

REGLAMENTO N° 002

TEMUCO, 15 JUN 2015

VISTOS :

- 1.- La ley N° 16 744 del año de febrero de 1968 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- 2.- El Decreto Supremo N° 40 de marzo de 1969 que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.
- 3.- La ley N° 19.345 de 1994 que dispone la aplicación de la ley N° 16.744 a trabajadores del sector público.
- 4.- Las facultades que me confiere la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el presente Reglamento se dicta para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 19.345, que dispone la aplicación de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, que señala las normas e instrucciones de prevención de riesgos, orden, higiene y seguridad, que deben observarse en las instituciones de la administración del Estado, incluidas las municipalidades y asimismo para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 que establece Normas Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales (Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11/02/69) y sus normas complementarias.
2. Que el Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744 establece que: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir las exigencias que dichos reglamentos les impongan".
3. Que los Reglamentos a que se refiere el considerando anterior, 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".
4. Que la aplicación de las multas referidas, se regirá, para los funcionarios municipales por lo dispuesto en los respectivos estatutos, y por las disposiciones del presente Reglamento y para las empresas contratistas y subcontratistas, que tengan contrato vigente con la Municipalidad de Temuco y sus trabajadores se regirán por las normas del Código del Trabajo y sus leyes complementarias y por el presente Reglamento.
5. Que este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en adelante Reglamento, se basa estrictamente en las disposiciones legales vigentes y han sido fijadas con el propósito de establecer una armónica y correcta relación laboral entre la MUNICIPALIDAD TEMUCO y las y los funcionarios y trabajadores de sus diferentes Direcciones y Unidades, cualquiera sea su calidad, **incluidos los Servicios Incorporados a la Gestión.**
- 6.- Se regulan en el presente Reglamento las condiciones, requisitos, obligaciones, prohibiciones y en general, las formas de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran en la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, en relación con su quehacer, permanencia y vida en las dependencias de esta y/o en los lugares donde



957598

presten servicios, sin perjuicio de lo que dispongan al respecto las disposiciones legales y reglamentos actualmente vigentes o a las que se dicten en el futuro.

7. Que las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de **PREVENIR** los riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales que pudieran afectar a las y los funcionarios de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO y contribuir a mejorar y aumentar la higiene y seguridad en el trabajo.

8. Que la prevención de riesgos requiere que las y los trabajadores y la parte empleadora, realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración, para alcanzar sus objetivos principales, que radican en **DETECTAR, EVALUAR, CONTROLAR Y SUPRIMIR LAS CAUSAS** que provocan los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

9. Que este Reglamento tiene como finalidad instalar en los lugares de trabajo de la Municipalidad de Temuco, las condiciones de orden, higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en sus diferentes Direcciones y Unidades, por lo que se solicitará el más amplio apoyo y se exigirá el cumplimiento de las normas que éste contiene.

10. Lo Dispuesto en el Reglamento será obligatorio, en lo que corresponda, a todas las personas que se desempeñen en la Municipalidad de Temuco, desde la fecha de su ingreso a esta, la o el funcionario no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del Presente Reglamento, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo, de conocerlo y de su obligación de cumplirlo.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD PARA LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1: DEFINICIONES:

Para los efectos del siguiente reglamento se entenderá por:

EMPRESA: MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, entidad empleadora que utiliza los servicios intelectuales o materiales de uno o más Funcionarios, en virtud de un Decreto Alcaldicio de nombramiento.

EMPRESA PRINCIPAL: MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, entidad en la cual se desarrollan los servicios o se ejecutan las obras (contratadas a) a través de empresas contratistas y subcontratistas.

JEFE DIRECTO(A): La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe(a) directo(a) al de mayor jerarquía.

FUNCIONARIO (A): Toda persona que en cualquier carácter preste servicios a la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO y por los cuales reciba remuneración.

RIESGO PROFESIONAL: Los riesgos a que está expuesto el o la trabajadora y que pueda provocarle un accidente del trabajo y/o enfermedad profesional. (Art. 5 y 7, Ley Nº 16.744).

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: El elemento o conjunto de elementos que permite a la o el trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.



ENFERMEDAD PROFESIONAL: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte. (Art. 7, Ley N° 16.744).

ACCIDENTE DEL TRABAJO: Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5, Ley N° 16.744).

ACCIDENTE DEL TRAYECTO: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

Se considera no tan solo el viaje directo sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada y salida del trabajo. Este accidente deberá ser acreditado ante el Organismo Administrador del Seguro de Accidente, mediante Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes (2 testigos); o primera atención en Hospital o Posta del S.N.S.

ACCIDENTE DE TRABAJO FATAL: Aquel accidente que provoca la muerte de la o el trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

ACCIDENTE DEL TRABAJO GRAVE: Cualquier accidente del trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
- Obligue a realizar maniobras de rescate, u
- Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o
- Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
- Involucre un número tal de trabajadores o trabajadoras que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

SERVICIO O FAENA AFECTADA: Aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la unidad en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa las medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO: Servicio de Seguro Social, Servicio Nacional de Salud, Cajas de Previsión y de las Mutualidades de Empleadores, en conformidad a las reglas contenidas en los artículos del Título III de la Ley N° 16.744 y al organismo al cual se encuentren afiliados los funcionarios y en cuyas leyes o estatutos se contemple el pago de las prestaciones que establece la Ley N° 16.744. La MUNICIPALIDAD DE TEMUCO se encuentra afiliada Mutual de Seguridad C.CH.C.

NORMAS DE SEGURIDAD: Es el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

ACCIÓN INSEGURA: Acto, hecho u omisión que posibilita o produce un accidente.

CONDICIÓN INSEGURA: Circunstancia o condición del ambiente, de las herramientas, de los vehículos, instalaciones o equipos, que posibilita o produce un accidente.

INCIDENTE: Situación que, al igual que un accidente, tiene su origen en una acción o condición insegura, pero que no causa lesión a las personas y/o daño a la propiedad. Potencialmente puede tener las mismas consecuencias que un accidente.

Artículo 2: Las relaciones laborales entre la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO y sus funcionarias y funcionarios, quedan sujetas tanto a las normas contenidas en la los respectivos Estatutos, como también a las regulaciones contenidas en el Código del Trabajo según sea la modalidad contractual.

Artículo 3: Todos los funcionarios y funcionarias se registrarán, además, por las normas contenidas en la Ley N° 16.744 y sus Decretos complementarios actualmente vigentes, o que en el futuro se dicten, como a las normas del presente Reglamento y a las instrucciones emanadas del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.



Artículo 4: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO está obligada a proteger a sus funcionarias y funcionarios de los riesgos del trabajo y les entregará sin costo alguno para estos, los elementos de protección personal, previo estudio y recomendación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quienes deberán utilizarlos en forma permanente mientras estén expuestos al riesgo, que se trata de evitar con su utilización.

TÍTULO II DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y REQUISITOS DE INGRESO.

Artículo 5: Para ingresar a la Municipalidad de Temuco, será necesario cumplir con los requisitos que se encuentran estipulados en los respectivos estatutos y en las disposiciones legales sobre ingreso a la Administración Pública.

Artículo 6: Los requisitos exigidos deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

Artículo 7: Sí, con posterioridad al ingreso de la o el funcionario se comprobare que para ingresar a la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO ha presentado antecedentes o documentos falsos o adulterados, este hecho será considerado como falta de probidad, instruyéndose la correspondiente investigación o sumario administrativo, según corresponda, sin perjuicio de efectuar la denuncia correspondiente a los Tribunales de Justicia.

Artículo 8: Cada vez que tengan variación los antecedentes personales, la o el funcionario deberá comunicarlo a la unidad respectiva, correspondiente al área donde se encuentra trabajando, en el mismo mes de producirse las variaciones, acompañando las certificaciones pertinentes, si corresponde.

TÍTULO III DEL NOMBRAMIENTO O CONTRATA DEL PERSONAL MUNICIPAL

Artículo 9: Los cargos de planta son aquellos que conforman la organización estable de la municipalidad y de los Servicios incorporados y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a las leyes que los rigen.

Artículo 10: Los empleos a contrata durarán, hasta la fecha establecida en sus respectivos contratos y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga en la forma establecida en sus respectivos Estatutos.

Artículo 11: La incorporación de estudiantes en práctica, aprendices y menores de edad (mayores de 15 años y menores de 18 años), se regirá por lo dispuesto en el Capítulo I, Título II, Libro I del Código del Trabajo.

TÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Artículo 12: La jornada ordinaria de trabajo de las y los funcionarios será la cantidad de horas semanales que señalen los respectivos Estatutos y/o el decreto de nombramiento, o el respectivo contrato de trabajo.

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



Artículo 13: Las y los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre y 24 y 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 16 de este Reglamento.

Artículo 14: Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las 21:00 horas de un día y las 7:00 horas del día siguiente.

TÍTULO V DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.

Artículo 15: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan del máximo legal o de la pactada contractualmente, y que se encuentran previamente autorizadas mediante decreto alcaldicio.

Artículo 16: El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada de trabajo ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

Artículo 17: Las horas extraordinarias serán compensadas con tiempo libre o serán canceladas de acuerdo a los Estatutos correspondientes.

Artículo 18: El trabajo en horas extraordinarias será pagado conforme a lo establecido en los respectivos estatutos o el código del trabajo según sea la calidad contractual de cada unidad de trabajo, y en la medida que estén previamente autorizadas.

Artículo 19: Las horas extraordinarias trabajadas serán pagadas y calculadas como lo señalan los respectivos Estatutos Administrativos o el Código del Trabajo.

Artículo 20: Las horas extraordinarias trabajadas en horario nocturno, serán pagadas en conformidad con las normas estatutarias.

Artículo 21: La liquidación y pago de las horas extraordinarias serán pagadas en la forma que establezcan los respectivos Estatutos. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.
Las horas extraordinarias deben decretarse con anterioridad a su ejecución.

TÍTULO VI DEL CONTROL DE ASISTENCIA.

Artículo 22: Para todos los efectos del presente Reglamento se considerará que la o el funcionario de las diferentes Unidades de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, se encuentran a disposición de ésta, desde su ingreso al lugar de trabajo en los horarios que determine la Jefatura respectiva.

Artículo 23: Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, tanto de la jornada ordinaria como extraordinaria, las y los funcionarios deberán registrar el ingreso y salida de lugar de trabajo en el medio de registro que habilite la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.

Todo Funcionario o Funcionaria que deba ausentarse del recinto donde trabaja durante la jornada, deberá dejar debida constancia de sus entradas y salidas en un sistema de Control de Asistencia, la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO deberá velar por su buen funcionamiento.

El registro deberá hacerse en forma inmediata al ingreso o regreso al trabajo. Así mismo, el registro deberá hacerse en forma estrictamente personal.

Artículo 24: Los atrasos y ausencias reiterados, serán sancionados de acuerdo a lo estipulado en el respectivo estatuto o en el Código del Trabajo según corresponda.



TÍTULO VII DE LAS REMUNERACIONES.

Artículo 25: Se entiende por remuneración cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, como, por ejemplo, sueldo, asignación municipal, asignación de zona y otras.

Artículo 26: Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el o la funcionaria asuma su cargo y se pagará en la forma que establezcan los respectivos Estatutos..

Artículo 27: Queda prohibido deducir de las remuneraciones de la o el funcionario otras cantidades que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes.

Con todo, el alcalde a petición escrita de la o el funcionario podrá autorizar que se deduzcan de su remuneración, sumas o porcentajes determinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, pero que no podrán exceder en conjunto al 15% de la remuneración.

