

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Secretaría Municipal



PROVIDENCIA, 04 AGO. 2010

EX. Nº 1504/ VISTOS: Lo dispuesto en la Ley Nº16.744 sobre Accidentes del Trabajo y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo Nº40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones, Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el DFL1 de 31 de Julio de 2002 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo y las facultades que me conceden los artículos 5. Letra d) 12 y 63, letra i) de la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. Y

CONSIDERANDO: 1.- Que mediante Reglamento Nº71 de 29 de Junio de 2007 se aprobó el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Providencia, modificado por Reglamento Nº113 de 19 de Julio de 2010.-

2.- La necesidad de fijar un texto refundido y sistematizado.-

DECRETO:

Fíjase el siguiente texto refundido y sistematizado del “**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**” cuyo texto es el siguiente:

TITULO I

NORMAS GENERALES DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD PARA EL PERSONAL MUNICIPAL

CAPITULO I

NORMAS GENERALES

ARTICULO 1º: El presente Reglamento Interno regula los requerimientos, derechos, obligaciones, prohibiciones, normas, instrucciones y condiciones de trabajo y seguridad de todas las personas que trabajan en la Municipalidad de Providencia, regidos por:

- Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley Nº 18.883),
- Estatuto para Médicos Cirujanos, Farmacéuticos o Químicos- Farmacéuticos y Cirujano-Dentistas (Ley Nº 15.076),
- Código del Trabajo (DFL-1 Ley Nº 20.167 /07)

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

- Reglamento de Funcionamiento de los Vigilantes Privados (Decreto Ley 3.607),
- Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Ley Nº 16.744), y sus Reglamentos.
- Trabajo en Régimen de Subcontratación (Ley Nº 20.123)
- Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado. (Ley Nº 19.653)

Están exentos de este reglamento y sus normas, los trabajadores contratados bajo el sistema de Honorarios Subtítulo 21 y Subtítulo 25. No obstante, Ley Nº 20.123 que regula el trabajo en Régimen de Subcontratación, es aplicable a todos los trabajadores de la Municipalidad de Providencia, incluidas las contrataciones a Honorarios.



HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

ARTICULO 2°: El presente Reglamento se entregará formalmente en una charla de inducción al personal contratado, una vez iniciadas sus funciones en el municipio, la cual estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos a través de la Oficina de Capacitación, con la participación de la Oficina de Asistencia Social y del Servicio de Bienestar y el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales.

ARTICULO 3°: El presente Reglamento, será de conocimiento obligatorio y de estricto cumplimiento, para todo el personal que trabaje en la Municipalidad de Providencia, definidos en el artículo 4° del presente Reglamento. Por lo tanto, el trabajador no podrá aducir desconocimiento o ignorancia de las presentes disposiciones Reglamentarias.

CAPITULO II

DEFINICIONES BÁSICAS

ARTICULO 4°: Para efectos de este reglamento, en adelante se entenderá por:

FUNCIONARIO: Toda persona que ejerce un empleo público regido por el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883. En calidad de Planta, Contrata, Suplencia, Subrogación y los Médicos Cirujanos del Gabinete Psicotécnico.

EMPLEADO: Toda persona que preste servicios a la Municipalidad en conformidad a la Ley, bajo dependencia, regido por el Código del Trabajo, en calidad de Vigilante Privado o excepcionalmente Médicos Cirujanos.

TRABAJADOR: Toda persona que desempeña un cargo o trabajo en la Municipalidad de Providencia y que a cambio recibe un sueldo.

JEFE INMEDIATO: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.

RIESGO PROFESIONAL: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional definidos expresamente en los Artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744.

ACCIDENTE DEL TRABAJO: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte; los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores.

ENFERMEDAD PROFESIONAL: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión y/o lugar de trabajo y que produzca incapacidad o muerte.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL: El implemento o conjunto de implementos que permiten al trabajador actuar en contacto directo con un agente físico, químico o biológico sin deterioro para su integridad.

NORMAS DE SEGURIDAD: El conjunto de instrucciones que indican la forma de ejecutar un trabajo sin riesgos para el trabajador. Dichas instrucciones se darán a conocer en la correspondiente charla de inducción, según el cargo a desempeñar.

ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO: Organismo que tiene por fin administrar sin ánimo de lucro, el Seguro Social contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con la Ley N° 16.744, las que se dicten en el futuro y de sus respectivos reglamentos, y que además han sido autorizadas para este objetivo por el Presidente de la República. Según Dictamen N° 285 de 2001.



HOJA N° 3 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: dependiente de la Dirección de Emergencias Comunes y Seguridad Interna encargado de la planificación, administración y control de la prevención de riesgos en la Municipalidad.

SECCIÓN DE PERSONAL: Sección dependiente del Departamento de Recursos Humanos, encargada de administrar los procesos de calificaciones y contrataciones, debiendo tramitar y mantener permanentemente actualizadas las fichas personales de cada trabajador municipal.

CIUDADANO: Son ciudadanos los chilenos que hayan cumplido dieciocho años de edad y que no hayan sido condenados a pena aflictiva y los que dispone el Decreto- 100 de la Constitución Política de la República de Chile en sus Artículos 13 y 14.

CAPITULO III

DEL INGRESO DEL PERSONAL

ARTICULO 5°: Toda persona que se incorpore a la Municipalidad, en cualquiera de las calidades señaladas en el Artículo 1° del presente Reglamento, deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos, Sección de Personal, su currículum vitae y los siguientes documentos o certificados oficiales que acrediten el cumplimiento de los requisitos legales:

1) REQUISITOS GENERALES:

a) Ser ciudadano

Se validará a través de los siguientes documentos:

- **CERTIFICADO DE NACIMIENTO** en original
- **CEDULA DE IDENTIDAD**, fotocopia por ambos lados, documento que acreditará la nacionalidad y demás datos que contiene.

b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente

Se validará a través de:

- **CERTIFICADO DE SITUACIÓN MILITAR** al día en original (Hombres).

c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo

Se validará a través de:

- **CERTIFICADO DE SALUD COMPATIBLE CON EL CARGO** del Servicio de Salud Metropolitano Oriente. La Sección de Personal entregará una "constancia" con la que deberá presentarse en el Hospital del Salvador, para realizarse los exámenes que la Ley exige. Esto es aplicable también a los Vigilantes Privados, por el sólo hecho de ingresar a un cargo público. El mencionado trámite tiene un plazo aproximado de entrega de 10 días según lo dispuesto por el Servicio de Salud aludido.

d) Haber aprobado la Educación Básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.-

rw



HOJA N° 4 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

Se validará a través de:

- **CERTIFICADO DE ESTUDIOS: LICENCIA EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA O EQUIVALENTE, TÍTULO TÉCNICO O PROFESIONAL**, según sea la naturaleza del cargo a desempeñar.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones y que haya sido rehabilitado por el Presidente de la República a través del Ministerio correspondiente.

Se validará a través de:

- **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**, en formato que entrega la Sección de Personal.
 - **COPIA DEL DECRETO DE REHABILITACIÓN**, en el caso de haber sido rehabilitado por el Presidente de la República.
- f) No estar inhabilitado para ejercer funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Se validará a través de los siguientes documentos:

- **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**
 - **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**, la Sección de Personal en forma interna pide este certificado al Registro Civil e Identificación, una vez firmada la solicitud por el funcionario.
- 2) **REQUISITOS ADICIONALES PARA CARGOS QUE LO REQUIERAN.**
- g) **LICENCIA DE CONDUCIR DE LA CLASE QUE SE REQUIERA**, cuando se trate de un cargo de conductor, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 18.290 de Tránsito y Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- h) **CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DE VIGILANTE PRIVADO**, otorgado por la Autoridad Fiscalizadora de la Prefectura de Carabineros de Chile y que aprueba su contratación según el Artículo 18° del D.S. N° 1773 del 10.10.1994 del Ministerio del Interior, que aprueba el Reglamento del D.L N° 3607 de 1981 "Sobre las Normas de Funcionamiento de Vigilantes Privados".
- i) **CERTIFICADO DE SALUD FÍSICA Y SÍQUICA** extendido por un profesional particular, acreditando su salud mental (Solo para los vigilantes privados).-
- 3) **REQUISITOS PARA EFECTOS DE PAGO DE REMUNERACIONES.**
- j) **CERTIFICADO DE AFILIACIÓN EN AFP O IPS (EX INP)** vigente y certificado de imposiciones de los últimos doce meses en caso de haber tenido otro contrato laboral previo al de la Municipalidad.
- k) **CERTIFICADO DE AFILIACIÓN EN ISAPRE** vigente o firmar declaración de que impondrá en Fonasa,
- l) Si estuviera pensionado, fotocopia de su última liquidación de pensión.



