, extensiones, interruptores, etc.
Contacto con sustancias peligrosas (Inhalación de solventes)	Quemaduras, irritaciones, afecciones cardiorespiratorias	Uso de adecuada protección respiratoria y adicionalmente protección dérmica (guantes de PVC). Realizar Procedimiento
Proyección de material astillado (adm , solo materiales)	Afecciones visuales	Uso de elementos de protección personal normalizado, tales como careta, lentes, máscara de soldador, etc.
Sobreesfuerzos	Politraumatismos	No levantar cargas que sobrepasen 50 Kg. por persona. Uso de roldanas, tecles, pastecas o elementos similares para el levantamiento de cargas.
Exposición al ruido	Hipoacusia (pérdida de capacidad auditiva)	Uso de protección auditiva adecuada

Incendios	Quemaduras, asfixia	Prohibición de fumar en lugares de alto riesgo (bodegas, zonas de almacenamiento de combustibles, oficinas, etc.). Sólo fumar en lugares designados para tal efecto. Uso de extintores en trabajos en caliente (esmerilado, soldadura, etc.).
Accidentes vehiculares	Politraumatismos debido a choques y colisiones	Respetar la ley de Tránsito, manejo a la defensiva, uso de cinturón de seguridad
Cualquier otra situación de riesgo	Lesiones en función de la exposición y severidad del peligro	Todas las situaciones de riesgo adicionales deben ser evaluadas por el supervisor y grupo de trabajo que ejecuta la actividad. Debe realizarse un Análisis de Seguridad del Trabajo AST o en su defecto un Procedimiento de Trabajo específico para la actividad, contemplando el proceso, el riesgo y las medidas de control, para eliminar o reducir los riesgos.
Exposición Radiaciones Ultravioleta	Lesiones en función del tiempo de exposición	Uso de bloqueador factor mayor a 40, uso de gorros con visera largas, utilización de lentes oscuro.

TITULO VII

Disposiciones Finales de Vigencia.

ARTICULO 81°: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad comenzará a regir a contar de la fecha de Decreto Alcaldicio que lo sancione y tendrá una vigencia de un año prorrogables por períodos iguales si no hubiere observaciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, y se dará a conocer a todos funcionarios t se publicará en sitios visibles de la Municipalidad.

Asimismo, la Municipalidad entregará un ejemplar impreso de este reglamento a cada funcionario.

ARTICULO 82°: En el ejercicio de sus atribuciones inherentes de organizar, dirigir y administrar la municipalidad de Peñalolén está facultada legalmente para alterar, modificar incluso reemplazar el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad ciñéndose a las normas legales que reglan la materia.



Gerencia de Personas Prevención de Riesgos

Teléfonos: 2486-8229 / 2486-8075

www.penalolen.cl

2013