TÍTULO VIII DEL FERIADO ANUAL Y DE LOS PERMISOS.

Artículo 28: Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el o la funcionaria, con el goce de todas las remuneraciones durante todo el tiempo que este dure y bajo las condiciones que se establecen en el correspondiente Estatuto y en este Reglamento.

Artículo 29: El feriado corresponderá a cada año calendario y será el que señale su respectivo Estatuto o el Código del Trabajo según corresponda.

Artículo 30: Para los efectos del feriado, no se considerarán como días hábiles los días sábado, domingo y festivos y se computarán los años trabajados como dependientes, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

Artículo 31: La o 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, con todo la autoridad podrá adelantar o postergar el feriado anual.

Artículo 32: El o la funcionaria que ingrese a la municipalidad no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

Artículo 33: Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de una o un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican. El alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

Artículo 34: Las y los funcionarios podrán solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares de acuerdo a lo señalado en los respectivos Estatutos y/o respectivo contrato en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos serán concedidos por la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO y podrán fraccionarse por medios días, en la medida de lo establecido.

Artículo 35: La o el funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, de acuerdo a las condiciones y plazos establecido en sus respectivos Estatutos.

Lo señalado anteriormente, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

TÍTULO IX DE LAS LICENCIAS MÉDICAS.

Artículo 36: El otorgamiento, por parte de un profesional competente, de una licencia médica dará derecho a la o el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una descripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia la o el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Artículo 37: POR ENFERMEDAD: La o el funcionario que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a su jefe directo o departamento de Recursos Humanos, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 72 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad (D.S. Nro 3/84 Minsal). Será obligación de la Municipalidad registrar la identificación de la o el funcionario que recepcione la licencia médica. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el funcionario no podrá reintegrarse a su lugar de trabajo.

Artículo 38: POR ACCIDENTE DEL TRABAJO: En igual forma se procederá en el caso de accidente del trabajo, el que, de haber ocurrido en las diferentes áreas y dependencias de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, deberá ser atendido directamente, a través de los medios internos y externos de que dispone y de ser accidente de trayecto, deberá ser puesto a la brevedad en su conocimiento para los fines del caso.

Artículo 39: DESCANSO MATERNAL: Las funcionarias tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce después de él.

Además las funcionarias tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad.

Para ejercer los derechos mencionados en el inciso anterior, la funcionaria deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del art. 197 bis del Código del Trabajo.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

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 ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho a subsidio, calculado en base a sus remuneraciones (Art. 197 bis Inc. 8, Código del Trabajo).

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice. (Art. 197 bis Inc. 9, Código del Trabajo).

Artículo 40: Para hacer uso del descanso de maternidad, la funcionaria deberá presentar al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

Artículo 41: La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descanso suplementario o ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones que perciba, de la cual, sólo se deducirán las imposiciones provisionales y los descuentos legales que correspondan.

Artículo 42: Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud 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 horario nocturno;
- d) Se realice en horas extraordinarias de trabajo, y
- e) La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

Artículo 43: La madre funcionaria tendrá además derecho:

- a) A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera su presencia en el hogar con motivo de enfermedad grave, siempre que esta circunstancia se acredite mediante certificado médico y visto bueno del servicio que otorga la atención médica.
- b) A disponer, para dar alimento a su hijo, de dos porciones de tiempo, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán efectivamente trabajadas para los efectos del pago de sueldo, cualquiera que sea el sistema de remuneración.

Artículo 44: DEL FUERO PATERNAL: Sin perjuicio del permiso establecido en el Artículo 66 (Código del Trabajo), 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 le otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contados desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 45: Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre quien gozará del fuero establecido en el Artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Artículo 198 del Código del Trabajo.

Artículo 46: SERVICIO MILITAR: La o el funcionario conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciera el Servicio Militar Obligatorio, formase parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción y hasta un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento, y en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad de la o el funcionario para todos los efectos legales.

TÍTULO X OBLIGACIONES DE ORDEN.

Artículo 47: Sin perjuicio de lo que disponga el Estatuto respectivo, el o la funcionario(a) de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO estará obligado(a) a lo siguiente:

- a) Ser puntuales en las horas de entrada y salida del trabajo, tanto en la mañana como en la tarde, como en relación con la salida a descanso durante la jornada de trabajo y su posterior reingreso a las labores firmando el libro de registro o controles que lleva la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, tanto para los efectos del cómputo de asistencia, de las horas extraordinarias, como para los efectos de posibles accidentes de trayecto.



- b) Registrar todo ingreso y salida del trabajo firmando el libro de registro para los controles que lleva la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, para los efectos de posibles accidentes con ocasión del trabajo, sobre todo el personal de terreno.
- c) Cumplir estrictamente los manuales de operaciones y procedimientos, las normas y métodos de trabajo establecidos, las órdenes e instrucciones que imparte su superior jerárquico.
- d) Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante el horario de trabajo y pedir autorización verbal o escrita a su jefe directo si debe ausentarse temporalmente de él.
- e) Solicitar previamente autorización cuando deba abandonar el lugar de trabajo en forma intempestiva por causa que lo justifiquen y, además, por escrito, como lo estipula la ley.
- f) Velar en todo momento por los intereses de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, evitando accidentes del personal, pérdidas de materiales, mermas, operaciones deficientes, deterioro o gastos innecesarios.
- g) Velar por los intereses de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, cuidando los útiles, instrumentos y materiales que se le entreguen para el desempeño de sus labores o los que estén bajo su custodia, vigilancia o supervisión, sea que pertenezcan a la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO o a terceros.
- h) Cuidar las instalaciones, maquinarias, enseres, efectos, elementos y vehículos de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO que deban usar en el desempeño de sus labores, debiendo informar oportunamente en caso de desperfecto. Si por negligencia no cumple lo antes expuesto, se cobrará al trabajador los costos de su reparación o reposición.
- i) El personal que deba atender público lo hará en forma eficiente y deferente. En cuanto a las relaciones con sus compañeros y compañeras de trabajo y con sus superiores jerárquicos y jefes, deberá observar un comportamiento respetuoso y educado.
- j) Ejecutar los trabajos que se le encomienden evitando accidentes y/o daños a terceros, tanto en las personas como en los bienes.
- k) Dar aviso a Recursos Humanos y/o Personal dentro del día en caso de inasistencia por enfermedad u otras causas que le impidan concurrir, transitoriamente al trabajo.
- l) Aquellos que reciban instrumentos, herramientas o implementos de seguridad para el desempeño de sus labores, lo harán bajo recibo y con cargo, y responderán de su buen uso, mantención y conservación, constituyendo falta su deterioro o pérdida, sin perjuicio de otras responsabilidades legales que le afecten.
- m) Los funcionarios que se retiren de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO o que por cambio de labores dejen de usar los instrumentos, herramientas o implementos de trabajo o seguridad que se les haya entregado a cargo, deberán devolverlos.
- n) Las y los funcionarios deben dar cuenta a su jefe inmediato de todo accidente del trabajo que se produzca y del que tengan conocimiento, en el menor plazo posible. Los accidentados deben velar por el cumplimiento de esta obligación, en la medida de sus posibilidades.
- o) Cumplir las normas de procedimiento que dicten los superiores de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.
- p) Efectuar los reemplazos que dispongan los superiores de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO de acuerdo a las instrucciones de su jefe directo.
- q) Los jefes y superiores respectivos deberán comunicar a las y los Directores de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO las omisiones o infracciones que cometan sus dependientes.
- r) Las y los funcionarios deberán comunicar a su Director las omisiones o infracciones que cometan sus respectivos jefes o superiores. Si el Director hace caso omiso, el funcionario podrá comunicar dichas omisiones o infracciones al Alcalde.
- s) Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo dentro de todas las dependencias de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.
- t) Guardar la debida lealtad a la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO en sus diversos aspectos. Este punto especifica, además, de que son infracciones a este deber de lealtad el aceptar dádivas, regalos o ventajas de terceros, en relación con su labor en la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO y su responsabilidad en ella.
- u) Presentarse debidamente vestidos y aseados en el lugar de trabajo a la hora convenida.
- v) Dedicar todo el esfuerzo laboral en las tareas contractuales.

- w) Participar como alumno, instructor o relator en los programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.

Artículo 48: Es obligación de la o los Jefes de Unidades y supervisores velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento, como asimismo, de las leyes laborales vigentes. La no observancia de esta obligación será considerada como falta gravísima.

TÍTULO XI PROHIBICIONES

Artículo 49: Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes vigentes, serán prohibiciones de orden para el funcionario (a), las que en muchos casos tendrán vigencia en asuntos de seguridad en los lugares o puestos de trabajo, las siguientes:

- a) Faltar, abandonar el trabajo durante la jornada o realizarlo negligente o deliberadamente lento, de manera que sea perjudicial para el normal desarrollo de las labores de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.
- b) Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes.
- c) Portar armas de cualquier clase, en las horas y lugares de trabajo, salvo que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, y cuyo uso haya sido autorizado de acuerdo a la legislación vigente.
- d) Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable daños a maquinarias, equipos, instalaciones, materias primas, productos y ropa de trabajo.
- e) Presentarse a trabajar atrasado(a) y salir antes de la hora indicada, según horario respectivo. En todo caso el atraso no será causal que impida al trabajador desarrollar las funciones para las que fue contratado, la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO solamente ejercerá las acciones y tomará las medidas que la ley y el presente Reglamento le otorgan.
- f) Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada o salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro funcionario.
- g) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en las dependencias de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO y lugares de trabajo.
- h) Introducir, vender o usar juegos de azar o similares, drogas, alucinógenos, psicotrópicos u otros similares en los lugares de trabajo o dependencias de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.
- i) Cometer actos de indisciplina o de resistencia a la seguridad o intereses que les están confiados, o actuar en forma irresponsable, perjudicando la seguridad o la honra de los compañeros de trabajo, de sus jefes o de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.
- j) Preocuparse durante las horas de trabajo de asuntos personales, ajenos a sus labores
- k) Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas o lugares de trabajo, actividades sociales, políticas partidarias u otras ajenas a la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO o sus labores.
- l) Revelar datos de que tengan conocimiento con motivo de su cargo o de sus relaciones con la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, aún cuando no se le hubiere encargado reserva de ellos.
- m) Retirar de las dependencias de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, instrumentos, implementos, materiales o equipos de ésta, sin autorización previa. En todo caso, los bienes, instrumentos, materiales o equipos de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO no podrán ser ocupados en asuntos personales.
- n) Presentarse al trabajo sin uniforme cuando corresponda de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, desaseado o en otra forma que sea contraria a las normas de higiene.
- o) Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores: Letra a) establecimientos de educación prebásica, básica y media. (Artículo 10, Ley N° 20.105 Publicada en el Diario Oficial 16 mayo 2006).
- p) Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre: Letra a) al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior. Letra c) establecimientos de salud, públicos y privados. (Artículo 11, Ley N° 20.105)
- q) Agredir de palabra o de hecho a los compañeros de trabajo, al público, a los superiores jerárquicos u otra autoridad de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.