HOJA N° 5 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

ARTICULO 6°: Una vez recepcionados los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de ingreso, la Sección de Personal iniciará el proceso de contratación en la calidad jurídica correspondiente a contar de la fecha autorizada por el Alcalde, y enviará la solicitud a Secretaría Municipal para formalizar mediante Decreto Alcaldicio AR la contratación del trabajador, documento que posteriormente será enviado a trámite de registro a Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 7°: Las informaciones que deseen obtener los trabajadores serán solicitadas a su jefe inmediato o quien lo subrogue. Si esta se trata de asuntos relativos a beneficios y trámites administrativos, deberán ser derivados al departamento de Recursos Humanos para su resolución.

CAPITULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 8°: La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales es de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, con una jornada diaria de 8 hrs. 48 minutos, de 08:30 a 17:18 horas, y en el horario que corresponda a los turnos especiales que se establezcan.

ARTICULO 9°: La duración de la jornada ordinaria de trabajo para los Vigilantes Privados será de 45 horas semanales efectivas de trabajo, distribuidas generalmente de lunes a sábado en los turnos que la Municipalidad disponga. Una jornada ordinaria diaria no podrá exceder de 10 horas.

Podrá la Municipalidad conforme al sistema legal vigente podrá establecer sistemas de turnos según la ubicación geográfica de la faena, o cuando las exigencias del trabajo así lo requieran. Para esto dará el aviso correspondiente a los empleados a quienes afecten con la debida antelación. La Municipalidad, asimismo, podrá en atención a las mismas razones expuestas, cambiar el horario de trabajo o de la jornada ordinaria de 45 horas semanales de lunes a sábado.

ARTICULO 10°: La jornada de trabajo en general, se dividirá en dos partes con 30 minutos intermedios para colación, no imputable a la jornada. El horario de colación deberá efectuarse por turno y controlado por la jefatura correspondiente.

El trabajador deberá cumplir estrictamente con su horario de trabajo, y no deberá atrasarse reiteradamente en la hora de llegada o regreso de colación.

El tiempo destinado a las actividades de cambio de vestuario, uso de elementos de protección y/o aseo personal constituirá jornada de trabajo cuando el desarrollo de la labor convenida requiera necesariamente la realización de las mismas por razones de higiene y seguridad, además por razones de imagen corporativa, atención de público u otras similares.

ARTICULO 11°: Todo el personal tendrá la obligación de registrar personalmente su asistencia, al inicio y al término de la jornada de trabajo en el sistema de control de asistencia habilitado en la Municipalidad. Por ninguna razón deberá marcar la asistencia o hacer marcar su asistencia por un tercero.

ARTICULO 12°: Los Directores deben informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos, en un plazo no superior a veinticuatro (24) horas, la justificación de no registro horario, de cualquier trabajador de su dependencia ya sea de entrada o de salida en el reloj control, de lo contrario se procederá a descontar las horas o días no trabajados.

kw



HOJA N° 6 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

La Municipalidad descontará el tiempo no trabajado, sea por permiso, atraso o inasistencias injustificadas.

CAPITULO V

DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

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

ARTICULO 14°: Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Municipalidad. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes. No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

El tiempo que ocupe el trabajador en guardar sus útiles, materiales o herramientas de trabajo, no constituye trabajo en horas extraordinarias, ni tampoco el tiempo que permanezcan en la Municipalidad una vez concluida su jornada, sin prestar servicios.

ARTICULO 15°: El Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días festivos, cuando hallan de cumplirse tareas impostergables, estos trabajos se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuese posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

CAPITULO VI

DE LAS OBLIGACIONES GENERALES

ARTICULO 16°: Serán especialmente obligaciones del trabajador, respetar y cumplir las obligaciones de orden que se señalan a continuación:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación,
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan,
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución,
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico,
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente,
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico,
- g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575 y demás disposiciones especiales.
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales,
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo,



HOJA N° 7 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos,
- k) Denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía si no hubiera fiscalía en la comuna en que tiene su sede la municipalidad, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y al Alcalde los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo,
- l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y
- l) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

ARTICULO 17°: En el caso a que se refiere la letra f) del artículo anterior, si el trabajador estimare ilegal una orden deberá representarla por escrito. Si el superior la reitera en igual forma, aquél deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiere insistido en la orden. Tanto el trabajador que representare la orden, como el superior que la reiterare, enviarán copia de las comunicaciones mencionadas a la jefatura superior correspondiente, dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones, si se tratare de una orden impartida por el Alcalde, las copias se remitirán al Concejo Municipal.

ARTICULO 18°: Además el municipio señala como obligaciones adicionales de los trabajadores lo siguiente:

- a) Dar aviso a su Jefe directo, de ser ausencia por causa justificada, al comienzo de la jornada.
- b) Atender al público y/o usuarios, en forma deferente y atenta, actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponda.
- c) Presentarse, al iniciar su jornada de trabajo y permanecer durante la jornada laboral correctamente vestido con su ropa de trabajo e implementos de protección personal, según corresponda, en forma limpia y ordenada, cuidando de su aseo y presentación personal.
- d) Velar en todo momento por los intereses e imagen del municipio, evitando pérdidas, deterioros, gastos innecesarios y cualquier situación que pudiere implicar un cuestionamiento a la imagen municipal o perjuicio de los intereses del mismo.
- e) Efectuar los reemplazos que disponga el municipio de acuerdo a las instrucciones de su jefe. En caso de ser reemplazado por otro trabajador, instruir adecuadamente a éste acerca de los deberes y obligaciones propios del cargo, haciendo entrega oficial de todos los recursos necesarios para desempeñar en forma optima las funciones del cargo.
- f) Asimismo, deberá realizar todas las acciones tendientes al cumplimiento de los requisitos que, para ejercer su actividad, haya impuesto o imponga la autoridad correspondiente.
- g) Cada trabajador con acceso a terminales de computación del Sistema informático de la Municipalidad, dispondrá de una clave secreta de acceso o password, de carácter personal e intransferible. El trabajador está obligado a no revelarla a otros empleados de la Municipalidad o terceros bajo ningún concepto y mantenerla en la más absoluta confidencialidad.



HOJA N° 8 DEL DECRETO ALCALDICIO EX. N° 1504/ DE 2010.-

De no ejercer el cargo que sustenta el uso de estas claves, será obligación tanto de la jefatura como del trabajador hacerlas eliminar del sistema si corresponde.

- h) Deberá comunicar de inmediato y por escrito tal situación, en un plazo no superior a 48 horas, al Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, cualquier variación en alguno de los documentos, antecedentes y condiciones de los requisitos generales o específicos (Artículo 5° del presente reglamento),

ARTICULO 19°: Toda persona que ejerza un cargo municipal, independiente de la normativa con la cual sea contratado, deberá dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa, que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Esto exige al empleo una gestión eficiente y eficaz. Lo que implica tomar decisiones en forma imparcial y razonable, ser recto en la ejecución de normas, planes, programas y acciones; integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan, cumplir estrictamente sus funciones legales, y transparencia en la información administrativa.

ARTICULO 20°: Todo empleado tendrá las siguientes obligaciones de Higiene y Seguridad:

- a) Dar aviso a su Jefe Directo y/o superiores de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, vehículos, herramientas, etc., que presenten un riesgo potencial de accidentes.
- b) Conocer exactamente la ubicación, tipo y operatividad de los extintores de incendio del sector en el cual labora y dar la alarma respectiva avisando en voz alta al personal que se encontrare en el sector, en el caso de ver que se ha iniciado un incendio o está en peligro de producirse. Esto se dará a conocer por intermedio de los Monitores de Evacuación capacitados en cada área.

ARTICULO 21°: Todo trabajador estará obligado a dar cuenta en el acto a su Jefe Directo, cuando no sepa usar el equipo de protección personal o si éste se encuentra en malas condiciones.

Los Jefes inmediatos son directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de la ropa de trabajo e implementos de protección personal.

ARTICULO 22°: Todo trabajador deberá velar por el buen funcionamiento de dispositivos o equipos de seguridad que se hayan instalado para su protección.

Además deberá observar y cumplir las recomendaciones de los afiches, letreros o señalizaciones de seguridad que estén instaladas en los diferentes recintos de la Municipalidad.

ARTICULO 23°: En todo trabajo de corte o soldadura se debe mantener siempre a disposición un extintor de polvo químico seco A-B-C y antes de proceder al trabajo se eliminará del área todo material combustible e inflamable.

CAPITULO VII

DE LAS PROHIBICIONES GENERALES

ARTICULO 24°: El trabajador estará afecto a las siguientes prohibiciones:



HOJA N° 9 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

1) PROHIBICIONES SEGÚN ARTÍCULO 82 DEL ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES, LEY N° 18.883:

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas,
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción,
- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción,
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico,
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes,
- f) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros,
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a los institucionales,
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones,
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado,
- j) Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro, y
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.

2) PROHIBICIONES ESPECIFICAS

- a) Agredir de hecho o de palabra a jefes directos o indirectos, compañeros de labor o provocar y alentar riñas entre ellos.
- b) Efectuar comercio dentro del lugar de trabajo.



HOJA N° 10 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

- c) Efectuar gastos a nombre o representación del municipio, sin la debida autorización y conforme a la delegación de facultades que posee el cargo que el trabajador ocupa.
- d) Negarse a proporcionar información a las autoridades de la Municipalidad, al Comité Paritario o a la Mutualidad de Empleadores correspondiente, relativa a determinadas condiciones de trabajo y/o de su seguridad o en relación a accidentes ocurridos.
- e) Dormir o preparar alimentos en el lugar de trabajo.
- f) Ingresar a un recinto de trabajo ajeno, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo, especialmente a aquellos recintos señalizados como peligrosos.
- g) Romper, rayar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de las normas de orden, higiene y seguridad.
- h) Apropiarse o usar elementos de protección personal asignado a otro compañero de trabajo.
- i) Correr imprudentemente en pasillos, oficinas y escaleras.
- j) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto del municipio, aunque estos no sean dirigidos a persona alguna.
- k) Desordenar, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de las dependencias del municipio a cualquier hora.

ARTICULO 25°: El incumplimiento de alguna de las obligaciones o prohibiciones que se señalan en el artículo anterior, serán causales de Investigación Sumaria o Sumario administrativo, que podrá derivar en alguna de las sanciones que se estimen procedentes respecto de los trabajadores comprometidos.

ARTICULO 26°: El trabajador estará afecto a las siguientes prohibiciones de Higiene y Seguridad:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar bajo los efectos del alcohol o drogas, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas o drogas a las dependencias de la Municipalidad con el propósito de consumirlas o entregarlas a terceros.
- b) Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite o combustible.
- c) Fumar en recintos que esté expresamente prohibido. Al interior de recintos o dependencias municipales. Sin embargo, se podrá fumar en patios o espacios al aire libre y en oficinas individuales en el caso que cuenten con ventilación o sistema de extracción hacia el exterior. Según lo señalado en la Ley N° 20.105.
- d) Dar solución personalmente a lesiones que hayan sufrido en un accidente del trabajo o de trayecto, así como permitir que personas no capacitadas lo hagan.
- e) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin la ropa de trabajo que el municipio proporciona.
- f) Reemplazar sin autorización a otro trabajador en actividades o trabajos para los que no ha sido capacitado.
- g) Trabajar y/o intervenir instalaciones energizadas sin autorización.



HOJA N° 11 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

- h) Viajar en vehículos o trasladarse en maquinaria que no estén diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, tractores, acoplados y otros.
- i) Esmerilar o soldar sin equipo de protección personal.
- j) Efectuar cualquier reparación, limpieza o carga de combustible, estando en funcionamiento la máquina o el motor.
- k) Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.
- l) Usar vestimentas inadecuadas o sueltas cuando se trabaje con equipos con partes móviles sin protección.
- m) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- n) Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados, padeciendo de: vértigo, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardiaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad a las vías respiratorias; ambientes ruidosos padeciendo de sordera profesional y otros, o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado.

CAPITULO VIII

DE LOS DERECHOS GENERALES

ARTICULO 27°: En los casos de:

- Nacimiento de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a cinco días de permiso pagado que deberá hacerse efectivo desde el momento del parto o distribuirlos durante el primer mes desde la fecha de nacimiento.
Este permiso también se concederá al trabajador que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho tiene el carácter de irrenunciable.
- Muerte de un hijo o del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, que deberán hacerse efectivos desde la fecha de la defunción.
- Muerte de un hijo en gestación o en los casos de muerte del padre o madre, todo trabajador tendrá derecho a tres días hábiles de permiso pagado, que deberán hacerse efectivos desde la fecha de la defunción. No obstante en los casos de muerte de un hijo en gestación, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte con el respectivo certificado de defunción fetal.

Estos permisos son adicionales al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

ARTICULO 28°: Con el objeto que los trabajadores se desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos, el municipio les otorgará capacitación según necesidad y requerimientos especiales.



HOJA N° 12 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

ARTICULO 29°: Las madres deberán solicitar a través de la Oficina de Asistencia Social, dependiente del Departamento de Recursos Humanos, la autorización por escrito al Alcalde, para hacer uso del horario de alimentación a sus hijos y/o para hacer uso del derecho de sala cuna, que les será otorgado mediante Decreto Alcaldicio. El permiso de lactancia es de una hora diaria que se podrá dividir en dos porciones de media hora cada una y constituye un derecho irrenunciable.

CAPITULO IX

DE LAS LICENCIAS MEDICAS

ARTICULO 30°: Se entiende por licencia médica, el derecho que tiene el trabajador 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 prescripción 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 el trabajador continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Las licencias son las siguientes:

- a) Enfermedad o Accidente común
- b) Prorroga Medicina Preventiva
- c) Licencia Maternal Pre y Post Natal
- d) Enfermedad grave hijo menor de un año
- e) Accidente del Trabajo o del trayecto
- f) Enfermedad Profesional
- g) Patología del Embarazo

ARTICULO 31°: El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a hacer llegar la respectiva Licencia Médica, al Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad, los plazos son los siguientes:

- Dentro de los 2 días siguientes al inicio de la licencia. (Para los empleados regidos por el Código el Trabajo)
- Dentro de los 3 días siguientes al inicio de la licencia. (Para los funcionarios regidos por el Estatuto Administrativo)

ARTICULO 32°: En caso de rechazo o de modificación de una licencia médica por parte de la institución de salud respectiva, el trabajador o sus cargas familiares podrán recurrir ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud (COMPIN). El mismo derecho les asiste en caso que consideren que el monto del subsidio por licencia médica es inferior al mínimo legal establecido.

Las Licencias Médicas serán tramitadas por la Sección de Personal en la respectiva ISAPRE o COMPIN, obteniéndose un documento de recepción que servirá para el cobro del subsidio que deberán ser cancelados por la institución correspondiente.

ARTICULO 33°: El fuero por licencia maternal rige a contar del momento de la concepción y hasta un año después del término del postnatal, es decir hasta que su hijo tenga 1 año y 84 días de edad.



HOJA N° 13 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504/ DE 2010.-

ARTICULO 34°: Las funcionarias tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis (6) semanas antes del parto y doce (12) semanas después de él (42 y 84 días respectivamente), lo que se deberá acreditar con la respectiva Licencia Médica.

CAPITULO X

DEL RESPETO A LA DIGNIDAD DE LOS EMPLEADOS

ARTICULO 35°: La Municipalidad garantizará a cada uno de los trabajadores un ambiente laboral digno, para ello podrá tomar las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario, para que todos laboren en condiciones acordes con su dignidad. Además se garantiza la no discriminación, igualdad y respeto a la persona de los trabajadores en toda medida disciplinaria.

ARTICULO 36°: La Municipalidad promoverá al interior de la organización el mutuo respeto de los trabajadores y procurará la solución de conflictos entre ellos, arbitrando las medidas que tiendan a una solución pacífica de ellos, sin costo para los involucrados.

CAPITULO XI

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

ARTICULO 37°: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Municipalidad. En la Municipalidad serán consideradas entre otras especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

- a) El contacto físico no deseado (conducta física de naturaleza sexual)
- b) La conducta verbal de naturaleza sexual, comentarios insinuantes, insinuaciones sexuales molestas,
- c) Conducta no verbal de naturaleza sexual, flirteos ofensivos.
- d) Exhibición de objetos o materiales escritos, fotografías sexualmente sugestivas o pornográficas.