- r) Efectuar actos que atenten contra la moral, la disciplina y las buenas costumbres.
- s) Ingresar a los recintos de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO en períodos que no se trabaja o que no correspondan a su turno, sin previa autorización verbal o escrita del jefe directo o de la persona encargada según corresponda.
- t) Rayar, romper, retirar, o destruir avisos, afiches, señaléticas, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la administración de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO y el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- u) Manejar u ocupar los vehículos de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO sin autorización, y que están a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
- v) 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 trabajadores.
- w) Intervenir maquinarias o equipos pertenecientes a la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, con el fin de caudar daños a ellos.
- x) Atribuirse autoridad, facultades y/o títulos que no le competen o estén contra la organización de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO y el presente Reglamento.
- y) Botar basura o desperdicios en lugares no destinados a ello.
- z) Queda prohibido a todo funcionario (a), de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO ejercer en forma indebida por cualquier medio, requerimientos de carácter íntimo sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

NO SE PUEDE PEDIR O ACEPTAR RETRIBUCIÓN MONETARIA O EN ESPECIES POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR FUNCIONARIOS MUNICIPALES EN EL AMBITO DE SUS FUNCIONES.

TÍTULO XII

NORMAS DE ORDEN.

OBLIGACIONES BÁSICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.

Artículo 50: La MUNICIPALIDAD DE TEMUCO estará obligada a cumplir las siguientes normas de Orden:

- a) Respetar la persona humana y la dignidad del funcionario(a).
- b) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, Contractuales o convencionales.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y de la salud de los funcionarios con la prevención adecuada de riesgos y las medidas de higiene laboral, además del cumplimiento de las instrucciones de los Organismos competentes.
- d) Instruir adecuadamente y con los medios a su alcance acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social.
- e) Dar al funcionario(a) ocupación efectiva y en las labores convenidas.
- f) Confiar su representación a mandos medios idóneos que, junto a sus propias obligaciones y prohibiciones como dependientes, tendrán que asumir, en lo que les corresponda, los deberes y limitaciones que tiene la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.
- g) Escuchar las sugerencias que formulen, tanto los directores, Bienestar, otros y también en lo que corresponda al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- h) Cumplir las normas contractuales y laborales.

PROHIBICIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.

Artículo 51: A la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO le estará prohibido lo siguiente:

- a) Discriminar por origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, que no tenga relación con la idoneidad profesional de las o los funcionarios.



- b) Inmiscuirse en la forma que sea en las actividades de las asociaciones de los funcionarios.
- c) Permitir que se dirijan las labores o que los funcionarios las ejecuten, ya sea bajo la influencia del alcohol o estupefacientes u otros.

TÍTULO XIII CONDICIONES INTERNAS DE TRABAJO.

Artículo 52: La MUNICIPALIDAD DE TEMUCO es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural.

Artículo 53: Para dar cumplimiento a las obligaciones que le son propias y a las funciones que la ley le asigna, la Municipalidad así como las y los funcionarios que en ella se desempeñen, están sujetos a obligaciones y prohibiciones, establecidas en los cuerpos legales que los regulan.

Artículo 54: La MUNICIPALIDAD DE TEMUCO garantizará a cada uno de sus funcionarios(a), un ambiente laboral digno, para ello tomará las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad para que las y los funcionarios laboren en condiciones acordes con su dignidad.
La MUNICIPALIDAD DE TEMUCO promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre las y los funcionarios.

TÍTULO XIV DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.

Artículo 55: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de las diferentes áreas de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO. Su calificación, persecución e investigación, se regulará a lo expuesto en la Ley N° 18.834 y sus modificaciones.

Artículo 56: Todo funcionario(a) de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito a Recursos Humanos y/o Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, Inspección del Trabajo, o al tribunal competente.

Artículo 57: Recibida la denuncia el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 58: La denuncia escrita dirigida a las Unidades de Recursos Humanos, o al Comité Paritario de Higiene y Seguridad o la Inspección del Trabajo respectiva, deberá señalar los nombres, apellidos y Número de cédula Nacional de Identidad de la o el denunciante y de la o el afectado y de la o el acosador, el cargo que ocupan ambos en la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, en lo posible indicando fecha y hora de ocurrencia de los hechos y fecha y firma de la o el denunciante.

Artículo 59: Recibida la denuncia, el Alcalde deberá, de conformidad al merito de los antecedentes, ordenar la instrucción de una investigación o sumario administrativo, de conformidad a las normas de los respectivos Estatutos. Dentro de un plazo de dos días hábiles, deberá notificar las partes, en forma personal, el inicio del procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.
En cualquier caso la investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días.



Artículo 60: Todo proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones afectadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 61: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 62: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 63: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplican serán las que señalan los respectivos Estatutos, o los tribunales de justicia, si corresponde.

Artículo 64: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a Recursos Humanos o al Comité Paritario de Higiene y Seguridad a más tardar el día 20 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 21.

Artículo 65: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día 24 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe de dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 66: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán evaluadas por el Departamento de Recursos Humanos que corresponda de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, quien tomará las medidas pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al tercer día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder 15 días.

Artículo 67: La o el afectado por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante el organismo competente respectivo.

TÍTULO XV ORGANIZACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Artículo 68: El Decreto Supremo N° 40 Aprueba Reglamento Sobre Prevención de Riesgos Profesionales, dicho Reglamento establece las normas que regirán la aplicación del Título VII, sobre Prevención de Riesgos Profesionales y demás disposiciones sobre igual materia contenidas en la Ley N° 16.744, Sobre el Seguro Social Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Asimismo, establece normas para la aplicación del Artículo 184, Título I, Libro II, de la Protección de los Trabajadores, del Código del Trabajo. Para los efectos del presente Reglamento se entenderán por "Riesgos Profesionales" los atinentes a accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.

TÍTULO XVI DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD.

Artículo 69: MUNICIPALIDAD DE TEMUCO considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que todo funcionario mantenga un adecuado control de su salud física y mental. Especialmente necesario este control tratándose de faenas que se efectúen en condiciones ambientales



desfavorables (polvo, ruido, humedad, iluminación inadecuada y/o deficiente, trabajo a la intemperie, temperatura baja o alta, vibraciones, radiaciones, ambientes tóxicos, sobrecarga laboral, etc.).

Artículo 70: La MUNICIPALIDAD DE TEMUCO presta servicios a la comunidad en condiciones especiales de trabajo, donde la seguridad de su personal es preocupación fundamental, por ello la MUNICIPALIDAD establece que:

- a) Toda actividad debe ser desarrollada cumpliendo las normas de seguridad aplicables, las que deben ser conocidas, verificadas y aplicadas, corrigiendo de inmediato los incumplimientos que se observen, incluso deteniendo una faena si fuera necesario.
- b) Cada persona es individualmente el primer responsable de su propia integridad física y laboral, por lo que deberá cumplir las instrucciones recibidas acerca de los riesgos que involucra su trabajo y, usar adecuadamente los elementos de protección personal.
- c) En toda circunstancia se debe tener presente que la seguridad del personal en el desarrollo de las actividades, es primordial al estilo y tipo de trabajo cotidiano de cada uno de los integrantes de las Direcciones y Departamentos de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.

Artículo 71: La seguridad es esencial para el desarrollo eficiente de cualquier trabajo en la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO. Es deber de todos los integrantes, cualquiera que sea su nivel jerárquico, colaborar con la prevención de condiciones y acciones subestándares que pudieran provocar lesiones a las personas y daños a equipos o instalaciones.

Los directores, jefes y encargados de cualquier nivel son responsables de la aplicación de la política general establecida por el nivel superior y de la ejecución de los programas de seguridad que se establezcan en áreas de su dependencia.

Del mismo modo, serán responsables de:

- a) Determinar la necesidad, solicitar y velar por el uso de los elementos de protección personal asignado a sus trabajadoras y trabajadores dependientes.
- b) Velar por el estricto cumplimiento de todas las instrucciones y demás normas destinadas a la prevención de riesgos y, en especial, de las que se refiere a las obligaciones que señala este Reglamento.
- c) Informar a la dirección superior sobre los incumplimientos de las medidas de seguridad establecidas, de instrucciones verbales o escritas no acatadas, ya sea por acciones u omisiones que constituyan infracciones a las normas de este Reglamento.
- d) Hacer cumplir las medidas disciplinarias que se decreten.
- e) Determinar las condiciones ambientales, potencialmente inseguras y que expongan al personal a accidente, o que puedan dañar a la propiedad o a equipos de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.

Artículo 72: Los y las funcionarias de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO deben demostrar una actitud pro-activa, positiva y una clara conciencia de que la seguridad es responsabilidad de todos(a), sin importar el orden jerárquico que ocupe en la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO; igualmente, es responsabilidad de todas las y los trabajadores utilizar adecuada y correctamente los recursos de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, (personal, material, equipamiento, tiempo y capital) en forma que permita la optimización de ellos evitando defectos, derroches, daños y pérdidas accidentales a la Municipalidad y/o terceros.

Artículo 73: Los cursos de capacitación e instrucción de seguridad, higiene o de primeros auxilios que imparta la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, por si o través de terceros, 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.

Artículo 74: Las normas de seguridad del presente Reglamento e instrucciones compartidas para el personal que, sin ser trabajador de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, tenga que realizar trabajos es su interior, ya sea por cuenta de terceros, o por contratos personales de prestaciones de servicios, transporte, prácticas de estudios, etc.

Artículo 75: Los Jefes de Unidades serán los responsables de instruir a sus funcionarios(a) en el Procedimiento para casos de accidentes (ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS), comprobando y registrando la capacitación impartida a su personal, es de su competencia constatar el entendimiento cabal de parte de sus trabajadores(a) del Procedimiento.

Cada vez que ocurra un accidente; con o sin lesiones, daño al equipo y/o detención de algún proceso, la o el jefe directo, la o el trabajador o testigo del accidente, deberá:

- a) Informar de inmediato al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- b) Buscar la atención inmediata si se han producido lesiones, como también dar soluciones y/o sugerencias a la situación correspondiente, si se escapa de su competencia será Recursos Humanos en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivo y/o Previsionista y/o Organismo Administrador correspondiente que informe a su Dirección.
- c) Elaborar informe preliminar dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro y derivarlo a la jefatura directa.

Artículo 76: Las diferentes jefaturas y cualquier persona que tenga trabajadores a su mando, será directamente responsable, según proceda, de la instrucción de prevención y control del uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, así como del conocimiento y manejo de los equipos de seguridad, buscando la asesoría y apoyo necesario a través de la Capacitación y Prevención de Riesgos.

Dicha jefatura deberá tener siempre presente que son los directos responsables de los recursos físicos y humanos asignados a su cargo, buscando obtener de ellos la mayor eficiencia y dando cumplimiento estricto a las Normas de Seguridad.

Artículo 77: Toda advertencia de seguridad o precaución en máquinas, oficinas, equipos auxiliares u otros, deberá estar escrita en idioma español y Mapudungun en forma destacada.

TÍTULO XVII DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES.

Artículo 78: El empleador deberá informar e instruir oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. De acuerdo a disposiciones del D.S. N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Título VI, Art. 21, consagra el derecho de saber los riesgos inherentes a cada actividad en particular, por lo que es obligación de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, lo siguiente:

- a) Informar específicamente acerca de los elementos de protección personal, productos y sustancias que deben utilizar en la realización de los diferentes trabajos; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color, etc.), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de la prevención que deben adoptar para evitar los riesgos.
- b) La MUNICIPALIDAD DE TEMUCO dará cumplimiento a las obligaciones que señala este artículo principalmente a través de la línea jerárquica liderada por el Alcalde, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Previsionista y Recursos Humanos al momento de contratar a los trabajadores y/o crear actividades que implican riesgo.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO mantendrá los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los lugares de trabajo.
- d) Investigar el siniestro, que implica, practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito, en el plazo cinco días a contar del momento en que ocurrió el accidente al Director de la unidad correspondiente según se describe en el Título XXI, de la investigación de accidentes, Art. 92, Letra a) del presente Reglamento. El cumplimiento de esta disposición se efectuará sin perjuicio de las demás investigaciones que por su parte puedan hacer, Recursos Humanos, Prevención de Riesgos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Organismo Administrador respectivo u otro.