ARTICULO 38°: Todo trabajador (a) de la Municipalidad que sufra de hechos ilícitos definidos como acoso sexual, deberá comunicar por escrito el respectivo reclamo a la Jefatura directa del presunto acosador o, a quien jerárquicamente le corresponda su subordinación, quien enviará al Departamento de Recursos Humanos los antecedentes para ser presentados al Alcalde, quien tomará las medidas correspondientes.

De no existir la jefatura que pueda tomar las medidas del caso, se deberá presentar la respectiva acusación ante la respectiva Inspección del Trabajo.

buu
ARTICULO 39°: La denuncia escrita dirigida al Sr. Alcalde deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del afectado, el cargo que ocupa en la Municipalidad y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos que originan la denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

ARTICULO 40°: Toda denuncia realizada en los términos señalados anteriormente, será investigada por la Municipalidad conforme a los procedimientos definidos para la investigación sumaria o sumarios administrativos.



HOJA N° 14 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504/ DE 2010.-

TITULO II

DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DE ORDEN PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES REGIDOS POR LA
LEY N° 18.883

CAPITULO I

DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS

DE LA DECLARACIÓN DE INTERESES

ARTICULO 41°: El Alcalde, Concejales, funcionarios directivos, profesionales, técnicos y fiscalizadores hasta el nivel de Jefe de Departamento deberán presentar una declaración de intereses, dentro del plazo de treinta días corridos desde la fecha de asunción del cargo. Esta deberá contener la individualización de las actividades profesionales y económicas en que participe la autoridad o el funcionario.

DE LA DECLARACIÓN DE PATRIMONIO

ARTICULO 42°: Además los funcionarios aludidos en el artículo anterior deberán presentar dentro del plazo de 30 días corridos desde la fecha de asunción del cargo, una declaración de patrimonio, que deberá contener la individualización de los bienes que posee el funcionario hasta el momento de asumir el cargo.

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

CAPITULO II

DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 43°: Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma sus funciones y se pagarán meses completos considerando la fecha de pago establecida en el calendario anual de pago de la Municipalidad, establecido por el Departamento de Recursos Humanos.

ARTICULO 44°: Cualquier remuneración ocasional o periódica que la Municipalidad conceda al funcionario fuera de las que corresponden por ley, no constituirá en caso alguno, derecho adquirido por el funcionario.

ARTICULO 45°: El pago de bienes sólo se otorgará a los empleados por cada dos (2) años efectivos en un mismo grado, con un tope de el que se devengará automáticamente desde el primer día del mes siguiente a aquel en que se hubiere cumplido el plazo establecido.

ken



HOJA N° 15 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

CAPITULO III

DE LOS FERIADOS, PERMISOS ADMINISTRATIVOS, PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO

ARTICULO 46°: Las solicitudes de permisos (feriado legal, permiso administrativo y permiso sin goce de sueldo) debidamente sancionadas y firmadas por las jefaturas pertinentes, deberán ser presentados en la Sección Personal dependiente del Departamento de Recursos Humanos, cuarenta y ocho (48) horas antes de hacer uso de dicho beneficio, debiendo el funcionario asegurarse del curso y autorización de su solicitud antes de hacer uso de ellas.

ARTICULO 47°: El feriado legal corresponde a cada año calendario y rige para todos los funcionarios, por lo tanto, para efectos de feriados progresivos la cantidad de días será la siguiente:

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

Para estos efectos no se considerarán como días hábiles los sábados, y se computarán los años trabajados como dependiente, vale decir con empleador e imposiciones, ya sea en el sector público o privado. (No se considerarán las imposiciones voluntarias). Por lo tanto, es deber de todo funcionario presentar un certificado de feriado progresivo que acredite el tiempo trabajado como dependiente, que no corresponda a la antigüedad municipal, otorgado por la AFP o INP en la Sección de Personal, dependiente del Departamento de Recursos Humanos, unidad que determinará antigüedad laboral y lo registrará en el "Sistema Transaccional de Recursos Humanos".

ARTICULO 48°: Los Funcionarios municipales no podrán hacer uso de feriado legal en tanto no hayan prestado sus servicios efectivamente un año calendario.

ARTICULO 49°: El funcionario municipal, podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares, hasta por tres meses en un año calendario, ya sean continuos o fraccionados, previa autorización del Director correspondiente y Visación del Alcalde.

ARTICULO 50°: Los medios días de permisos administrativos corresponden a dos porciones de 4 hrs. 24 minutos cada una. Para el personal de jornada normal es:

Mañana : hasta las 12:54 horas.
Tarde : desde las 12:55 horas.

En el caso de las que se realicen en distinto horario, el medio día estará referido a la mitad de la jornada

CAPITULO IV

DE LAS LICENCIAS MEDICAS

ARTICULO 51°: Al cumplirse seis (6) meses de licencia médica continuo o fraccionado, en un lapso de dos años consecutivos, no habiéndose declarado salud irrecuperable, el Alcalde podrá declarar la vacancia del cargo por salud incompatible con el desempeño del cargo en la Municipalidad.



HOJA N° 16 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

ARTICULO 52°: La declaración de Salud irrecuperable de los funcionarios será resuelta por la Comisión Médica competente de cada ISAPRE o Compín según corresponda. Según Artículo 112 del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

CAPITULO V

DEL CESE DE FUNCIONES

ARTICULO 53°: El funcionario municipal cesará en el cargo por las siguientes causales:

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

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

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

CAPITULO VI

DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ORDEN,

DE LA RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA

ARTICULO 54°: El funcionario que infringiere las normas, obligaciones y prohibiciones de este Reglamento podrá ser objeto de Anotaciones de Demérito en su hoja de vida o sanciones disciplinarias que se deriven de la investigación sumaria o del sumario administrativo que se realice, de acuerdo a la gravedad del hecho.



HOJA N° 17 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

La Anotación de Demérito deberá ser puesta por el Jefe Directo previa notificación al afectado y enviando copia a la Sección de Personal para su registro en la hoja de vida del funcionario, antes de concluido el período de calificaciones correspondiente.

ARTICULO 55°: El afectado con una medida disciplinaria por causa de un sumario administrativo podrá interponer un recurso de reposición ante el Alcalde, en un plazo de cinco días (5) hábiles a contar de la fecha de notificación. Dicho recurso será resuelto por el Alcalde, en un plazo de cinco días (5) hábiles a contar de la fecha de presentación de éste recurso. El plazo para presentar descargos cuando se trate de una investigación sumaria será de dos días hábiles.

TITULO III

DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DE ORDEN PARA VIGILANTES PRIVADOS

CAPITULO I

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 56°: El vigilante que cumpliendo a los requisitos establecidos del Artículo 3° del Código del Trabajo y en las Leyes sobre Vigilantes Privados y sus reglamentos, fuere aceptado para ingresar a la Municipalidad, deberá suscribir antes de la iniciación de actividades en la institución, el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en cuatro (4) ejemplares suscritos por los contratantes, quedando uno (1) en poder de la Municipalidad de Providencia, uno (1) en poder del trabajador y uno (1) para conocimiento de la Inspección del Trabajo y otro para fines de trámite y registro de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 57°: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las estipulaciones que señala el Código del Trabajo y lo dispuesto por el Decreto Alcaldicio que autoriza la contratación.

ARTICULO 58°: Las modificaciones que sea necesario efectuar posteriormente al contrato de trabajo, se realizarán en un nuevo documento bajo las firmas de ambas partes.

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO 59°: Sin perjuicio de lo descrito en el Artículo 13 del presente Reglamento y a las obligaciones establecidas en el Reglamento de Vigilantes Privados, los empleados deben cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Estar acreditado en la Oficina de Seguridad de la Prefectura Oriente de Carabineros, no pudiendo el empleador autorizar que siga trabajando en dicha actividad si no está debidamente al día su documentación.
- b) Para mantener la vigencia de los Vigilantes Privados, el empleador deberá solicitar un curso de perfeccionamiento en forma bianual, el que será solicitado a la Prefectura Oriente de Carabineros, conforme lo dispone el Decreto Ley N°3.607 de 1981 "Sobre Funcionamiento de los Vigilantes Privados."

kan



HOJA N° 18 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

CAPITULO III

DE LA ASISTENCIA, DESCANSOS EN DÍAS DOMINGOS Y FESTIVOS

ARTICULO 60°: Se dará un día de descanso en la semana en compensación a las actividades desarrolladas en día domingo o festivo en que hayan prestado servicios.