TÍTULO XVIII DEL PERSONAL NUEVO.

Artículo 79: Toda y Todo postulante, previo a su contratación deberá presentar el informe del examen médico correspondiente, con el objeto de determinar si posee o no las condiciones de salud necesaria para desempeñar las labores a que postula.

Artículo 80: Al ingreso, la o el trabajador recibirá Charla de Inducción en Seguridad, información respecto de los Elementos de Protección Personal y ropa de trabajo relacionada con el cargo a desempeñar en la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, además, recibirá el debido adiestramiento operacional. La o el trabajador no podrá entrar a desempeñar sus labores sin haber recibido adiestramiento en su trabajo específico, por la supervisión competente en tema de seguridad, incluyendo políticas, normas y procedimientos de seguridad y controles, la entrada y salida del lugar de trabajo y el desplazamiento al interior de ella, establecidos por las diferentes Unidades de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, de lo cual deberá quedar constancia por escrito.

TÍTULO XIX DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

Artículo 81: La MUNICIPALIDAD DE TEMUCO deberá proporcionar a sus funcionarios(a), sin costo para estas (o), los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

Artículo 82: Los elementos de protección de personal usados en los lugares de trabajo, sean estos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el Decreto N° 18, de 1982, del Ministerio de Salud.

Artículo 83: Todos los y las trabajadoras deberán usar y cuidar en forma correcta los elementos de protección personal tales como; zapatos o zapatillas de seguridad, casco, guantes, anteojos de seguridad, protección auditiva, buzo de trabajo y la protección personal adicional entregados para trabajos específicos que tengan a su cargo, con los cuales siempre se deberá presentar a trabajar.

Los elementos de protección personal deberán ser cuidados por los funcionarios y trabajadores (a) dentro de su lugar de trabajo, y serán mantenidos de acuerdo a lo estipulado en el Art. 27 del D.S.594. No se podrán intervenir en sus cualidades.

Artículo 84: El personal de terreno, en el momento en que se declaren emergencias debido a condiciones climáticas u otras, será provisto(a) de ropa adecuada (por ejemplo: ropa de pvc, botas de goma de seguridad, etc.). En la temporada estival, el personal expuesto a la radiación solar será provisto de: bloqueador solar de factor 30 o más en período de primavera-verano y factor 30 en período otoño-invierno; Gorro con visera - nuquera y Anteojos con filtro UV.

Artículo 85: Cuando un elemento de protección esté en malas condiciones de uso, el trabajador deberá informar a su jefe directo para que solicite su recambio. En caso de pérdida o deterioro de un elemento de protección, se debe informar del hecho al jefe directo. Si dicha pérdida o deterioro fuere imputable al trabajador, se podrá solicitar una investigación sumaria por los canales y procedimientos legales para determinar responsabilidades.

La MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, deberá reponer el elemento de protección.

Artículo 86: Cada vez, que un trabajador o trabajadora necesite un elemento de protección personal adecuado a la labor o tarea que realizará, se deberá solicitar la asesoría del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o al profesional idóneo del área involucrada, y/o Organismo Administrador.

Artículo 87: Será responsabilidad del trabajador o trabajadora, conservar y dar buen trato a las vestimentas de trabajo entregadas para su uso, encontrándose entre estas, los elementos de protección personal. La Ropa de trabajo o uniforme es IMAGEN personal y de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, por tanto será responsabilidad del trabajador o trabajadora mantenerla limpia y en buen estado.

TÍTULO XX DE LA ATENCIÓN DE LOS LESIONADOS.

Artículo 88: Producido un accidente que haya ocasionado una lesión, el jefe directo deberá disponer en el acto, la prestación de primeros auxilios al accidentado. Se entiende por "Primeros Auxilios" la atención inmediata que se debe prestar al accidentado hasta que sea posible colocarlo bajo la observación médica apropiada.

Artículo 89: Toda víctima de un accidente, por leve que parezca, deberá ser atendida por el policlínico dispuesto por el Organismo Administrador del Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales.

En conformidad con el Título VI Reclamaciones y Procedimientos, Art.74 del Decreto Supremo N° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el plazo máximo para dar cuenta de un accidente del trabajo, es de 24 horas a contar del momento en que ocurrió la lesión.

Sin perjuicio a lo establecido por la Ley, se establece en el presente Reglamento la Obligatoriedad al trabajador de informar inmediatamente el accidente sufrido o presenciado. La comunicación fuera del plazo pone en duda la veracidad de los hechos. El incumplimiento de ésta disposición es considerada falta grave al presente Reglamento. Practicados los primeros auxilios, el accidentado deberá seguir las indicaciones que la entidad médica determine.

Artículo 90: Procedimiento de la comunicación:

- Inmediatamente de producido el accidente, se debe comunicar al jefe directo o a quien lo sustituya. En caso contrario, el afectado se expone a perder sus derechos a las prestaciones que otorga la Ley N° 16.744.
- El jefe directo debe informar de inmediato de lo sucedido, ,
- La denuncia del accidente que exige el organismo administrador correspondiente se llenará por parte del encargado de Prevención de Riesgos, Recursos Humanos o el funcionario designado para tal efecto.
- Recursos Humanos, debe ratificar el accidente tan pronto como le sea posible al Organismo Administrador, para que se haga cargo del accidentado. Además, debe atender y solucionar los problemas sociales y otros que presente el accidentado o a su grupo familiar.

Artículo 91: Si el accidente se produce en el trayecto directo desde la habitación y el lugar de trabajo, y/o viceversa, el accidentado, quién lo asista o sea testigo del accidente deberá dar de inmediato aviso a las respectivas unidades de Recursos Humanos para que comunique al Organismo Administrador.

El accidente deberá constar en parte o informe de Carabineros, Hospital o posta de la localidad. En caso de ser necesario para la investigación, el Organismo Administrador podrá exigir al funcionario accidentado una declaración jurada de dos testigos del hecho. La unidad respectiva puede citar a declarar al accidentado o testigos si existieran dudas con respecto a lo acontecido con el fin de establecer la configuración del hecho y si las prestaciones que otorga la Ley son aplicables.

Artículo 92: Ningún funcionario(a) a quien se le ha ordenado en reposo por el Organismo Administrador, podrá reintegrarse a sus labores sin haber presentado el certificado de alta médica correspondiente, al Jefe directo el cual lo entregará a Recursos Humanos.

Será responsabilidad del Jefe directo del trabajador solicitar tal documento.

Si el, accidentado se negare a seguir el tratamiento o dificultara o impidiera deliberadamente su curación, el Organismo Administrador otorgará Alta Administrativa al funcionario por abandono del tratamiento.



TÍTULO XXI DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS CAUSAS DE LOS ACCIDENTES.

Artículo 93: En todas las dependencias municipales deberán investigarse las causas de los accidentes:

- a) La o el jefe directo del funcionario lesionado deberá informar la ocurrencia del accidente en el mismo día y de acuerdo a las normas anteriores. La denuncia de accidente fuera de plazo compromete al denunciante acerca de la veracidad de la información o si dicho accidente reviste o no los caracteres de un accidente de trabajo. El informe de investigación deberá ser confeccionado por el jefe directo. Al jefe directo le corresponde, al mismo tiempo tomar las acciones de prevención de inmediato, o mantener el control de las medidas de seguridad que se deban adoptar en el futuro para prevenir lesiones, daños y pérdidas. Los funcionarios, trabajadores y jefes deberán tener clara conciencia de que el propósito de estas disposiciones no le hayan sido asignados al jefe bajo su responsabilidad para encontrar culpables, sino, esencialmente, investigar las causas y establecer responsabilidades en el hecho, con la finalidad de prevenir tanto los accidentes como sus efectos lamentables, evitando que estos vuelvan a repetirse.
- b) Los informes de investigación de accidentes confeccionadas por la o el jefe de la unidad donde se haya producido el accidente serán remitidas al nivel jerárquico superior, siguiendo el conducto regular. Las respectivas unidades de Recursos Humanos por intermedio del Comité Paritario de Higiene y Seguridad registrará, evaluará y archivará este informe para los posteriores controles de cumplimiento sobre las medidas de seguridad emitidas. Dicho control también será llevado por cada jefatura de área o departamento.

Artículo 94: En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del Artículo 76 de la Ley Nº 16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo grave o fatal, el empleador a través de las unidades de Recursos Humanos, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar.
- b) Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) e a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.
- c) Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se definieron en el Art. 1 de este Reglamento lo que se entiende por Accidente del trabajo fatal, Accidente del trabajo grave, Faenas y servicios afectados.

TÍTULO XXII DEL ORDEN Y LIMPIEZA.

Artículo 95: Es obligación de todos los funcionarios y funcionarias, mantener limpia y ordenada su área de trabajo, en especial deberán:

- a) Mantener los pisos secos, no derramar líquidos y, si se han derramado, secar inmediatamente.
- b) Evitar acumular desperdicios o cualquier tipo de basura en sus áreas de trabajo.
- c) Recoger todo elemento o material que pueda generar accidentes o lesiones.
- d) Mantener los pasillos de tránsito de vehículos y de peatones despejados, señalizados y demarcados.
- e) Cumplir las normas sobre señalización y demarcación de las áreas de almacenamiento.
- f) Mantener siempre expeditas las vías de evacuación para casos de Emergencia.
- g) Se deberán mantener limpias y aseadas las zonas de los servicios higiénicos y duchas.

TÍTULO XXIII DE LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.

Artículo 96: Es obligación de todo el personal velar por el cuidado y buen uso de los equipos, instalaciones y herramientas para que estén en buen estado de uso, lo que se comprobarán mediante inspecciones periódicas por parte de su jefe directo.



El funcionario deberá dar aviso inmediato a su jefe directo de toda anomalía que observe en las instalaciones, herramientas, maquinarias, ambiente, incluyendo también las acciones de personas que puedan traducirse en lesiones, daños o pérdidas, el funcionario debe considerar además las condiciones de trabajo que se ejecuten fuera de las dependencias de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.

Artículo 97: Antes de operar cualquier máquina, entrar a instalaciones o iniciar un proceso en que existan riesgos, por puestas en marcha accidentales de las maquinarias, es obligación del funcionario o funcionaria, observar las normas de seguridad del trabajo que estén en vigencia.

Artículo 98: En todo trabajo a ejecutar por empresas contratistas, su estándar debe estar siempre bajo procedimientos de trabajo seguro, además, debe ser realizado cumpliendo los requerimientos de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, se considerará falta grave, el incumplimiento de ésta disposición.

TÍTULO XXIV DE LA MANTENCIÓN Y REPARACIONES.

Artículo 99: Las reparaciones de máquinas o equipos deberán ser efectuadas por personal competente, autorizado, bajo el respaldo del Procedimiento de Trabajo correspondiente y cumpliendo las normas de seguridad descritas o recibidas verbalmente. Las Reparaciones y mantenencias se sujetaran a lo siguiente:

- a) Toda mantención o reparación de máquina y equipos deberá ceñirse a lo establecido en las Instrucciones o Procedimientos vigentes en la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.
- b) El o la funcionaria que realice trabajos en altura, se deberá cerciorar de que la escala o andamio esté en perfectas condiciones de uso, empleando arnés de seguridad cuando corresponda y sobre 1,80 metros de altura en plataformas provisorias. Ejemplo andamios, tablonadas, etc.
- c) Todas las protecciones que se saquen para reparaciones de máquinas, equipos y otros deberán ser repuestas inmediatamente después de terminado el trabajo, será responsabilidad del Jefe Directo el cumplimiento de esta norma.
- d) Deberá quedar registrada toda reparación que se realice a las máquinas, a los equipos en especial a aquellos calificados como críticos.
- e) Se llevará una bitácora de cada máquina, equipo, herramienta, vehículo, etc., específicamente, fecha de compra, fecha y tipo de reparación, nombre de la empresa o persona que realizó la reparación, etc

Art. 100: Todo trabajo a ejecutar por empresas contratistas, su estándar debe estar bajo procedimiento de permiso de trabajo, además, debe ser realizado cumpliendo los requerimientos de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, se considerará falta grave el incumplimiento de ésta disposición.

TÍTULO XXV PREVENCIÓN DE INCENDIOS.

Artículo 101: Todo lugar de trabajo debe contar con equipos de extinción de incendios. Los extintores se ubicarán en un lugar de fácil acceso y deben estar debidamente identificados según tipos de fuegos, libres de cualquier obstáculo, y en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

Si los equipos son utilizados: La o el jefe de la Unidad o Departamento Municipal correspondiente, será responsable de informar al Experto en Prevención de Riesgos del Municipio o a la Administración Municipal para su recambio inmediato.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL EN RELACION A LA PREVENCIÓN:

- a) Respetar los letreros "prohibido fumar", que se ubican en bodegas de combustibles, bodegas de productos químicos y en todo lugar en que exista riesgo de incendio o de explosión.



- b) La operación de soldadura y corte de oxígeno de tambores o estanques que contengan o hayan contenido aceite u otros elementos inflamables, debe hacerse solamente después que el funcionario y su jefe hayan tomado las precauciones para evitar fuegos o explosiones.
- c) Depositar en basureros especiales, trapos, huaipes, tarros de pintura u otros que contengan residuos de líquidos inflamables.
- d) Dar cuenta de inmediato de los amagos de incendios para que se tomen las medidas del caso.
- e) Operar los elementos de extinción sólo si está suficientemente entrenado para su uso y empleo.
- f) Es responsabilidad de los jefes velar porque se cumplan las disposiciones establecidas para los casos de incendio o siniestro.

También será obligación del personal conocer que:

- a) Los equipos extintores son sólo para amagos o principios de incendios, son incapaces de controlar incendios declarados.
- b) No se puede entorpecer el acceso a los equipos de extinción de incendios.
- c) Los extintores son equipos presurizados y no deben estar ubicados cercanos a fuentes de calor.
- d) La mejor manera de combatir incendios es prevenir que estos ocurran.

TÍTULO XXVI DE LOS RIESGOS QUÍMICOS.

Artículo 102: Los químicos son sustancias presentes en algunos ambientes de trabajo y que pueden ingresar al organismo, causando reacciones negativas en el, si la cantidad inhalada sobrepasa los límites de tolerancia del organismo, (Párrafo I, II, Título IV, de la Contaminación Ambiental, D.S. N° 594, Aprueba Reglamento Sobre Condiciones sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo).

Artículo 103: Los agentes químicos que pueden implicar riesgos para la salud de las personas, se encuentran en el Artículo 18°, Letra A) Agentes Químicos, del Decreto Supremo N° 109 del año 1968. Las y los funcionarios deberán conocer los procedimientos correspondientes para la manipulación y uso de agentes químicos. Será responsabilidad del jefe directo o encargado del área de prevención instruir y educar al personal de los riesgos, de las medidas preventivas y de las posibles consecuencias en el uso de agentes químicos. Además, cuando se manipulen dichos productos es importante conocer las Hojas de Seguridad de ellos.

Además, se deberá aislar el área de trabajo, para evitar la presencia de personas ajenas a las tareas que realiza el personal de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.

Son obligaciones del personal que manipule agentes químicos, las siguientes:

- a) Emplear todos los elementos de protección personal adecuados y exigidos para tales operativos.
- b) En caso de contacto de alguna parte del cuerpo con productos químicos, deberá actuarse de inmediato, para detener las consecuencias.
- c) Como norma permanente, después de sufrir algún contacto con productos químicos, se deberá pedir asistencia médica en un organismo autorizado.

Artículo 104: Los productos químicos deben ser almacenados según la normativa vigente, segregados, dependiendo de su toxicidad, peligrosidad, punto de inflamación, corrosividad, etc.

TÍTULO XXVII DE LOS RIESGOS FÍSICOS.

Artículo 105: Los agentes físicos representan a menudo un intercambio brusco de energía entre el individuo y el ambiente de trabajo. Los agentes físicos que pueden



en el ambiente y que podrían causar daños a los funcionarios, se encuentran señalados en el Párrafo III, Título IV, del D.S. N° 594 del año 1999, Contaminación Ambiental.

Artículo 106: Los trabajos que implican riesgo de exposición a agente físico, se encuentran estipulados en el Artículo 18°, Letra B) Agentes Físicos: 19), 20), 21), 23), del Decreto Supremo N° 109 año 1968 .Será responsabilidad del jefe directo o encargado de Prevención de Riesgos, instruir, y educar a las y los trabajadores, respecto del procedimiento a utilizar con el fin de evitar o minimizar los riesgos que implique la exposición a agentes físicos.

Artículo 107: La MUNICIPALIDAD DE TEMUCO deberá tomar las medidas as necesarias y adecuadas para prevenir cualquier riesgo de enfermedad profesional, además, de entregar los elementos de protección personal adecuados a los diferentes agentes.

Artículo 108: Se entenderá por enfermedad profesional, la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

El Reglamento enumerará las enfermedades que deberán considerarse como profesionales. Esta enumeración deberá revisarse, por lo menos, cada tres años.

Con todo, los afiliados podrán acreditar ante el respectivo organismo administrador el carácter profesional de alguna enfermedad que no estuviere enumerada en la lista a que se refiere el inciso anterior y que hubiesen contraído como consecuencia directa de la profesión o del trabajo realizado. La resolución que al respecto dicte el organismo administrador será consultada ante la Superintendencia de Seguridad Social, la que deberá decidir dentro del plazo de tres meses con informe del Servicio Nacional de Salud.

TÍTULO XXVIII DE LOS RIESGOS BIOLÓGICOS.

Artículo 109: Los agentes específicos biológicos y que entrañan riesgos para la salud de las personas, pueden ser transmitidos en razón del trabajo ejecutado por estas. Los agentes biológicos se clasifican en: virus, bacterias, hongos, parásitos, insectos y otros, se encuentran señalados en el Artículo 18°, Letra C) Agentes Biológicos: 24), 25), 26), del Decreto Supremo N° 109 del año 1968 los funcionarios que estén expuestos a estos agentes deberán conocer los procedimientos correspondientes y será responsabilidad del jefe o encargado de Prevención de Riesgos instruir y educar al personal de los riesgos y de las medidas preventivas.

Artículo 110: El personal que trabaja con agentes biológicos, deberá emplear todos los elementos de protección personal adecuados y exigidos para realizar su trabajo, estos elementos deberán ser usados mientras dure la tarea que se realiza, debido a que, las vías de ingreso al organismo de los agentes biológicos son: ingestión, absorción cutánea e inhalación.

Como norma permanente, en caso de sufrir algún contacto con agentes biológicos en alguna parte del cuerpo, deberá actuarse de inmediato y pedir asistencia médica para minimizar las consecuencias.

Además, el personal deberá tomar las medidas preventivas para evitar los riesgos de accidentes, especialmente al tener contacto con:

- a) Objetos cortopunzantes (agujas, vidrios, bránulas equipos de fleboclisis, etc.).
- b) Fluidos biológicos contaminados (sangre, secreciones buco, nasofaríngeas, etc).
- c) Sustancias irritantes, y/o alergénicas (jabón, antisépticos, detergentes, cloro, látex)
- d) Microorganismos que podrían causar enfermedad (virus, bacterias, hongos).

También deberán cumplir con las siguientes medidas:

- a) Manejar o manipular en forma cuidadosa objetos cortopunzantes que puedan estar contaminados con sangre u otros fluidos biológicos.
- b) Realizar lavado riguroso de manos con jabón antiséptico, antes y después de atender un paciente.
- c) Seguir estrictamente normas de bioseguridad establecidas por el SEREMI de Salud.



Artículo 111: Los lugares de trabajo deberán mantenerse siempre en buenas condiciones de limpieza y salubridad.

Además deberán tomarse las medidas necesarias y efectivas para evitar el contagio intralaboral. Es por ésta razón que, se debe sanitizar los lugares de trabajo en forma periódica, las que mantienen alta atención de público, tales como: consultorios, postas, colegios, jardines infantiles, liceos, atención social o cualquier dependencia similar que se observe la presencia o por presunción fundada la acción de agentes biológicos.

TÍTULO XXIX DE LOS RIESGOS ERGONÓMICOS.

Artículo 112: Los riesgos ergonómicos son aquellos a que se puede ver expuesto un trabajador o trabajadora, producto de movimientos, reiterados, posturas inadecuadas, manejo manual de materiales, sobre esfuerzo u otros que pueden llegar a dañar la estructura corporal, tales como: tendones, ligamentos, huesos, etc.

Artículo 113: En el Decreto Supremo N° 109, año 1968, Artículo 19°, se señalan Enfermedades Profesionales causadas por trabajos que entrañan el riesgo y agentes específicos.

Artículo 114: Para minimizar la influencia de los factores causantes de enfermedades musculo esqueléticas, algunas medidas de prevención son:

- a) Alternar posiciones (de pie a sentado u otra) en el puesto de trabajo.
- b) Trabajar con los brazos junto al cuerpo y no separados de éste o elevados por sobre los hombros.
- c) Evitar movimientos de torsión, o rotación con fuerza del antebrazo y tronco.
- d) Las máquinas y herramientas deben tener asideros ergonómicos, que permitan una manipulación anatómica y con superficies suaves y no deslizantes.
- e) Los y las funcionarias deben adoptar posturas cómodas, estabilizando el peso que deban soportar, según el tipo de trabajo de que se trate.
- f) Las y los funcionarios que deben digitar deben mantener una buena postura sentada.

Artículo 115: Para cumplir con el Artículo 167 de este Reglamento, las y los funcionarios deberán contar con el mobiliario ergonómico adecuado a la labor que realizan, tales como, sillas, mesas, micrófonos, herramientas, etc.,. Además, el personal deberá ser capacitado para que conozca los ejercicios de micropausas, las que permitirán minimizar los daños y las posibles secuelas que causan las enfermedades musculo esqueléticas, será responsabilidad del jefe o encargado del área instruir y educar al personal de los riesgos y de las medidas preventivas.

TÍTULO XXX DE LA CARGA MÁXIMA DE TRABAJO.