A lo menos dos de los días de descanso deben otorgarse en día domingo en el respectivo mes calendario. El día de descanso debe empezar a más tardar a las 20 horas del día anterior al domingo y debe terminar a las seis horas del día siguiente a estos, salvo las alteraciones horarias que se produzcan con motivo de rotación de turno.

ARTICULO 61°: Para todos los efectos del presente Reglamento, se considerará que el vigilante se encuentra a disposición del empleador desde su hora de ingreso al trabajo. Se entenderá por "hora de ingreso al trabajo", aquella en que el empleado se presenta al lugar en que habitualmente se distribuyen las funciones; se toma la asistencia, o se ejecuta el trabajo mismo si este se le hubiere asignado con anterioridad y/o establecido en el respectivo contrato de trabajo.

ARTICULO 62°: En la Municipalidad se adoptará el descanso del día sábado, dominical y de días festivos. No obstante en determinadas funciones, conforme a las necesidades de la Municipalidad, se podrá establecer calendarios de trabajos que comprendan los turnos, jornadas de trabajo y otras de descanso del personal, según lo previsto en los Artículo 38° y 39° de Código del trabajo.

CAPITULO IV

DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO 63°: Los vigilantes privados percibirán la remuneración establecida en sus respectivos contratos de trabajo, cuyo monto total no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual legal vigente y se incorporarán las asignaciones legales correspondientes, tales como: Asignación de Movilización, de Colación, Aguinaldo, Asignación de Antigüedad.

CAPITULO V

DEL FERIADO, BENEFICIOS Y PERMISOS

ARTICULO 64°: El empleador contratará un Seguro de Vida para el empleador cuyo monto no puede ser inferior a 75 U.T.M. (Art. 13 N° 3.607). Además, de afiliarlo a la AFC CHILE, Administradora de Fondos de Cesantía, con el fin de Administrar el Seguro Obligatorio de acuerdo a la Ley N° 19.728 de 2001.

ARTICULO 65°: Los vigilantes con más de un año de servicios tendrán derecho a un feriado anual de quince (15) días hábiles con derecho a remuneración íntegra.

El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades de funcionamiento de la Municipalidad.

Todo vigilante, con diez (10) años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un (1) día adicional de feriado por cada tres (3) nuevos años trabajados. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez (10) años de trabajo prestados a empleadores anteriores.



HOJA N° 19 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.
El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez (10) días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

ARTICULO 66°: El pago de bienes podrá otorgársele a los vigilantes por cada dos (2) años efectivos de antigüedad con la misma remuneración más el reajuste correspondiente, el que se devengará automáticamente desde el primer día del mes siguiente a aquel en que se hubiere cumplido el plazo establecido, según contrato de trabajo y se entenderá como beneficio suscrito entre las partes.

CAPITULO VI

DE LA ASIGNACIÓN FAMILIAR

ARTICULO 67°: Los vigilantes tendrán derecho a percibir asignación familiar por las cargas que señala la Ley previa presentación y aprobación de los documentos respectivos. La Municipalidad pagará directamente y por mes vencido, las asignaciones familiares que hayan sido autorizadas por el IPS (Instituto de Previsión Social) ex INP (Instituto de Normalización Previsional).

ARTICULO 68°: La asignación familiar estará exenta de impuesto, es inembargable y no podrá ser considerada como remuneración para ningún efecto legal.

CAPITULO VII

DEL TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 69°: La terminación del contrato de trabajo se efectuará por alguna de las causales que establece el Código del Trabajo en su Artículo N° 159, 160 y 161.

TITULO IV

DE LAS NORMAS ESPECIFICAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 70°: Sin perjuicio de las normas contenidas en el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales (Ley N°18.883) y la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, sus modificaciones y su respectiva reglamentación, el presente reglamento dispone las Normas de Seguridad e Higiene que deben cumplir los trabajadores de la Municipalidad de Providencia en el ejercicio de sus funciones para precaver su integridad física y la integridad de las instalaciones donde laboran.

Los objetivos del presente Reglamento Interno relativo a los temas de Higiene y Seguridad son los siguientes:

- a) Evitar que los funcionarios cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- b) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los funcionarios o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.



HOJA N° 20 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

ARTICULO 71°: El presente reglamento deberá ser cumplido fielmente por los trabajadores que presten servicios a la Municipalidad, quienes también deberán acatar las instrucciones sobre riesgos y seguridad que imparta la Dirección de Emergencias Comunes y Seguridad Interna por medio del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales, y aquellas que disponga, en uso de sus facultades, el Organismo Administrador del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

ARTICULO 72°: El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales, dependiente de la Dirección de Emergencias Comunes y Seguridad Interna, orientará a los funcionarios en materias de seguridad e higiene e impartirá periódicamente cursos o charlas en su especialidad que serán obligatorios para todos los trabajadores municipales.

El funcionario que ingrese a la Municipalidad deberá tomar conocimiento del presente Reglamento y llenará las encuestas que aplique el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales, para los fines pertinentes.

ARTICULO 73°: Todo funcionario deberá usar el equipo de protección personal que le proporcione el Municipio cuando el ejercicio de sus labores así lo exija y asimismo la ropa de trabajo adecuada, todo en conformidad a las disposiciones contenidas en el Reglamento sobre Equipos de Trabajo del Personal Municipal y demás que fueren aplicables.

El trabajador al recibir el equipo de protección personal correspondiente al período, deberá hacer entrega del equipo de protección personal antiguo, esto con la finalidad de disminuir la probabilidad de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales por equipos deteriorados, debiendo la unidad que recibe el elemento darlos de baja.

CAPITULO II

PREVENCION Y CONTROL DE INCENDIOS

ARTICULO 74°: Clases de fuego y formas de combatirlo:

1.- FUEGO CLASE A

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas, cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico Seco Multipropósito y Espumas (Light Water).

2.- FUEGO CLASE B

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas (Light Water).

3.- FUEGOS CLASE C

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico.



HOJA N° 21 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

Los extintores de Espuma (Light Water) y Agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en Fuegos Clase C a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los interruptores o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

4.- FUEGOS CLASE D

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

ARTICULO 75°: En el caso de producirse un amago de incendio en algún recinto de la Municipalidad, se deberán seguir los lineamientos establecidos en el **MANUAL DE EMERGENCIAS INTERNAS**, y los que a continuación se detallan:

- 1.- Mantener la calma, evitar gritar o desesperarse.
- 2.- Avisar al resto del personal existente en las cercanías.
- 3.- Atacar el fuego con los extintores del sector, mediante el siguiente procedimiento:
 - Descolgar el extintor y llevarlo al lugar del incendio
 - Sacar el pasador de seguridad
 - Sacar la manguera de descarga
 - Apuntar a la base de la llama y apretar el gatillo
 - Rociar el agente extintor con movimiento de abanico.
- 4.- Si no se logra controlar el fuego evacuar el área amagada y no regresar hasta que el fuego haya sido controlado.
- 5.- Agrupar los extintores usados y avisar al Departamento de Prevención de Riesgos Laborales para su recarga.
- 6.- Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de productos inflamables y todas aquellas que señale el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

ARTICULO 76°: La reposición de los insumos existentes en los Botiquines de Primeros Auxilios destinados a la atención de las lesiones leves, a causa de Accidentes del Trabajo, debe ser solicitadas por escrito al encargado del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales.

CAPITULO III

DE LOS ACCIDENTES

law **ARTICULO 77°:** Todo trabajador municipal que sufra un Accidente del Trabajo o de Trayecto, conforme lo define el Artículo 5 de la Ley N°16.744 y sus modificaciones, por leve que sea la lesión debe dar cuenta del hecho a su Jefe Directo o quien lo reemplace en ese momento, por sus propios medios o a través de terceros; al no hacerlo, se expone a perder las prestaciones que le otorga la Ley N°16.744. La lesión debe ser informada a más tardar el día hábil siguiente de ocurrida.