Artículo 116: La MUNICIPALIDAD DE TEMUCO se obliga a velar para que en la organización de sus faenas se utilicen medios técnicos, tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

- a) Grúas, montacargas, tecles, carretillas elevadoras, sistemas transportadores.
- b) Carretillas, superficies de altura regulable, carros provistos de plataforma elevadora.
- c) Otros, que ayuden a sujetar más firmemente las cargas y reduzcan las exigencias físicas del trabajo.

Artículo 117: La MUNICIPALIDAD DE TEMUCO se obliga a procurar los medios adecuados para que las y los trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico. Para ello, confeccionará un programa que incluirá como mínimo:

- a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas;



d) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

La formación por parte de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, podrá ser realizada con la colaboración del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744 al que se encuentre afiliado o adherido, del Comité Paritario, del experto en Prevención de Riesgos o por medio de un representante de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO capacitado en la materia.

Artículo 118: Será obligación del funcionario(a) cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 119: En caso que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos. En el caso de menores de 18 años y mujeres la carga será como máximo 20 kilogramos. (Ley 20.001 del año 2005 Del ministerio del Trabajo y Previsión Social)

Artículo 120: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas; y, no podrán exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador o trabajadora en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

Artículo 121: Para estos efectos se entenderá por:

- a) **Carga:** cualquier objeto, animado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere lo 3 kilogramos (D.S. 76 del año 2006).
- b) **Manejo o manipulación manual de carga:** cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.
- c) **Manejo o manipulación manual habitual de carga:** toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga.
- d) **Esfuerzo físico:** corresponde a las exigencias biomecánica o bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga.
- e) **Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud:** corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que, por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente.
- f) **Condiciones físicas del trabajador:** corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico.
- g) **Características y condiciones de la carga:** corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponible para su manejo.
- h) **Transporte, porte o desplazamiento de carga:** corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica.
- i) **Levantamiento de carga:** corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica
- j) **Descenso de carga:** corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica.
- k) **Arrastre o empuje:** corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo.
- l) **Operación de carga y descarga manual:** son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro.
- m) **Colocación de carga:** corresponde al posicionamiento de las cargas en un lugar específico.
- n) **Sostén de carga:** es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica.
- o) **Medios adecuados:** corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daños, principalmente a nivel dorso-lumbar.
- p) **Medios o ayudas mecánicas:** corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga.

de carga.

- q) **Manejo o manipulación manual inevitable de carga:** es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas.
- r) **Formación satisfactoria en los métodos de trabajo:** corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del funcionario o funcionaria, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.
- s) **Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores y trabajadoras:** es aquel procedimiento científico-técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 122: La evaluación de los riesgos deberá efectuarla la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO con la asesoría de alguna de las siguientes personas o entidades:

- a) Con la asistencia técnica del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744, al que se encuentra afiliado o adherido;
- b) Con la asesoría de un profesional competente, y
- c) El Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 123: La evaluación de los riesgos se efectuarán por la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO según sea cada faena o servicio y se actualizará cada vez que cambien las condiciones de trabajo o cuando se haya detectado daños en la salud de los funcionarios o funcionarias.

No obstante lo anterior, los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga podrán ser evaluados con la periodicidad acordada entre la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO y los representantes de los funcionarios, por indicaciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 124: La MUNICIPALIDAD DE TEMUCO mantendrá a disposición de las entidades fiscalizadoras:

- a) La evaluación de los riesgos por manejo o manipulación de carga, y
- b) El programa de formación de las y los funcionarios y el registro de sus actividades a través del encargado de Prevención de Riesgos.

TÍTULO XXXI DE LOS RIESGOS ELÉCTRICOS.

Artículo 125: En cualquier dependencia de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, o faena que tenga ésta en otro lugar que no sean sus dependencias, será obligatorio el cumplimiento de la normativa vigente relativa a los procedimientos eléctricos. Sólo podrán intervenir los circuitos eléctricos personal calificado y deberá ceñirse al procedimiento establecido.

- No se puede intervenir circuitos eléctricos, que correspondan a la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, sin la autorización previa y escrita del encargado del edificio correspondiente o en caso de maquinarias de su jefatura directa.
- Al poner en marcha motores u otros equipos eléctricos, el jefe directo controlará que lo haga la persona autorizada para ello.
- Siempre que el espacio lo permita, se deberá aislar o cercar el área en reparación y colocar la señalización correspondiente, impidiendo el acceso a ella.
- Para la operación de equipos eléctricos, deberá observarse especialmente lo siguiente :
 - a) No usar equipos eléctricos con las manos húmedas o estando de pie sobre una superficie húmeda.
 - b) Por ningún motivo se podrá pasar cables de extensión sobre pasillos o por agua o aceite. Siempre se deberá comprobar el perfecto estado de uso del cable y su segura instalación. Las líneas eléctricas provisorias como extensiones de 220 V o 380 V, deberán ser extendidas en forma aéreas.
 - c) No usar cables que tengan uniones enhuinchadas, acometidas, terminales mal soldados, sueltos o en mal estado.
 - d) Deberá aislarse cuidadosamente el metal expuesto, con huinchas, barniz, goma, etc., o como sea más seguro en máquinas o equipo energizados eléctricamente.
 - e) Asegurarse de usar el instrumento adecuado para toda medición eléctrica.



- f) Para mediciones de voltaje deben usarse instrumentos expresamente autorizados para los niveles de tensión que se tiene en la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.
- g) Usar los elementos de protección personal adecuados a esta labor, éstos deben ser aislantes de conducción eléctrica.

TÍTULO XXXII DE LOS TRABAJOS DE SOLDADURA.

Artículo 126: La o el jefe, en conjunto con las o los funcionarios involucrados deberán, previamente antes de comenzar una tarea analizar los riesgos propios y del entorno y respetar los procedimientos de trabajo.

- Es obligatorio antes de iniciar trabajos de soldaduras y corte, que el o la trabajadora se cerciore de que sus equipos y accesorios estén en buen estado de uso y que no haya gente trabajando a su alrededor, en especial que no exista presencia o posible derrame de hidrocarburos. Del mismo modo, deberá comprobar que no existan materiales que puedan entrar en combustión.
- Además, se deberá tener presente lo siguiente:
 - a) Coordinar y planificar el trabajo correspondiente.
 - b) Cubrir convenientemente cualquier material combustible que no pueda quitarse y estar provisto del extintor adecuado.
 - c) Cercar o aislar adecuadamente el área, a fin de evitar al tránsito de personal, cuando fuere necesario. Del mismo modo, al soldar al arco, colocar biombos como medida de protección de los ojos de otras personas que se encuentren a su alrededor o que pasen casualmente.
 - d) El soldador y ayudante deberán usar máscara protectora especial, protector auditivo, protector de ojos especiales, además de pantalones, peto, chaqueta, polainas y guantes de cuero, también zapatos de seguridad.
 - e) Los cilindros de gas comprimidos deben manejarse con gran precaución, evitando golpes, topones o sacudidas. Se mantendrá las botellas sujetas y en posición vertical, los cilindros que no estén en uso deben permanecer con sus respectivas tapas. Los cilindros se deben transportar en medios adecuados y especificados para ello.
 - f) Se prohíbe el traslado de gases industriales en triciclos.
 - g) Evitar trabajar en superficies mojadas o bajo lluvia.
 - h) Evitar trabajar en recintos confinados o con poca ventilación, de ser necesario efectuar ventilación forzada.

TÍTULO XXIII DE LOS TRABAJOS EN ALTURA.

Artículo 127: El o la jefa y/o encargado de Prevención de Riesgos serán los responsables de dar a conocer a sus funcionarios el Procedimiento de Trabajo, los riesgos a los que están expuestos las y los funcionarios y las medidas preventivas correspondientes, se debe dejar constancia escrita de la capacitación impartida.

- a) Se considera trabajo en altura desde 1,80 metros o más sobre el nivel de piso seguro.
- b) Las escalas deben emplearse amarradas a puntos seguros y con zapatas, cuidar que la base se apoye en terreno firme, trabajar con un ángulo de inclinación seguro y no tener más de 6 metros de largo, salvo que sean correderas.
- c) Los andamios se construirán de acuerdo al Procedimiento correspondiente, sean estos de catres o tubulares y no deben sobrepasar los 10 metros. Cada plataforma de trabajo tendrá una baranda de seguridad a 40 y 80 centímetros de altura, los tabloncillos de piso cubrirán toda la superficie y deberán estar amarrados entre ellos, además deberán contar con los respectivos rodapiés. Cada andamio se amarrará a una estructura fija.
- d) Los andamios no deben ser movidos mientras haya personas sobre ellos.
- e) Se deberá subir a un andamio o estructura, siempre con el arnés de seguridad puesto y con su respectivo cabo de vida, pero, el personal debe amarrarse a un punto de anclaje.
- f) Los y las funcionarias que sufran de vértigo o hipertensión, no deberán y no podrán realizar trabajo en altura en ningún caso.

TÍTULO XXXIV DE LOS CONDUCTORES

Artículo 128: Conductor o conductora es toda persona que conduce, maneja o tiene el control físico de un vehículo motorizado en la vía pública, que controla o maneja un vehículo remolcado por otro; que dirige, maniobra o está a cargo del manejo directo de cualquier otro vehículo (Art. 2º, significado de Conductor, Título Preliminar, Ley Nº 18.290, Ley de Tránsito).

Todos los conductores, sean estos funcionarios de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO o de empresas contratistas o subcontratistas u Honorarios, deberán cumplir a cabalidad con la Ley Nº 18.290, Ley de Tránsito.

CLASES DE LICENCIA: Ley 18.290 (Modificada por Ley 19495)

Licencia de conductor A-1 vehículos de transporte de pasajeros, sin limitación de capacidad de asientos.

Licencia de conductor A-2 vehículos de carga simple o articulados cuyo peso bruto sea superior a 3.500 kilogramos.

Clase A2, que habilita el uso de vehículos para taxis o vehículos motorizados de transporte público y privado de personas, **con capacidad de 10 a 17 pasajeros**, sin contar al conductor.

Clase A3, Tanto para taxis, vehículos de transporte remunerado de escolares, ambulancias o vehículos de transporte público y privado de personas, **sin limitación de capacidad de asientos**.

Clase A4, Para transportes de carga cuyo peso bruto sea superior a 3.500 kilogramos.

Clase A5, Para conducir vehículos de carga simple o articulados cuyo peso bruto sea superior a 3.500 kilogramos.

Artículo 129: Los conductores de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, tendrán una actitud atenta, educada, tranquila y silenciosa, contribuyendo así a mejorar la imagen de los conductores que laboran para la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.

Artículo 130: Todo conductor deberá contar con la licencia de conducir al día y correspondiente al tipo de vehículo que conducirá. La licencia de conducir es el documento extendido por la Municipalidad competente, otorgada previo examen y que faculta a su titular para la conducción del vehículos motorizado correspondiente a la clase de licencia de que se trate.

Artículo 131: El tránsito por vía pública implica compartir espacios con otros usuarios, por lo que se debe tener en consideración los siguientes aspectos:

- a) El Estado físico-psíquico: conservando las facultades perceptivas y motoras en las mejores condiciones posibles.
- b) Formación técnica: indispensable para afrontar con conocimiento específico, las diferentes situaciones adversas y los imprevistos, mientras se conduce.
- c) En relación al vehículo: se debe conocer su estado y las reacciones que este puede tener en las diferentes circunstancias, para poder prever y aminorar, en lo posible, su efecto negativo.
- d) Comportamiento vial : Considerando que no es el único usuario de las vías, debe velar por cumplir cabalmente las normas que regulan el tránsito público y recordar que el desconocimiento de la Ley de Tránsito, le puede llevar a tomar una acción riesgosa y protagonizar un accidente.

Artículo 132: Todo conductor deberá conducir a la defensiva, y asumir esta conducta de permanente atención con el entorno, evitando incurrir en acciones riesgosas que puedan

terminar en un accidente, y adoptando las maniobras defensivas correctas que permitan evitarlo. Por ejemplo:

- a) Mantener una distancia razonable y prudente.
- b) No cambiar de pista sorpresivamente.
- c) No adelantar indebidamente.
- d) Dormir las horas necesarias para evitar; fatiga, cansancio, sueño, por ende, no perder el control del vehículo.
- e) No exceder la velocidad permitida.
- f) No realizar virajes indebidos.

La Municipalidad de Temuco, ha establecido límites máximos permitidos para su parque automotriz, estos son de: de 50 km/hrs en las zonas urbanas y de 80 km/hrs en zonas rurales.

Artículo 133: Se prohíbe el consumo de alcohol, drogas, alucinógenos y estupefacientes a todo funcionario que conduzca o tripule vehículos municipales o vehículos que presten servicios para la Municipalidad. También se les prohíbe fumar mientras conducen, hablar por celular, al menos que este tenga manos libres. Todos estos agentes afectan los sentidos, y la capacidad de respuesta ante cualquier circunstancia en la vía pública.

Artículo 134: Los conductores deberán velar por el perfecto estado de funcionamiento el vehículo, para lo cual deberán informar su estado a la jefatura correspondiente y solicitar su mantención en caso necesario. Además deberá llevar una bitácora diaria de este.

La revisión diaria de responsabilidad del conductor comprende entre otras:

- a) Revisar frenos, dirección, neumáticos y luces.
- b) Revisar niveles de aceite.
- c) No sobrecargar el vehículo, debido a que dificulta la conducción, con peligro de volcamiento o derrame del producto que se transporta.
- d) Informar sobre reposición de accesorios tales como: espejos, retrovisor, limpiaparabrisas, vidrios, seguros de puertas.
- e) Avisar con diez días de anticipación sobre el vencimiento de revisión técnica del vehículo.

Una correcta y oportuna mantención mecánica y el mantener todos los accesorios en buen estado, no sobrecargando el vehículo, dará un mayor margen de seguridad al conducir.

TÍTULO XXXV

OTROS RIESGOS EXISTENTES Y LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCION.

Artículo 135: Cortes: Trabajar con elementos punzantes, cortopunzantes, cortantes o abrasivos, se deberá usar siempre guantes de protección, el no protegerse se estará exponiendo a graves lesiones.

Artículo 136: Quemaduras: Al trabajar con elementos calientes o exposición a vapores, protegerse con una máscara de rostro completo y guantes de asbesto, si no lo hace estará exponiendo su integridad física.

Artículo 137: Caída de igual nivel: Mantenga siempre su área de trabajo limpia y ordenada. Eliminar cualquier elemento que bloquee el libre tránsito del personal. Limpie grasas, aceites y líquidos que pudiesen estar en la superficie de trabajo, de no hacerlo se expone usted y sus compañeros de trabajo a caídas con graves resultados.

Artículo 138: Proyección de partículas sólidas:

- a) En trabajos de esmeril o desgaste de materiales utilice sus gafas de policarbonato blanco.
- b) De realizar trabajos de raspado, picado de corte, o cualquier otro que proyecten partículas a gran velocidad, se usará protección visual y careta facial.



Artículo 139: Proyección de partículas líquidas: En la manipulación de ácidos o corrosivos proteja su vista con una careta facial con visor antiempañante, además, de sus guantes de goma con puño largo.

Artículo 140: Derrumbes: Al realizar trabajos donde existe probabilidad de derrumbe de cualquier objeto, usar casco y zapatos de seguridad, así minimizará lesiones y posibles consecuencias fatales.

Artículo 141: Los trabajadores que ingresan a la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, deberán recibir una charla de inducción, donde se les debe conocer todos los riesgos a los que están expuestos en su lugar de trabajo. Esta Charla deberá ser impartida por el jefe directo o el Encargado de Prevención de Riesgos.

TÍTULO XXXVI DEL MEDIO AMBIENTE.

Artículo 142: Todos los funcionarios de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, las empresas contratistas y subcontratistas deberán cumplir a cabalidad con la Ley N° 19.300, Ley de Bases del Medio Ambiente.

Artículo 143: Cuidar el medio ambiente asegura una relación armónica con este y asegura su protección. Es obligación de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO y de todos los que en ella trabajan, incluyendo las empresas contratistas y subcontratistas y sus trabajadores, proteger el medio ambiente, es por esta razón se debe:

- a) Cuidar el consumo de agua, dando a conocer inmediatamente al jefe directo de los desperfectos que puedan tener los sanitarios, llaves, etc., para evitar escurrimientos de agua en los lugares de trabajo.
 - b) Ahorrar en el consumo de energía eléctrica, verificando que los enchufes estén en buen estado y sobre todo, los circuitos eléctricos.
 - c) Encender las estufas a gas para calefaccionar los lugares de trabajo, sólo si es necesario.
 - d) Los conductores deberán conducir y mantener una velocidad moderada, se ahorra combustible y se genera menos gases contaminantes al aire.
- Todas las personas que laboran en la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, no sólo deberán cuidar el medio ambiente de trabajo, sino que también cuidar el medio ambiente de la ciudad y la Comuna, informando desperfectos tales como: la existencia de grifos en mal estado, cables caídos en la vía pública, personas que atentan contra el medio ambiente etc.

TÍTULO XXXVII DE LAS PROHIBICIONES.

Artículo 144: Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones de este Reglamento, sus Normas Complementarias, Manuales de Operación e Instrucción, se prohíbe estrictamente:

- a) Retirar, modificar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados en cualquier dependencia de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO y vehículos, sean éstos pertenecientes a la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO o de empresas contratistas u subcontratistas.
- b) Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la prevención de riesgos.
- c) Poner en funcionamiento o intervenir en maquinarias o equipos sin la debida autorización.
- d) Ingerir alimentos o bebidas en lugares no autorizados.
- e) Ingerir bebidas alcohólicas y/o drogas durante las horas de trabajo.
- f) Fumar en sitios donde existe peligro de incendios o explosión, botar colillas de cigarrillo, palos o fósforos encendidos en los mismos lugares y en general donde esté expresamente prohibido hacerlo.
- g) Desatender las normas e instrucciones sobre higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.
- h) Dormir en los lugares de trabajo.



- i) Usar ropa suelta, sucia o deteriorada, pelo largo o suelto, si esto compromete de alguna manera la seguridad personal de la o el funcionario.
- j) Limpiar, reparar o lubricar máquinas en movimiento cuando no se está autorizado para ello.
- k) Distraer o interferir de cualquier manera en el trabajo que estén realizando otros funcionarios o funcionarias, poniendo en evidente peligro a las personas, como, a las propiedades de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.
- l) Portar armas de fuego, armas blancas u otros elementos que puedan poner en peligro las instalaciones o la vida del personal.
- m) Intervenir circuitos eléctricos sin estar capacitado o autorizado para ello.
- n) Destruir o deteriorar los equipos de protección personal otorgados por la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.
- o) Utilizar los vehículos de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO a su cargo en objetivos ajenos a las funciones asignadas.

TÍTULO XXXVIII DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO.

Artículo 145: El procedimiento de reclamos por accidentes del trabajo y enfermedades profesionales se rige por las normas de la Ley N° 16.744 que para este efecto forman parte integrantes de este Reglamento, cuyas disposiciones principales se encuentran estipuladas en:

- a) Art. 63; Ley N° 16.744, Título VI, Evaluación, Reevaluación y Revisión de Incapacidades.
- b) Art. 69; Ley N° 16.744, Título VII, Prevención de Riesgos Profesionales.
- c) Art. 76 y 77; Ley N° 16.744, Título VIII, Párrafo 2°, Procedimiento y Recursos.

Artículo 146: Así mismo, forma parte integrante del presente Reglamento las normas del Decreto Supremo N° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744 referida.

TÍTULO XXXIX COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 147: De acuerdo con la legislación vigente, en toda organización a en que trabajen más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de las y los funcionarios, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Artículo 148: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán integrados por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro se designará, además, otro en carácter de suplente. Los representantes patronales del Comité Paritario deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.

Artículo 149: La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que lo establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de Febrero de 1969 y sus Modificaciones.

Artículo 150: Para ser elegido miembro del Comité Paritario en representación de las y los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa o faena y pertenecer a la empresa un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales, dictado por Servicio Nacional de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en

Departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos por lo menos durante un año.

Artículo 151: Corresponderá a la Inspección del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, asimismo, este organismo deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Artículo 152: Tanto la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO como los funcionarios, deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándoles las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponde desempeñar.

Artículo 153: El Comité Paritario se reunirá, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la empresa.

En todo caso, el Comité Paritario deberá reunirse cada vez que en la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más funcionarios o que, a juicio del presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una incapacidad permanente de un 40%.

Las reuniones que se efectúen en horas de trabajo, se considerará como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de remuneración.

Artículo 154: El Comité Paritario podrá funcionar siempre que concurren, a lo menos, un representante patronal y un representante de los trabajadores. Cuando a las sesiones no concurren todos los representantes patronales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo 155: Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos decidirán sin ulterior recurso.

Artículo 156: Los miembros del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 157: Cesarán en su cargo los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, o cuando no asista a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 158: Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa o vacancia del cargo.

Artículo 159: Son, entre otras funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, las siguientes:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- b) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Municipalidad como de las y los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que produzcan en la Municipalidad.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador o trabajadora.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales, y
- f) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 160: Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y Decreto Supremo N° 54.

TÍTULO XL SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Artículo 161: Los y las funcionarias estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención con los deberes y obligaciones establecidos en las normas legales y/o contractuales, y en las disposiciones del presente Reglamento Interno, previo decreto alcaldicio que lo estipula.

Artículo 162: Las sanciones disciplinarias serán aquellas establecidas en los respectivos Estatutos y/o en el Código del Trabajo, según corresponda.

Artículo 163: Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes y el sumario administrativo correspondiente.

Las multas serán destinadas a otorgar premios a los obreros del mismo Municipio, previo descuento del 10% según Art. N° 20 del D.S. N° 40 para fondos destinados a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

Artículo 164: La instrucción, procedimiento y sanciones aplicables están expresamente señaladas en los Estatutos respectivos.

Artículo 165: Aquellos funcionarios o funcionarias a los que se les aplique algunas de las sanciones del Artículo 168 serán siempre informados por escrito, quedando una copia de ello en su carpeta de personal.

TÍTULO XLI OTRAS OBLIGACIONES.

Artículo 166: El funcionario o funcionaria está obligada a comunicar a la respectiva unidad de Recursos Humanos y/o Personal del área en la cual trabaja y a través de su jefe superior respectivo, lo siguiente:

- a) Cualquier variación en los antecedentes personales.
- b) Todo accidente, dentro del día de acaecimiento y en el menor plazo posible al CPHS.
- c) Del embarazo de la trabajadora, al tiempo de toma conocimiento de este estado, acreditándolo con la certificación médica correspondiente.