HOJA N° 22 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 15041 DE 2010.-

ARTICULO 78°: Si la lesión es leve, debe acudir a la Sala de Primeros Auxilios Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia #963, donde recibirá la atención primaria necesaria, dentro de los horarios normales de funcionamiento de la Municipalidad. Fuera de este horario el accidentado deberá ser atendido en el Centro Asistencial de la Mutualidad a la cual esté adherida la Municipalidad. Si la lesión es de mayor gravedad, el funcionario debe ser tratado en el Centro Asistencial de la Mutualidad, y en caso de existir riesgo vital puede ser trasladado al Centro de Asistencial más cercano, solicitando una ambulancia cuando proceda.

ARTICULO 79°: Si un funcionario sufre un Accidente de Trayecto en el recorrido directo entre la habitación y su lugar de trabajo o viceversa, la Ley a través del D.S N°101 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que "Aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley N°16744" exige al funcionario acreditar el accidente "mediante el correspondiente parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes", como un certificado de atención primaria. Por lo tanto, todo funcionario está obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del municipio.

ARTICULO 80°: Ante un accidente del trabajo que se produzca en los recintos municipales, es responsabilidad del Jefe Directo o quien corresponda, realizar las siguientes acciones:

- a) Si el Jefe Directo o quien lo subroga recibe el aviso de una lesión leve, mediana o grave de un funcionario a causa de un Accidente del Trabajo, éste debe dar aviso de inmediato al Departamento de Prevención de Riesgos Laborales, para su derivación al Centro Asistencial de la Mutualidad, previa elaboración de la correspondiente DIAT (Declaración individual de accidentes de trabajo) con la cual puede hacer uso del beneficio.
Si por causa del accidente, se ve comprometida la integridad física o la vida del funcionario, éste deberá ser trasladado en ambulancia al centro asistencial más cercano.
- b) El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales ante los casos señalados gestionará la atención de los accidentados con Mutualidad de Empleadores correspondiente.
- c) En los casos enunciados en las letras a) y b) el Jefe Directo debe presentar al Departamento de Prevención de Riesgos Laborales el "Informe de Investigación de Accidente" en el más breve plazo (48 horas de ocurrido el accidente)

Con los antecedentes antes señalados el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales confecciona la "Denuncia individual de Accidentes del Trabajo" y la envía a la Mutualidad de empleadores correspondiente.

ARTICULO 81°: Todo funcionario está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes del trabajo que pudiera sufrir éste u otro funcionario de la Municipalidad. Todo funcionario que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello, sea sometido a tratamiento médico, antes de reingresar al trabajo, deberá presentar en el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales el "Certificado de Alta" otorgado por la Mutualidad.

bu
ARTICULO 82°: El Jefe de cada dependencia, con la colaboración de los Mayordomos y/o Auxiliares del recinto, o quien sea designado para estos efectos, velará por el cuidado y mantenimiento de sus recintos y áreas de trabajo para que se cumpla el orden y aseo en general, a su vez que, las vías de circulación se mantengan expeditas, que los servicios higiénicos estén limpios y en buen estado, que la instalación eléctrica esté en condiciones seguras, en especial no permitiendo que los fusibles sean reforzados y que los equipos de protección contra incendio estén a la vista, limpios, revisados, sin alteraciones ni elementos que tapen la visual, no obstante la obligación que asiste a todos los funcionarios que laboran en el recinto, de comunicar cualquier anomalía a su Jefe directo, y la responsabilidad que tiene cada funcionario de mantener en perfectas condiciones su lugar de trabajo.



HOJA N° 23 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

CAPITULO IV

DE LOS VEHÍCULOS Y SU CONDUCCION

ARTICULO 83°: Será obligatorio que todos los vehículos municipales salgan a terreno con los siguientes elementos básicos de seguridad:

- Extintores de incendio de polvo químico ABC certificados, con la capacidad de acuerdo al vehículo: furgones y camionetas, de 1 y 4 Kg.; camiones, de 6 Kg.
- Botiquín de Primeros Auxilios.
- Demás elementos que exija la Ley de Tránsito.

ARTICULO 84°: Será de responsabilidad del despachador y conductor del vehículo, verificar que al momento de salir a terreno el vehículo contenga todos los elementos de seguridad, como asimismo que el personal lo haga con su ropa, equipo de seguridad según el Reglamento respectivo vigente y documentación requerida, que debe incluir la Licencia de Conducir vigente acorde con el vehículo que se utilizará, además de todos los documentos que establece la Ley. El conductor del vehículo deberá cumplir cabalmente con las normas del tránsito vigentes.

CAPITULO V

TRABAJOS DE TERCEROS EN RECINTOS MUNICIPALES

ARTICULO 85°: Para los servicios que se contraten con terceros, la Municipalidad se guiará por el "Reglamento para Empresas Contratistas y Subcontratistas que presten servicios a la Municipalidad de Providencia", el cual deberá estar en conocimiento de los Contratistas y Subcontratistas al momento del inicio de las actividades.

Las empresas que presten servicios esporádicos o eventuales en las instalaciones municipales, deberán cumplir con todas las normativas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales.

IMPLEMENTACION DE PROTECCIÓN PERSONAL

- 1.- La empresa Contratista tiene la obligación de dotar a sus trabajadores de los implementos de protección personal necesarios para proteger de lesiones que se pueden presentar a causa o con ocasión del trabajo.
- 2.- El uso de los implementos de protección por parte de los trabajadores contratista, será controlado por el propio contratista mientras duren los trabajos contratados.
- 3.- Si la autoridad municipal encargada de realizar la supervisión de los contratos, sorprende a un trabajador contratista sin sus implementos de seguridad, efectuando un trabajo en recintos municipales que implique riesgos, o bien un riesgo para las instalaciones de la Municipalidad, podrá suspender el avance del trabajo y aplicar las multas que correspondan.

CAPITULO VI

CONTROL DE SALUD

ARTICULO 86°: Cuando a juicio de la Municipalidad o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los funcionarios tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Los permisos para este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.



HOJA N° 24 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

CAPITULO VII

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES, (LEY 16.744 Y D.S. 101)

ARTICULO 87°: Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutualidad de Empleadores, la de los accidentes del trabajo.

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

ARTICULO 88°: Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo, o de la Mutual recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de la Mutual del Empleador, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según sea el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recursos, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, Instituto de Previsión Social (IPS) ex INP, la Mutual del Empleador, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el funcionario en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.



HOJA N° 25 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar: se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N°18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

ARTICULO 89°: La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esta Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

ARTICULO 90°: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recursos:

- kw*
- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N°16.395.
 - b) De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.



HOJA N° 26 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

ARTICULO 91°: Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

ARTICULO 92°: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3^{er} del artículo 77 de la Ley N°16.744, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. N°101.

ARTICULO 93°: La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

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

ARTICULO 94°: Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud, se deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

ARTICULO 95°: La denuncia de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- 1.- Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley N°16.744.
- 2.- El funcionario o representante de la Municipalidad que formula la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- 3.- La simulación de un Accidente del Trabajo o de una Enfermedad Profesional, será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley N°16.744 y hará responsable, además al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto Accidentes del Trabajo o Enfermedad Profesional.
- 4.- La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.



HOJA N° 27 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

ARTICULO 96°: Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante sancionarla, sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2^{do}. Del Título VIII de la Ley N°16.744.

ARTICULO 97°: El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos señalados en este reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

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

CAPITULO VIII

ORGANIZACION DE LA PREVENCION DE RIESGOS

A.- COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 98°: En la Municipalidad de Providencia, se deben constituir los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, según lo dispuesto en Artículo 1° Decreto Supremo N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento para la constitución y funcionamiento de los **Comités Paritarios**, indicando que por cada dependencia que tenga más de 25 funcionarios, dicho Comité estará conformado por tres representantes de la Municipalidad y tres de los funcionarios, los cuales tiene el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes.

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

ARTICULO 99°: La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de Febrero de 1969 y sus modificaciones.

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

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

ARTICULO 100°: Para ser elegido miembro representante de los funcionarios, se requiere:

- a) Tener más de 18 años
- b) Saber leer y escribir
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la Municipalidad con una antigüedad mínima de un año.



HOJA N° 28 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud y otros Organismos Administradores del Seguro contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales por lo menos durante un año;
- e) Ser funcionario de planta o a contrata

ARTICULO 101°: Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la Municipalidad. Este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

ARTICULO 102°: Tanto la Municipalidad como los funcionarios deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

B.- FUNCIONES DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 103°: Corresponderá a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

- 1.- Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
- 2.- Dar a conocer a los funcionarios del municipio, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- 3.- Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Municipalidad, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
- 4.- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- 5.- Investigar las causas de los Accidentes del trabajo y de las Enfermedades Profesionales.
- 6.- Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- 7.- Cumplir las demás funciones que le encomienda el Organismo Administrador de la Ley N°16.744
- 8.- Promover la realización de cursos de adiestramientos, destinados a la capacitación profesional de los funcionarios.

ARTICULO 104°: Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los funcionarios y uno de la Municipalidad o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la Municipalidad 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 disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.



HOJA N° 29 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

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

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante la correspondiente acta.

C.- DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

ARTICULO 105°: Existirá un Departamento de Prevención de Riesgos Laborales, dependiente de la Dirección de Emergencias Comunes y Seguridad Interna, la que será dirigida por un Experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional, será a tiempo completo, dadas las características exigidas por la Ley en esta materia, y además, constituye un nexo para canalizar y orientar su asesoría profesional en prevención de riesgos entre la Municipalidad y la Mutualidad de Empleadores correspondiente.

Este Departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- 1.- Reconocimiento de riesgo de accidentes y enfermedades profesionales.
- 2.- Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- 3.- Acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los funcionarios municipales.
- 4.- Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- 5.- Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.
- 6.- Indicar a los funcionarios, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. (Obligación de informar de los riesgos laborales).

El Experto en Prevención constituye, además, un nexo que permite a la Mutualidad de Empleadores, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la Municipalidad.

- 7.- Investigar los accidentes laborales que sufran los funcionarios, con el fin de determinar sus causas y proponer medidas para la eliminación o control del agente causante del accidente.

CAPITULO IX

REGULACIÓN DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA, LEY N° 20.001

lww
ARTICULO 106°: La Municipalidad de Providencia acorde con la normativa cumplirá con lo que refiere a la **Manipulación Manual de Carga y Descarga de Productos**.

ARTICULO 107°: El concepto de manipulación para estos efectos comprende toda operación de transporte o sostén de carga, cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

ARTICULO 108°: La Municipalidad de Providencia utilizará medios adecuados especialmente mecánicos para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo la Municipalidad con la colaboración de la Mutualidad de Empleadores correspondiente entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores.

D

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Secretaría Municipal



HOJA N° 30 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

ARTICULO 109°: En aquellas labores en la cual la Manipulación Manual de Cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los **trabajadores no deberán apear cargas superiores a 50 kilos (Hombres).**

ARTICULO 110°: Para lo menores de 18 años y las mujeres sin condicionante de edad no podrán llevar, transportar, arrastrar o empujar manualmente y sin ayuda mecánica, **cargas superiores a los 20 kilos.**

ARTICULO 111°: En el caso de las mujeres embarazadas quedarán estrictamente prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.

ARTICULO 112°: Cabe precisar que los pesos de carga señalados son pesos de carga máxima, lo cual no implica que necesariamente se deban cargar dichos pesos.

De todas formas la Municipalidad de Providencia velará y adoptará las medidas para que los pesos de carga guarden relación con las condiciones físicas del funcionario que realizará la labor.

CAPITULO X

RIESGOS TÍPICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

A.- DE LAS OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES (Título VI D.S. N°40/69 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

ARTICULO 113°: El empleador deberá informar 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 correcto.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

ARTICULO 114°: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los funcionarios o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del Departamento de Recursos Humanos, Sección de Capacitación y el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección de Emergencias Comunes y Seguridad Interna.

ARTICULO 115°: El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTICULO 116°: Los funcionarios deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control.

B.- SITUACIONES QUE PUEDAN CAUSAR ACCIDENTES Y ALGUNAS FORMAS DE EVITARLOS.

B.1.- PREVENCIÓN DE RIESGOS EN OFICINAS

A fin de eliminar la probabilidad de ocurrencia, se debe poner en práctica las siguientes recomendaciones para tener un lugar de trabajo seguro y libre de riesgos de accidente.

kuu



HOJA N° 31 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

- 1.- Disponer los escritorios de tal forma que la distancia entre uno y otro no sea inferior a 0.90 m. Dejando pasillos de tránsito despejados y libres de papeleros, muebles, archivos, etc.
- 2.- Evitar cordones eléctricos y telefónicos a ras de piso y en medio de los pasillos. Instalar enchufes en los lugares necesarios, a fin de eliminar las extensiones.
- 3.- Estar siempre preocupado de las condiciones de trabajo, sugiriendo medidas que a su juicio puedan mejorar su calidad de vida (iluminación, ruido, temperaturas, mobiliario, etc.)
- 4.- Cerrar los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. Una persona se puede golpear con los de la parte superior o tropezar con los de la parte inferior. No deben abrirse demasiado para que no se salgan de su sitio.
- 5.- Nunca abrir un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. Abrir un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. Ubicar los objetos pesados en el parte inferior para evitar lo señalado.
- 6.- A las mamparas de vidrio proveerlas de algún elemento decorativo como el nombre o logo de la Municipalidad a 1.4 mts. del suelo, para poder verlas y evitar lo señalado.
- 7.- Evitar inclinarse hacia atrás en su silla de trabajo. Puede ser causa de serias lesiones al volcarse o quebrarse.
- 8.- Usar una escala en vez de un piso, silla o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.
- 9.- Eliminar el hábito de amontonar objetos sobre muebles. No obstruir con materiales corredores ni pasillos. No utilizar las escaleras para almacenamiento de artículos de escritorios, documento, muebles, etc. al mismo tiempo dotar de un buen pasamanos y antideslizantes en los peldaños de las escaleras. Usar los pasamanos para subir o bajar una escalera y hacerlo con precaución.
- 10.- Prohibir fumar en lugares donde se almacena o trabaja con materiales inflamables (fotocopiadores, mimeógrafos, etc.). Vigilar que se haga una buena mantención a la red eléctrica. Solicitar que se reparen de inmediato enchufes murales dañados, interruptores rotos, etc., verificar que exista conexión a tierra. Desconectar las máquinas al término de la jornada.
- 11.- Participar activamente en los planes de evacuación existentes en cada lugar de trabajo.
- 12.- Mantenerse informado sobre el Plan de Evacuación.
- 13.- Mantener en un lugar visible los números telefónicos de los servicios de urgencia.
- 14.- Participar comunicando cualquier condición de trabajo que pueda ser causa de un accidente.
- 15.- Evitar lesiones por sobreesfuerzo. Antes de realizar manejo manual de materiales, pedir instrucciones sobre la materia o usar medios mecánicos cuando sea necesario.
- 16.- Mantener siempre informado a su Jefe Directo de cualquier silla rota, pasamanos suelto, cajón atascado, vidrios rotos, etc.
- 17.- Disponer de un cuarto ventilado y señalizado con prohibición de fumar, para el almacenamiento de útiles de aseo y limpieza.

kuu



HOJA N° 32 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

18.- Disponer de un recinto adecuado para el consumo de café u otros líquidos para evitar quemaduras por derramamiento.

B.2.- PREVENCIÓN DE RIESGOS EN TALLERES U OTROS SIMILARES

B.2.1- EXPOSICIÓN A RUIDOS INDUSTRIALES

Para evitar la disminución de la capacidad auditiva, en aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos.

B.2.2.- SOBRESFUERZOS EN MANEJO DE MATERIALES

Para evitar lesiones temporales y permanentes en espalda y columna, además de heridas y fracturas, es fundamental que los supervisores y funcionarios conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar.

- Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda la más recta posible.
- Si es necesario se deberán complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.
- Se deberán utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad y otros.)
- El personal deberá usar gatas y otros elementos adecuados para levantar los vehículos, siendo además obligatorio el uso de apoyos, como banquillos metálicos o soportes diseñados especialmente para cada tipo de vehículo en relación con su peso.

B.2.3.- PROYECCIÓN DE PARTÍCULAS

Para evitar lesiones como por ejemplo cuerpos extraños, conjuntivitis, erosiones, quemaduras, pérdida de la visión en uno o los dos ojos, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los trabajadores, deberán utilizar los equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión.

B.2.4.- CAIDAS DEL MISMO Y DISTINTO NIVEL

Para evitar esguinces, heridas, fracturas, contusiones, lesiones múltiples, parálisis y muerte, es preciso adoptar las siguientes medidas:

- Evitar correr dentro del establecimiento y/o por las escaleras de tránsito.
- Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos.
- Delimitar pasillos y zonas de tránsito y mantenerlos libres de obstáculos.
- Cuando se utilice una escala tipo tijeras, comprobar que esté completamente extendida y con sus ganchos de fijación en buen estado, antes de subirse.
- Los pozos de engrase deberán permanecer limpios, libres de aceite y grasa, con iluminación y espejo guías para los conductores que ingresen a ellos. Se deberán usar recipientes recolectores adecuados de aceite y líquidos, etc.



HOJA N° 33 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

B.2.5.- CONTACTO CON FUEGO U OBJETIVOS CALIENTES

Para evitar quemaduras, asfixias, fuego descontrolado, explosión, radiación y muerte se deberán tomar las siguientes medidas preventivas:

- No fumar en áreas donde esté prohibido.
- Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra.
- Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, (inflamables).
- Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.
- Los cilindros de Oxi-acetileno (gases inflamables) deberán permanecer, si no están en uso, almacenados en una estructura de metal o de madera, amarrados con cadena cada uno, con su tapa de protección o gorro de las válvulas, parados verticalmente y con tarjetas de identificación indicando su estado (lleno o vacíos). Los cilindros en uso deberán colocarse en un sistema de carro metálico con ruedas de goma y deberán permanecer amarrados con cadenas o correas de cuero en las mismas condiciones.
- Las mangueras de oxígeno y acetileno deberán permanecer, si no se usan, enrolladas en forma lateral al carro de los cilindros y deberán tener anillos de protección de goma cada 50 cms. para evitar su deterioro por acción del roce. Tanto válvulas, boquillas, manómetros, mangueras y cilindros deberán mantenerse limpios y sin grasa. Al soldar con oxi-acetileno, y/o arco deberán usarse los biombos metálicos de protección con el fin de evitar los riesgos de radiación al resto del personal.

B.2.6.- GOLPEADO CON O POR EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS.

Para evitar contusiones, fracturas e incapacidades, se deberán tomar las siguientes medidas preventivas:

- Sólo personal autorizado y calificado podrá conducir los vehículos del Municipio, los conductores deberán poseer Licencia de Conducir al día y concordante con el vehículo que conduzcan, además deberán contar con el respectivo Decreto Alcaldicio para estos efectos.
- Observar el debido resguardo de las normas de tránsito, tanto dentro del municipio, recintos de faenas, como fuera de estos.
- Señalizar adecuadamente el área exclusiva de movimientos y estacionamientos de los vehículos.
- Aplicar las recomendaciones que establece el Manejo Defensivo.

B.2.7.- CONTACTO CON ENERGIA ELECTRICA

Cuando se presentan las siguientes situaciones, se incrementa el riesgo de sufrir lesiones:

- Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislamiento
- Cuando se entra en contacto con los conductores positivo y negativo (hacer puente)



HOJA N° 34 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

- Cuando toma contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislamiento.

Las consecuencias de estos riesgos son:

- Quemaduras por proyección de materiales fundidos.
- Incendios debido a causas eléctricas.
- Asfixia por paro respiratorio.
- Fibrilación ventricular.
- Tetanización muscular.
- Quemaduras internas y externas.
- Lesiones Traumáticas por caídas.

Entre las medidas preventivas se puede señalar:

- a) No efectuar uniones defectuosas, sin aislamiento.
- b) No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.
- c) No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra.
- d) No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma.
- e) Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.
- f) No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización y herramientas adecuadas.
- g) No cometer actos temerarios (trabajar con circuito vivos)
- h) No reforzar fusibles
- i) El diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos, deben ceñirse a la legislación vigente de Servicios Eléctricos.
- j) Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado.
- k) El personal debe ser capacitado en su labor específica y en prevención de riesgos y debe estar dotado de herramientas, materiales y elementos adecuados.
- l) Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos
- m) Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de Seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.



HOJA N° 35 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

B.2.8.- RIESGO EN EL USO DE PLAGUICIDAS

La intensidad del cuadro clínico en una intoxicación con plaguicidas o el mayor o menor daño que pueden producir en el hombre, dependerá en gran parte de su toxicidad (D.S. N°594, Art. 61), pero también de los siguientes factores: tiempo de exposición, cantidad absorbida o concentración, vía de ingreso del tóxico al organismo, susceptibilidad individual y del cuidado con que se manipulen.

Entre las medidas preventivas se pueden señalar las siguientes:

- a) Si el resultado que se desea obtener se puede lograr con plaguicidas del distinto tipo, siempre se debe utilizar aquel que sea menos tóxico.
- b) El uso seguro de los plaguicidas, comienza en el momento de la compra, oportunidad en que debe leerse TODA la etiqueta y hacer las preguntas respectivas al vendedor.
- c) Nunca se debe comprar o utilizar plaguicidas que se encuentren en envases que no sean los originales. Los envases deben traer una etiqueta con especificaciones e instrucciones en castellano, de acuerdo a las normas establecidas por el Servicio Agrícola y Ganadero y Normas Chilenas de Seguridad.
- d) Los plaguicidas deben transportarse en envases seguros y por ningún motivo junto a productos alimenticios.
- e) En la carga y descarga de plaguicidas deben usarse únicamente equipos y herramientas que no dañen los envases.
- f) En caso de derrame de plaguicidas líquidos, evitar su escurrimiento haciendo un cerco alrededor de la zona y recogerlo con aserrín, tierra, arena o cal.
- g) Los plaguicidas deben almacenarse en casetas o bodegas especiales que reúnan las siguientes condiciones:
 1. Deben ubicarse lejos de las herramientas y construirse con material resistente.
 2. El encargado de la bodega debe mantener un inventario actualizado de todos los plaguicidas en existencia y su respectiva ubicación.
 3. La llave debe estar a cargo de una persona responsable.
 4. Ser ventiladas y no tener humedad.
 5. Estar fuera del alcance de los niños.
 6. Destinarse exclusivamente para almacenar plaguicidas.
 7. Tener piso de concreto y no absorbente.
 8. En su interior deben haber extintores de polvo químico seco.
 9. En su interior debe haber letreros prohibiendo fumar, encender estufas, llamas abiertas, etc.
 10. Deben disponerse convenientemente los envases vacíos (circular N° 16/46 2005).

kuu



HOJA N° 36 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1504 / DE 2010.-

B.2.9. Resguardos frente a efectos producidos por el deterioro de la capa de ozono.

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N°16.744, el Municipio deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Será obligatorio el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo (Decreto 594 de Salud de 1999, publicado en el D.O. de 29.04.2000). La Unidad de Prevención de Riesgos deberá mantener periódicamente el listado de estos elementos de protección necesarios para cada área de trabajo.-

Los instrumentos y artefactos que emitan radiación ultravioleta, tales como lámparas o ampolletas, deberán incluir en sus especificaciones técnicas o etiquetas, una advertencia de los riesgos a la salud que su uso puede ocasionar. Se deberá velar especialmente por el cumplimiento de esta obligación, establecida en la ley, en los artículos y productos que sean comercializados o que se usen en el Municipio.-

Los bloqueadores, anteojos y otros dispositivos o productos protectores de la quemadura solar, deberán llevar indicaciones que señalen el factor de protección relativo a la equivalencia del tiempo de exposición a la radiación ultravioleta sin protector, indicando su efectividad ante diferentes grados de deterioro de la capa de ozono. Cuando éstos se utilicen como elementos de protección personal de un sitio de trabajo, será obligación de cada trabajador exigir y verificar que estas circunstancias e indicaciones se cumplan.

Los trabajadores de la empresa deberán dar las facilidades para la evaluación periódica que realice el Ministerio de Salud, sea permitiendo se efectúen o participando en ella y sin perjuicio de las acciones preventivas que la Unidad de Prevención de Riesgos efectúe por sí misma y/o con la participación del organismo administrador del seguro de accidentes de trabajo.

CAPITULO XI


DE LAS FALTAS Y SANCIONES


ARTICULO 117°: Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento cometidas por funcionarios municipales, serán sancionadas de acuerdo al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y al Párrafo I, Título III, Libro I del Código del Trabajo, según corresponda.

ARTICULO 118°: Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento cometidas por trabajadores dependientes de Contratistas y/o Subcontratistas de la Municipalidad, serán sancionadas en la forma establecida en la Legislación vigente y en las bases de licitación.

Anótese, comuníquese y archívese,


MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal (S)


CRISTIAN LABBÉ GALILEA
Alcalde


MRMQ/IM/J/damg

Distribución:

- A todas las Direcciones
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 1806 /