Por su parte, corresponderá siempre al jefe o jefa o superior directo, comunicar y dar aviso inmediato al Alcalde de toda mala conducta, negligencia, impericia, culpa, dolo, u otra acción u omisión sancionadas en las leyes o en el presente Reglamento, que hubiere cometido u omitido cualquier funcionario o funcionaria a su cargo en el desempeño de las labores. Este aviso deberá darse, dentro de las 48 horas de acaecido el hecho u omisión que lo motiva. Igual comunicación podrá efectuar cualquier funcionario.

Artículo 167: Si el Alcalde, atendido el mérito de los antecedentes, estimare conducente y oportuno, podrá disponer una investigación o un sumario administrativo, a fin de investigar las responsabilidades administrativas que pueden caberle a la o el funcionario sindicado como autor de la acción u omisión, denunciada.

Artículo 168: Cualquier funcionario o funcionaria que sufra un hurto o robo de cualquier objeto u especie personal o que tenga a cargo, lo comunicará de inmediato al jefe directo para que tome las medidas necesarias del caso, investigando y recabando información de las y los funcionarios que trabajan en la unidad u otros que se encontraban en el lugar de donde desapareció el o los objetos u especies.

TÍTULO XLII NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 169: La MUNICIPALIDAD DE TEMUCO tomará todas las medidas necesarias para proteger la vida y la salud de los funcionarios y funcionarias. Los que estuvieren a cargo de algún establecimiento en particular, deberán adoptar todas las normas de higiene y seguridad que sean necesarias y velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a provisión de agua potable, servicios higiénicos, evacuación de aguas servidas, residuos, guardarropía, comedores, prevención de contaminación ambiental, etc.

A su vez, se deberán adoptar las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales. La infracción a esta obligación, como asimismo la infracción de una norma sanitaria, se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone las obligaciones funcionarias, tanto respecto del jefe o superior respectivo que debe velar por el cumplimiento de estas regulaciones, como del funcionario infractor, en su caso.

Artículo 170: En caso alguno, podrán los funcionarios dormir en los lugares de trabajo. Asimismo, sólo se podrá comer en los lugares o dependencias habilitadas para tal efecto y, en el evento que la naturaleza o modalidad de trabajo que se realiza precise del consumo de alimentos en el sitio de trabajo.

Artículo 171: Se deberán adoptar las precauciones necesarias para evitar los incendios. En cada dependencia se instalará un equipo de extintores, los que serán revisados periódicamente para comprobar su buen funcionamiento.

TÍTULO XLIII DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS.

Artículo 172: La MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, así como las empresas contratistas y subcontratistas deberán cumplir a cabalidad con la Ley N° 20.123 que Regula Trabajo en Régimen de Subcontratación, el Funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios y el Contrato de Trabajo de Servicios Transitorios (Publicada en el Diario oficial de 16 de octubre de 2006, que Rige a partir del 14 de enero de 2007, Poder Legislativo, Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

Artículo 173: La MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, así como las empresas contratistas y subcontratistas deberán cumplir a cabalidad con el Decreto N° 76, Publicado en el Diario Oficial el 18 de Enero de 2007, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría de Previsión Social que; Aprueba Reglamento para la Aplicación del Artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 Sobre la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en Obras, Faenas o Servicios que Indica.

Artículo 174: La MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, así como las empresas contratistas y subcontratistas deberán cumplir a cabalidad con la Circular N° 2.345 del año 2007 que Imparte Instrucciones Respecto de las Obligaciones Impuestas a las Empresas por los Incisos Cuarto y Quinto del Artículo 76 de la Ley N° 16.744, en Virtud de lo Establecido en la Ley N° 20.123 de 2007.

Artículo 175: Es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo entre un trabajador y un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este Párrafo las obras o servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica (Artículo 183-A. Párrafo 1°, Título VII, Ley N° 20.123).

Artículo 176: La MUNICIPALIDAD DE TEMUCO como empresa principal se

solidariamente responsable de las obligaciones laborales y previsionales de dar



afecten a los contratistas a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada al tiempo o período durante el cual el o los trabajadores prestaron servicios en régimen de subcontratación para la empresa principal (Artículo 183-B. Párrafo 1º, Título VII, Ley N° 20.123).

Artículo 177: La MUNICIPALIDAD DE TEMUCO como empresa principal, cuando 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. El mismo derecho tendrán los contratistas respecto de sus subcontratistas (Artículo 183-C. Párrafo 1º, Título VII, Ley N° 20.123). A fin de dar cumplimiento a estas obligaciones de los contratistas, será obligatorio solicitar en las Bases Administrativas de los llamados a Propuesta Pública, para los efectos de efectuar los pagos por la obra o servicio contratado, la exhibición por parte del contratista, de los documentos que acrediten el cumplimiento de estas obligaciones.

Artículo 178: Sin perjuicio de las obligaciones de la empresa principal, contratista y subcontratista respecto de sus propios trabajadores, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 184 de Código del Trabajo, la empresa principal deberá adoptar, dentro del marco de sus atribuciones, las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de todos las y los trabajadores que laboran en la obra, empresa o faena, cualquiera sea su dependencia, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 y el Artículo 3º del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, además del Artículo 183-C. Párrafo 1º, Título VII, Ley N° 20.123.

Artículo 179: En caso alguno, se eximirá a la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, así como tampoco a las empresas contratistas, de sus obligaciones individuales respecto de la protección de la seguridad y salud de sus trabajadores, para lo cual deberán cumplir con las normas legales vigentes en dicha materia (Art. 3º, Decreto N° 76, 18 de Enero de 2007, Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

Artículo 180: Se entenderá por obra, faena o servicios propios de su giro, todo proyecto, trabajo o actividad destinado a que la empresa principal desarrolle sus operaciones o negocios, cuya ejecución se realice bajo su responsabilidad, en un área o lugar determinada, edificada o no, con trabajadores sujetos a régimen de subcontratación (Art. 4º, Decreto N° 76).

Artículo 181: La MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, para efectos de planificar y dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo deberá mantener en la faena, obra o servicios y por el tiempo que ésta se extienda, un registro actualizado de antecedentes, en papel y/o soporte digital, el que deberá contener a lo menos lo siguiente

- a) Cronograma de las actividades o trabajos a ejecutar, indicando el nombre o razón social de la(s) empresa(s) que participará(n) en su ejecución;
- b) Copia de los contratos que mantiene con las empresas contratistas y de éstas con las subcontratistas, así como los que mantenga con empresas de servicios transitorios;
- c) De las empresas contratistas, subcontratistas y de servicios transitorios:
 - c.1) R.U.T y Nombre o Razón Social de la empresa; Organismo Administrador de la Ley N° 16.744; nombre del encargado de los trabajos o tareas, cuando corresponda; número de trabajadores, y fecha estimada de inicio y de término de cada uno de los trabajos o tareas específicas que ejecutará la empresa;
 - c.2) Historial de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la faena. La empresa principal podrá solicitar información de la siniestralidad laboral a las empresas contratistas o subcontratistas;
- d) Informe de las evaluaciones de los riesgos que podrían afectar a los trabajadores en la obra, faena o servicios;
- e) Visitas y medidas prescritas por los organismos administradores de la Ley 16.744; y

- f) Inspecciones de entidades fiscalizadoras, copias de informes o actas, cuando se hayan elaborado.

Este registro deberá estar disponible, en la obra, faena o servicios, cuando sea requerido por las entidades fiscalizadoras (Artículo N° 5° del Decreto N° 76/07).

Artículo 182: Las empresas contratistas y subcontratistas deberán efectuar, junto a la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, las coordinaciones que fueren necesarias para dar cumplimiento a las normas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Asimismo, las empresas contratistas y subcontratistas, deberán informar acerca del cumplimiento de las obligaciones que les impone la ley en materia de seguridad y salud en el trabajo, cada vez que así lo solicite la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, o por su intermedio, el Comité Paritario de Faena y el Departamento de Prevención de Riesgos de Faena, según corresponda (Art.6°, Decreto N° 76).

Artículo 183: La MUNICIPALIDAD DE TEMUCO como empresa principal deberá implementar en las obras faenas o servicios que la Municipalidad de Temuco realiza directamente o por intermedio de terceros un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o Sistema de Gestión de la SST, para todos los trabajadores y trabajadoras involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores o trabajadoras, pudiendo incorporar a la respectiva obra, faena o servicios al Sistema de Gestión que tenga implementado para toda la empresa (Art. 7°, Decreto N° 76).

Artículo 184: El Sistema de Gestión de la SST deberá considerar, entre otros, los siguientes elementos: Política de seguridad y salud en el trabajo, Organización, Planificación, Evaluación y Acción en pro de mejoras correctivas (Art. 9°, Decreto N° 76).

Artículo 185: Toda la información vinculada al Sistema de Gestión de la SST deberá estar respaldada por escrito, debiendo mantenerse los documentos, en papel o formato electrónico, a disposición de las entidades fiscalizadoras en la obra, faena o servicios (Art. 10°, Decreto N° 76).

Artículo 186: La MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, para la implementación del Sistema de Gestión de la SST, deberá confeccionar y entregar un Reglamento Especial al contratista o subcontratista previo al inicio de sus labores en la obra, faena o servicios. Una copia de éste se deberá incorporar al registro de que se refiere el Artículo 5° del Decreto N° 76, dejándose constancia, asimismo, de su entrega a las respectivas empresas contratistas y subcontratistas.

Artículo 187: La MUNICIPALIDAD DE TEMUCO deberá adoptar las medidas necesarias para la constitución y funcionamiento de un Comité de Faena, cuando el total de trabajadores que prestan servicios en las obras faenas o servicios que la municipalidad de temuco realiza directamente o por intermedio de terceros cualquiera sea su dependencia, sean más de 25, entendiéndose que los hay cuando dicho número se mantenga por más de treinta días corridos. Dicho Comité se regirá por lo dispuesto en el D.S. N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (Artículos 14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22°, 24° y 25°, del Decreto N° 76).

Artículo 188: Las empresas contratistas, subcontratistas y sus trabajadores deberán, además regirse por todo lo que estipula el Reglamento Especial para Contratistas y Subcontratistas de la Municipalidad de Temuco considerado en el Art. 66 bis de la Ley N°16.744 y cumplirlo a cabalidad. Este reglamento deberá ser entregado por el inspector técnico del contrato antes de que comiencen los trabajos correspondientes y regirá la organización de las labores entre empresa principal y empresas contratistas.

TÍTULO FINAL

Artículo 189: El presente Reglamento entrará en vigencia 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los funcionarios de la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, a través de un decreto alcaldicio, quienes deberán sujetarse a lo expuesto en el



disposiciones. A contar de esa misma fecha, se entenderá obligatorio su cumplimiento para todos los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Temuco.

Artículo 190: La MUNICIPALIDAD DE TEMUCO entregará ejemplares impresos del presente Reglamento, (Artículo N° 156, Título III del Código del Trabajo) a cada una de las Unidades Municipales y en forma masiva a través de correo electrónico, además de tenerlo publicado en la Intranet Municipal para conocimiento de todos los funcionarios.

Artículo 191: El presente reglamento tendrá una duración indefinida y si tuviese modificaciones, éstas serán puestas en conocimiento de los funcionarios en la forma y plazo señalados en el Artículo anterior.

Artículo 192: Cualquiera modificación que pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada de inmediato a este texto.

Artículo 193: Desde la fecha de aprobación del presente Reglamento, queda sin efecto cualquier Reglamento de Higiene y Seguridad vigente.

ANOTESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

RSR/OBW
cc. Todas las Direcciones



MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE

