REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
2023

MUNICIPALIDAD DE
CHILLAN

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE CHILLAN.

Yo, _____

Cedula de Identidad Nº, _____

Funcionario de la Dirección de, _____

Declaro haber recibido con fecha, _____ un ejemplar del Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad. Comprometiéndome a tomar conocimiento, acatar y respetar las normas impartidas con el fin de colaborar con mi seguridad y la de mis colegas.

Lo anterior para dar cumplimiento a la legislación legal vigente.

Firma del Funcionario

Esta página debe ser con copia y predicado

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
PREAMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la **Municipalidad de Chillán** que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Código del Trabajo, (DFL Nº1), en el artículo 67º de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Supremo Nº 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). El artículo 67º ya mencionado, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

OBJETIVOS:
El objetivo del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

a) Dar a conocer a los trabajadores de la Empresa todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.

b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.

c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

ALCANCE:
El ámbito de aplicación del presente reglamento es toda la **Municipalidad de Chillán**, a través de sus diversos estamentos, en orden a que Directores, profesionales, jefaturas, técnicos, administrativo y auxiliares, personal a honorarios de los diferentes estamentos, como Educación, Salud y Cementerio, deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos, que no son otros que alcanzar altos niveles de seguridad, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo, disminuyendo o eliminando las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en beneficio directo de todos los funcionarios de estas municipalidad.

Las normas del presente reglamento son obligatorias para todos los funcionarios municipales de Chillán. Cada funcionario recibirá un ejemplar de este reglamento y no podrá alegar ignorancia de sus disposiciones, debiendo dejar constancia expresa en el respectivo contrato de trabajo o Decreto de Nombramiento de la recepción de un ejemplar.
Este reglamento, contiene las disposiciones internas de orden, higiene y seguridad, obligaciones y prohibiciones a que debe sujetarse los funcionarios en relación a sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la Municipalidad de Chillán.

PRIMERA PARTE
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN.
TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1: El presente reglamento se da por conocido, por todos los trabajadores de la Municipalidad de Chillán y sus servicios traspasados o incorporados a gestión, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

ARTICULO 2º Este reglamento interno se considerará parte integrante del "Decreto de Nombramiento" o "Contrato de Trabajo" según corresponda y será obligatorio para el funcionario el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.
Desde la fecha de su ingreso el funcionario no podrá alegar ignorancia de las disposiciones, debiendo hacer declaración expresa en el respectivo Contrato de Trabajo o Decreto de Nombramiento, de conocerlo y su promesa de cumplirlo.

ARTICULO 3º El funcionario queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16744 y de sus Decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las Normas e Instrucciones emanadas del Sr. Alcalde, del Servicios de Salud y Depto. de Prevención de Riesgo respectivamente.

ARTICULO 4º Los conceptos indicados en el presente Reglamento, tendrán la siguiente Definición y se entenderá como:

1. **Funcionario:** Toda persona que en carácter de funcionarios de Planta, Contrata, Suplencia y Código del Trabajo u honorario que Preste Servicios a la Municipalidad o servicios traspasados o incorporados a gestión, por los cuales reciba una Remuneración.

2. **Servicios traspasados o incorporados a gestión:** Son la Dirección de Educación Municipal, dirección de Salud Municipal y Dirección de Cementerio Municipal.

3. **Remuneración:** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero que el funcionario tenga derecho a recibir en razón de su empleo o función.

4. **Cargos de Planta**: Son aquellos que conforman la organización estable de la municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la Ley Nº 18.695 y la Ley Nº 18.883 E.A.M, estatuto administrativo municipal.

5. **Jefe Directo:** de quien depende en forma inmediata el funcionario, tales como Director, Jefe de Departamento, Encargado o quien haga las veces.

ARTÍCULO 5º: Las relaciones laborales entre la Municipalidad de Chillán y los empleados municipales en adelante funcionarios que presten servicios para ella, quedan sujetos tanto a las normas emanadas de la Ley Nº 18.883, del Estatuto Administrativo para Empleados Municipales y Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 6º: Las relaciones laborales entre la Municipalidad de Chillán y los profesionales y trabajadores de la salud en adelante funcionarios que presten servicios para ella, quedan sujetos tanto a las normas emanadas de la Ley Nº 19.378, del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, y en forma supletoria, se aplicarán las normas de la Ley Nº 18.883, Estatuto de los Funcionarios Municipales.

ARTÍCULO 7º: Las relaciones laborales entre la Municipalidad de Chillán y los profesionales de la educación en adelante funcionarios que presten servicios para ella, quedan sujetos tanto a las normas emanadas de la Ley Nº 19.070, del Estatuto de Profesionales de la Educación y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias, y se también aplicarán las normas de la Ley Nº 18.883, Estatuto de los Funcionarios Municipales.

ARTÍCULO 8º: Las relaciones laborales entre la Municipalidad de Chillán y los Asistentes de la Educación (Asistentes de Convivencia, Secretarias, Asistentes de Párvulos, Administrativos, Técnicos y auxiliares de servicio) y trabajadores del Código del Trabajo (en adelante trabajadores) que presten servicios para ella, quedan sujetos a las normas emanadas del Código del trabajo y por sus leyes complementarias.

ARTÍCULO 9º: Las relaciones laborales entre la Municipalidad de Chillán y los funcionarios del Cementerio Municipal, que presten servicios para ella, quedan sujetos tanto a las normas del Código del Trabajo y sus leyes complementarias, y supletoriamente se aplicarán las normas de la Ley Nº 18.883, Estatuto de los Funcionarios Municipales.

ARTÍCULO 10º: Todos los funcionarios y los trabajadores se regirán, además, por las normas emanadas de la Ley Nº 16.744 y sus Decretos complementarios actualmente vigentes, o que en el futuro se dicten, como a las normas del presente Reglamento y a las instrucciones emanadas del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, además, del texto de sus contratos individuales y demás instancias oficiales contempladas en la Ley.

ARTÍCULO 11º: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Municipalidad de Chillán está obligada a proteger a su personal de los riesgos del trabajo y les entregará sin costo alguno para los funcionarios y trabajadores, los elementos de protección personal, previo estudio del Departamento de Prevención de Riesgo Municipal, de la necesidad de usarlos y el tipo adecuado de los elementos, además, los funcionarios y trabajadores, deberán utilizarlos en forma permanente mientras estén expuestos a los riesgos.

TÍTULO II
DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y REQUISITOS DE INGRESO.

ARTÍCULO 12º: Para ingresar al ÁREA MUNICIPIO será necesario cumplir con los requisitos que se encuentran estipulados en el Artículo 10 de la Ley Nº 18.883, que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ARTÍCULO 13º: Para ingresar a una dotación al ÁREA DE SALUD será necesario cumplir con los requisitos que se encuentran estipulados en el Artículo 13º de la Ley Nº 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

ARTÍCULO 14º: Para ingresar al ÁREA DE EDUCACIÓN los profesionales de la educación a la carrera docente del sector municipal se realizará mediante la incorporación a su dotación docente, será necesario cumplir con los requisitos que se encuentra estipulados en el Artículo 24 de la Ley Nº 19.070 que Aprueba el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las Leyes que la Complementan y Modifican.

ARTÍCULO 15º: El ingreso de los asistentes de la educación y trabajadores del código del trabajo, será necesario cumplir con los requisitos que se encuentran estipulados en el Artículo 10 de la Ley Nº 18.883, que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, pero, se regirán por el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 16º: Para ingresar al ÁREA DE CEMENTERIO será necesario cumplir con los requisitos establecidos en las bases del concurso público y por el Código del Trabajo y sus leyes complementarias, y supletoriamente se aplicarán las normas de la Ley Nº 18.883, Estatuto de los Funcionarios Municipales..

ARTÍCULO 17º: Los requisitos señalados en los artículos anteriores y que se estipulan en los diferentes estatutos y código del trabajo, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

ARTÍCULO 18º: Sí, con posterioridad al ingreso del funcionario o del trabajador se comprobare que para ingresar a las diferentes áreas de la Municipalidad de Chillán ha presentado antecedentes o documentos falsos o adulterados, éste hecho será considerado como falta de probidad, suficiente para dar término de inmediato al Contrato de Trabajo sin indemnización, previa investigación sumaria o sumario administrativo, debiendo denunciar este hecho al Ministerio Público, sin perjuicio de la calificación que de este hecho realicen los Tribunales de Justicia.

ARTÍCULO 19º: Cada vez que tengan variación los antecedentes personales, el funcionario o el trabajador deberá comunicarlo a la Unidad ó Área de Recursos Humanos en el área de la municipalidad donde se encuentra trabajando, en el mismo mes de producirse las variaciones, acompañando las certificaciones pertinentes.

TÍTULO III
DEL CONTRATO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 20º: El personal Municipal podrá ser contratado a plazo fijo o indefinido. Para los efectos de la Ley Nº 18.883, son funcionarios con contrato indefinido o de planta, los que ingresen previo concurso público, de acuerdo con las normas de dicha ley. Lo anterior, dará como resultado Decreto de Nombramiento, el que deberá enviarse a contraloría para ser registrado.

ARTÍCULO 21º: Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano;
b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
g) Cumplir con los requisitos específicos estipulados en las bases del concurso

ARTÍCULO 22º: Los empleos a contrata o a plazo fijo serán contratados en forma directa y durarán como máximo sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta su prórroga.

ARTÍCULO 23º: El personal de Salud Municipal podrá ser contratado a plazo fijo o indefinido. Para los efectos de la Ley Nº 19.378, son funcionarios con contrato indefinido, los que ingresen previo concurso público de antecedentes, de acuerdo con las normas de dicha ley.

ARTÍCULO 24º: Se considerarán funcionarios con contrato a plazo fijo, los contratados para realizar tareas por períodos iguales o inferiores a un año calendario.

ARTÍCULO 25º: Contrato de reemplazo, es aquel que se celebra con un trabajador no funcionario para que, preste servicio transitoriamente, y sólo mientras dure la ausencia del reemplazado, realice las funciones que éste no puede desempeñar por impedimento, enfermedad o ausencia autorizada. Este contrato no podrá exceder de la vigencia del contrato del funcionario que se reemplaza.

ARTÍCULO 26º: Los profesionales de la educación, serán designados o contratados para el desempeño de sus funciones mediante la dictación de un decreto Alcaldício, según corresponda, documentos que contendrán, a lo menos, las especificaciones estipuladas en el Artículo 29, Párrafo II, Título III, Ley Nº 19.070.

ARTÍCULO 27º: Los Asistentes de la Educación y trabajadores del código podrán ser contratados a plazo fijo o indefinido.

ARTÍCULO 28º: El contrato de trabajo deberá contener, como mínimo las estipulaciones que ordena la Ley. (Artículo 10, Título I, Capítulo I del Código del Trabajo).

ARTÍCULO 29º: Toda modificación al contrato de trabajo de los funcionarios y trabajadores requiere el consentimiento de ambas partes. Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes en un documento denominado “Anexo de Contrato”.

ARTÍCULO 30º: Los funcionarios de la Dirección de Cementerio, el contrato de trabajo deberá contener, como mínimo las estipulaciones que ordena la Ley. (Artículo 10, Título I, Capítulo I del Código del Trabajo). Y lo estipulado por la administración. En caso de controversias entre las partes debe enviarse a contraloría para que ésta resuelva.

TÍTULO IV
DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 31º: El funcionario municipal de planta, cesará en el cargo por las causales que se estipulan en el Artículo 144, del Estatuto Administrativo (Ley Nº 18.883). A su vez los funcionarios a contrata cesarán en sus funciones de acuerdo a la fecha de caducidad de su contrato.

ARTÍCULO 32º: El funcionario de una dotación municipal de salud dejará de pertenecer a ella solamente por las causales que se estipulan en el Artículo 48, del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal Ley Nº 19.378.

ARTÍCULO 33º: Los profesionales de la educación que forman parte de una dotación docente del sector municipal, dejarán de pertenecer a ella, solamente por las causales que se estipulan en el Artículo 72, del Estatuto de los Profesionales de la Educación y de la Leyes que la han Complementado y modificado (Ley Nº 19.070).

ARTÍCULO 34º: Los Asistentes de la Educación y trabajadores transitorios, cesarán el contrato por las causales que se estipulan en el Artículo 159, Título V, Código del Trabajo.

ARTÍCULO 35º: Los trabajadores del Cementerio municipal y trabajadores transitorios, cesarán el contrato por las causales que se estipulan en el Artículo 159, Título V, Código del Trabajo y sus leyes complementarias.

TÍTULO V
DE LA JORNADA DE TRABAJO.

ARTÍCULO 36º: La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios Municipales, será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias. Dentro de la jornada habrá un descanso de 45 minutos para la colación, tiempo que se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

ARTÍCULO 37º: Los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre y 24 y 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 48 de este Reglamento.

ARTÍCULO 38º: Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las 21:00 horas de un día y las 7:00 horas del día siguiente.

ARTÍCULO 39º: Los funcionarios de dotación municipal de salud tendrá una jornada ordinaria de trabajo que será de 44 horas semanales. No obstante, podrá contratarse personal con una jornada parcial de trabajo, de acuerdo con los requerimientos de la entidad administradora. La jornada parcial de trabajo no podrá ser inferior a 22 horas semanales.
El horario de trabajo se adecuará a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria de salud.

ARTÍCULO 40º: La jornada de trabajo de los profesionales de la educación se fijará en horas cronológicas de trabajo semanal. Esta jornada no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador.
La hora del docente de aula será de 45 minutos como máximo. La docencia de aula semanal no podrá exceder de 30 horas 45 minutos, excluidos los recreos, en los casos en que el docente hubiere sido designado en una jornada de 44 horas. El horario restante será destinado a actividades curriculares no lectivas.

ARTÍCULO 41º: La administración de cementerio dispondrá de turnos de trabajo para dar cumplimiento óptimo a los requerimientos de la comunidad.

TÍTULO VI
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 42º: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan del máximo legal.

ARTÍCULO 43º: El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada de trabajo ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con pago en las remuneraciones.

ARTÍCULO 44º: El trabajo en horas extraordinarias será compensado y pagado con el recargo legal del 25% sobre el valor de la hora ordinaria de lunes a viernes. Y en horario nocturno, en días Sábados, Domingos y Festivos con un recargo del 50%.

ARTÍCULO 45º. El pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo. El personal contratado en jornada parcial no podrá realizar horas extraordinarias

ARTÍCULO 46º: Los funcionarios de dotación municipal de salud, el horario de trabajo se adecuará a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria de salud. No obstante, cuando por razones extraordinarias de funcionamiento se requiera el servicio de personas fuera de los límites horarios, fijados en la jornada horaria de trabajo, se podrá proceder al pago de horas extraordinarias, considerando como base de cálculo los conceptos de remuneración definidos en las letras a) y b) del artículo 23 de la Ley Nº 19.378. Por último, el personal contratado en jornada parcial no podrá realizar horas extraordinarias.

ARTÍCULO 47º: En el caso de la Dirección de Educación Municipal, el horario de trabajo se adecuará a las horas pactadas en cada contrato individual de trabajo.

ARTÍCULO 48º: El personal en sistema de turnos no podrá realizar horas extraordinarias.

TÍTULO VII
DEL CONTROL DE ASISTENCIA.

ARTÍCULO 49º: Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, tanto de la jornada ordinaria como extraordinaria, los funcionarios deberán registrar el ingreso y salida

de lugar de trabajo en Libro de Registro de Asistencia del Personal, Reloj Control biométrico, Tarjeta de asistencia o libro de asistencia u otro medio que habilite cada uno de los distintos estamentos de la Municipalidad de Chillán (Municipalidad, Salud, Educación y Cementerio).

ARTÍCULO 50º: Los atrasos y ausencias serán rebajados de sus remuneraciones y en caso que sean reiterados, sin causa justificada, se realizará una investigación sumaria que podría derivar en la destitución.

TÍTULO VIII
DE LAS REMUNERACIONES.

ARTÍCULO 51º: Para los funcionarios Municipalidad, las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma su cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas.

ARTÍCULO 52º: Las remuneraciones son embargables hasta en un cincuenta por ciento, por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicio de alimentos o a requerimiento de la municipalidad a que pertenezca el funcionario, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de los actos realizados por éste en contravención a sus obligaciones funcionarias.

ARTÍCULO 53º: Queda prohibido deducir de las remuneraciones del funcionario otras cantidades que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes.
Con todo, el alcalde a petición escrita del funcionario podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, pero que no podrán exceder en conjunto del quince por ciento de la remuneración. Si existieren deducciones ordenadas por sistema de bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen aquéllas.

ARTÍCULO 54º: Para los funcionarios de la Dirección de Salud Municipal, las remuneraciones deberán fijarse por mes, en número de horas de desempeño semanal y la constituyen solamente las siguientes:

1. El Sueldo Base, que es la retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales, que cada funcionario tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que esté clasificada o asimilada de acuerdo con el TÍTULO II de la Ley Nº 19.378.-
2. La Asignación de Atención Primaria Municipal, que es un incremento del sueldo base a que tiene derecho todo funcionario por el solo hecho de integrar una dotación.
3. Las demás asignaciones, que constituyen los incrementos a que se tiene derecho en consideración a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar a las peculiares características del establecimiento en que se labora y a la evaluación del desempeño funcionario. Estas son: la asignación por desempeño en condiciones difíciles; la asignación de zona y la asignación de mérito. (Párrafo 3º, Remuneraciones, Artículos: 23º al 30º bis; Ley Nº 19.378).

ARTÍCULO 55º: Los profesionales de la educación tendrán derecho a una remuneración básica mínima nacional para cada nivel del sistema educativo, en conformidad a las normas que establezca la ley, y las asignaciones que se fijan en el estatuto docente, y sin perjuicio de las que se contemplen en otras leyes.

ARTÍCULO 56º: Las remuneraciones de este grupo serán asimiladas a los grados de la escala municipal, ingresando al grado menor de cada escalafón. Sin perjuicio de la última decisión tomada por el Sr. Alcalde.

ARTÍCULO 57º: El pago de las remuneraciones mensuales se hará de acuerdo a lo estipulado por ley, en cada caso y en lo que establezca los contratos de prestaciones de servicios al que se devenguen las remuneraciones, en la ciudad donde el trabajador presta los servicios, dentro de la jornada laboral y según las modalidades que establezca la Municipalidad de Chillán.

ARTÍCULO 58º: Junto con el pago de las remuneraciones, la Municipalidad de Chillán entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. El trabajador deberá firmar la respectiva liquidación.

TÍTULO IX
DEL FERIADO ANUAL.

ARTÍCULO 59º: El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicio, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio. Computándose los años trabajados como dependientes, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

ARTÍCULO 60º: Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio. Para los efectos del feriado, no se considerarán como días hábiles los días sábado, domingo y festivos

ARTÍCULO 61º: El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente. (Art. 103 Estatuto Administrativo). Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.

ARTÍCULO 62º: El funcionario que ingrese a la municipalidad no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

ARTÍCULO 63º: Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

ARTÍCULO 64º: Los trabajadores de Dirección de Cementerio y regidos por el Código del trabajo con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento. El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio.
Todo trabajador con más de diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

ARTÍCULO 65º: En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.
Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.
Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal (**NUM. 20.137**)

TÍTULO X
DE LOS PERMISOS.

ARTÍCULO 66º: Se entiende por permiso administrativo la ausencia transitoria de la municipalidad solicitada con anticipación por parte de un funcionario. El alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

ARTÍCULO 67º: Los funcionarios podrán solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos serán concedidos por la Municipalidad de Chillán y podrán fraccionarse por medios días.

ARTÍCULO 68º: El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta seis meses en cada año calendario. El límite señalado, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 69º: En caso de los funcionarios regidos por la Ley 19378 Salud Municipal, podrán solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta tres meses de permiso en cada año calendario. El límite señalado anteriormente, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

TÍTULO XI
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS.

ARTÍCULO 70º: Se entiende por licencias médicas el derecho que tiene el funcionario y el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso de tiempo, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una restricción profesional certificada, autorizada por el Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso.

ARTÍCULO 71º: Licencia por enfermedad: El funcionario o trabajador que por enfermedad común estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al área de la Municipalidad de Chillán donde trabaja, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad. El trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante Licencia Médica. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el funcionario o trabajador no podrá reintegrarse a su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 72º: Licencia por Accidente de Trabajo: El funcionario que sufra un Accidente de Trabajo deberá ser trasladado a las Centro Asistencial de salud de la mutualidad al que esté adherido la Municipalidad de Chillan, (Asociación Chilena de Seguridad). Si por urgencia fue trasladado al hospital u otro Centro Asistencial, estos deben derivarlo a su mutualidad pasada la urgencia.

ARTÍCULO 73º: Licencia por Accidente de Trayecto: Si ocurriera un Accidente de Trayecto, el funcionario dependiendo de la gravedad deberá informar inmediatamente a su jefe directo y dirigirse hacia el centro asistencial designado por la mutualidad a la que este adherida la Municipalidad de Chillán. (Asociación Chilena de Seguridad), con los elementos probatorios del accidente de trayecto (parte a carabineros y dos testigos).

ARTÍCULO 74º: Licencia de maternidad: Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, y a las licencias suplementarias que correspondan conforme a la Ley. Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o puérperas y a las licencias suplementarias que correspondan conforme a la Ley.

ARTÍCULO 75º: Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

ARTÍCULO 76º: La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descanso suplementario o ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones que perciba, de la cual, sólo se deducirán las imposiciones previsionales y los descuentos legales que correspondan.

ARTÍCULO 77º: Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

1. Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
2. Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
3. Se ejecute en horario nocturno.
4. Se realice en horas extraordinarias de trabajo y
5. La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

ARTÍCULO 78º: No obstante lo indicado en el punto anterior, si a consecuencia o en razón de su estado la trabajadora estima que no está en condiciones de desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico.

ARTÍCULO 79º: La madre funcionaria o trabajadora tendrá además derecho:

A. A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera su presencia en el hogar con motivo de enfermedad grave, siempre que esta circunstancia se acredite mediante certificado médico y visto bueno del servicio que otorga la atención médica.

B. A disponer, para dar alimento a su hijo, de dos porciones de tiempo, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán efectivamente trabajadas para los efectos del pago de sueldo, cualquiera que sea el sistema de remuneración, puede ser una hora corrida también.

ARTÍCULO 80º: Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66 (Código del Trabajo), el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

ARTÍCULO 81º: Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre quien gozará del fuero establecido en el Artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Artículo 198 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 82º: Si ambos padres son trabajadores, la madre puede elegir traspasar semanas del permiso postnatal parental al padre, a partir de la séptima semana del permiso, por el número de semanas que indique: Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar un máximo de seis semanas al padre a jornada completa. ¬ Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar un máximo de 12 semanas en media jornada.
En ambos casos las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso, y dan derecho a un subsidio cuya base de cálculo es su remuneración, con los topes señalados en las normas legales y reglamentarias vigentes.

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

El permiso post natal parental también se aplicará en el caso de la adopción de un menor, mayor de seis meses y menor de 18 años, con el correspondiente subsidio. Si el niño adoptado es menor de seis meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales.

ARTÍCULO 83º: La trabajadora gozará de fuero maternal durante todo el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad “ordinario” de 12 semanas, excluido el permiso postnatal parental, quedando sujeta a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial, contados desde diez días antes de iniciarse el permiso. Si el padre va a hacer uso del permiso, debe avisar con al menos con diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo.

Este fuero se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción Nº 19.620, durante el plazo de un año desde la fecha en que el juez les confíe el cuidado personal o la tuición del menor.

ARTÍCULO 84º: El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días, o el que se estipulare en los contratos colectivos si fuese superior, en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.
Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad la ley Nº 19.620. Este derecho es irrenunciable y se hará efectivo con la sola presentación del certificado de nacimiento al jefe directo.

TITULO XII
DE LA CAPACITACION

ARTÍCULO 85º: La Municipalidad de Chillán es responsable de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de los funcionarios, entendiéndose por tal el proceso destinado a promover, facilitar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grado de conocimiento de los funcionarios. Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:

a) La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso, y

b) La capacitación voluntaria, que corresponda a aquella de interés para la municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El alcalde determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.

ARTÍCULO 86º: Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación y de responsabilidad de la municipalidad. Aquellas actividades que sólo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas, se tomarán en cuenta sólo para los efectos de la capacitación voluntaria.

ARTÍCULO 87º: Las municipalidades deberán considerar en sus programas de capacitación y perfeccionamiento el tipo y características de la comuna y su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales.

ARTÍCULO 88º: En los casos en que la capacitación impida al funcionario desempeñar las labores de su cargo, conservará éste el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes.

La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.

ARTÍCULO 89º: Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones.

Lo anterior, implicará la obligación del funcionario de continuar desempeñándose en la municipalidad respectiva a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación.

El funcionario que no diere cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente deberá reembolsar a la municipalidad todo gasto en que ésta hubiere incurrido con motivo de la capacitación. Mientras no efectuare este reembolso, la persona quedará inhabilitada para volver a ingresar a la Administración del Estado, debiendo la autoridad que corresponda informar este hecho a la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 90º: Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 37 de la ley N° 18.695, el proyecto de presupuesto municipal deberá consultar los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento. Podrán otorgarse para estos efectos becas a los funcionarios municipales.

En las municipalidades podrán existir comités bipartitos que desarrollen tareas consultivas en materias de capacitación del personal.

TITULO XIII

DE LA CONVIVENCIA FUNCIONARIA

ARTÍCULO 91º: Para la convivencia funcionaria los funcionarios deben:

a) Trabajar juntos, entregando lo mejor de cada uno y fomentando relaciones de trabajo armónicas y productivas, valorando las necesidades del otro y demostrando solidaridad por los compañeros.
b) Predicar con el ejemplo, siendo coherentes con lo que se dice y se hace, asumiendo con responsabilidad las consecuencias de nuestros actos con honestidad y transparencia.
c) Respetar a los demás por su condición de ser humano, valorando sus conocimientos, potencial y experiencia como miembros del equipo de trabajo.
d) Mantener una comunicación abierta, respetuosa y asertiva, aportando al crecimiento personal y profesional de los miembros del equipo de trabajo.
e) Ser abiertos a la crítica y autocrítica constructiva para convertirla en un aporte satisfactorio y agradable en el desarrollo de nuestro quehacer institucional.
f) Respetar nuestra privacidad y la de los compañeros de trabajo.
g) Construir un ambiente de trabajo agradable, fomentando el respeto y las buenas relaciones en el desempeño productivo de los funcionarios y el logro de los objetivos de la institución.
h) Valorar el buen trabajo y fomentar el reconocimiento de logros sincero y oportuno entre compañeros.
i) Hacer uso adecuado y respetuoso de las zonas comunes y puestos de trabajo, garantizando que permanezcan limpios y ordenados.

ARTÍCULO 92º. DEBERES DE CONVIVENCIA LABORAL**:** Son deberes de los funcionarios las acá establecidos.

1. Cumplir con las normas internas, para el buen funcionamiento de la institución.
2. Respetar a los compañeros en todo momento y lugar.
3. Dar trato respetuoso a los demás frente a raza, creencia religiosa o preferencia sexual.
4. Comunicarse de manera asertiva y tranquila.
5. Cumplimiento de las obligaciones derivadas de su contrato.
6. Comunicar oportunamente a la institución las observaciones que estime puedan provocar daños o perjuicios en cuanto al acoso laboral se refiere.

ARTÍCULO 93º: DERECHOS DE CONVIVENCIA LABORAL

1. Derecho a ser respetado.
2. Derecho a recibir un trato digno frente a creencias religiosas o identidad sexual.
3. Derecho a manifestar su opinión o emociones.
4. Derecho a ser escuchado cuando expone un argumento o punto de vista.
5. Derecho a realizar las labores que se encuentren dentro del manual de sus funciones.
6. Derecho a ser escuchado por el comité psicosocial cuando identifique conductas que atenten contra la convivencia laboral de la Municipalidad de Chillán. (Incluyendo maltrato laboral o conductas de acoso).

TÍTULO XIV
DE LAS OBLIGACIONES DE ORDEN.

ARTÍCULO 94º: Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes vigentes y los contratos individuales de trabajo, serán obligaciones de Orden para el funcionario y trabajador de la Municipalidad de Chillán, las que a continuación se señalan:

a) Ser puntuales en las horas de entrada y salida del trabajo y Registrar todo ingreso y salida del trabajo, utilizando los recursos disponibles en cada estamento (Dirección de Salud, Dirección de Educación y Cementerio).

b) Cumplir estrictamente los manuales de operaciones y procedimientos, las normas y métodos de trabajo establecidos, las órdenes e instrucciones que imparte su superior jerárquico.

c) Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante el horario de trabajo y pedir autorización verbal o escrita a su jefe directo si debe ausentarse temporalmente de él, Solicitando previamente autorización cuando deba abandonar el lugar de trabajo en forma intempestiva por causa que lo justifiquen.

d) Velar en todo momento por los intereses de la Municipalidad de Chillán, evitando pérdidas humanas y materiales, mermas, operaciones deficientes, deterioro o gastos innecesarios.

e) Velar por los intereses de la Municipalidad de Chillán, cuidando los útiles, instrumentos y materiales que se le entreguen para el desempeño de sus labores o los que estén bajo su custodia, vigilancia o supervisión, sea que pertenezcan a la Municipalidad de Chillán o a terceros.

f) Cuidar las instalaciones, maquinarias, enseres, efectos, elementos y vehículos de la Municipalidad de Chillán, que deban usar en el desempeño de sus labores, debiendo informar oportunamente en caso de desperfecto. Si por negligencia no cumple lo antes expuesto, se cobrará al trabajador los costos de su reparación o reposición.

g) El personal que deba atender público lo hará en forma eficiente y deferente. En cuanto a las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus superiores jerárquicos y jefes, deberá observar un comportamiento respetuoso y educado.

h) Dar aviso al departamento de personal dentro de la primera hora del día en caso de inasistencia por enfermedad u otras causas que le impidan concurrir, transitoriamente al trabajo.

i) Aquellos que reciban instrumentos, herramientas o implementos de seguridad para el desempeño de sus labores, lo harán bajo recibo y con cargo, y responderán de su buen uso, mantención y conservación, constituyendo falta su deterioro o pérdida, sin perjuicio de otras responsabilidades legales que le afecten.

j) Los funcionarios que se retiren de la Municipalidad de Chillán, o que por cambio de labores dejen de usar los instrumentos, herramientas o implementos de trabajo o seguridad que se les haya entregado a cargo, deberán devolverlos.

k) Los funcionarios deben dar cuenta a su jefe inmediato de todo accidente del trabajo que se produzca y del que tenga conocimiento, en el menor plazo posible. Los accidentados deben velar por el cumplimiento de esta obligación, en la medida de sus posibilidades.

l) Los jefes y superiores respectivos deberán comunicar a los directores de la Municipalidad de Chillán, las omisiones o infracciones que cometan sus dependientes.

m) Los funcionarios y trabajadores deberán comunicar a su director las omisiones o infracciones que cometan sus respectivos jefes o superiores. Si el director hace caso omiso, el funcionario o trabajador podrá comunicar dichas omisiones o infracciones al Depto. de Recursos Humanos.

n) Guardar la debida lealtad a la Municipalidad de Chillán, en sus diversos aspectos. Este punto específica, además, de que son infracciones a este deber de lealtad el aceptar

dádivas, regalos o ventajas de terceros, en relación con su labor en la Municipalidad de Chillán, y su responsabilidad en ella.

o) Presentarse debidamente vestidos y aseados en el lugar de trabajo a la hora convenida.

ARTÍCULO 95º: Es obligación de los directores, jefes de unidades, encargados de áreas, capataces y supervisores velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento, como asimismo, de las leyes laborales vigentes. La no observancia de esta obligación será considerada como falta gravísima.

TÍTULO XV
DE LAS PROHIBICIONES DE ORDEN.

ARTÍCULO 96º: Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes vigentes y los contratos individuales de trabajo, serán prohibiciones de orden para todos los funcionarios, lo siguiente:

a) Faltar, abandonar el trabajo durante la jornada o realizarlo negligente o deliberadamente lento, de manera que sea perjudicial para el normal desarrollo de las labores de la Municipalidad de Chillán.

b) Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes.

c) Portar armas de cualquier clase, en las horas y lugares de trabajo, salvo que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, y cuyo uso haya sido autorizado de acuerdo a la legislación vigente.

d) Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable daños a maquinarias, equipos, instalaciones, materias primas, productos y ropa de trabajo.

e) Adulterar el registro o tarjeta de hora de entrada o salida al trabajo, marcar o registrar la entrada o salida de algún otro funcionario o trabajador.

f) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en las dependencias de la Municipalidad de Chillán, y lugares de trabajo.

g) Introducir, vender o usar juegos de azar o similares y además, drogas, alucinógenos, psicotrópicos u otros similares en los lugares de trabajo o dependencias de la Municipalidad de Chillán.

h) Cometer actos de indisciplina o de resistencia a la seguridad o intereses que les están confiados, o actuar en forma irresponsable, perjudicando la seguridad o la honra de los compañeros de trabajo, de sus jefes o de la Municipalidad de Chillán.

i) Atender durante las horas de trabajo de negocios, trabajos o asuntos personales, ajenos a sus labores y/o atender, dentro del establecimiento a personas extrañas a sus funciones o a las actividades de la Municipalidad de Chillán.

j) Revelar datos de que tengan conocimiento con motivo de su cargo o de sus relaciones con la Municipalidad de Chillán, aun cuando no se le hubiere encargado reserva de ellos.

k) Retirar de las dependencias de la Municipalidad de Chillan, instrumentos, implementos, materiales o equipos de ésta, sin autorización previa. Dichos bienes, instrumentos, materiales o equipos de la Municipalidad de Chillán, no podrán ser ocupados en negocios, trabajos o asuntos personales de los funcionarios.

l) Presentarse al trabajo sin uniforme Municipal, o contraria a las normas de higiene.

m) Se prohíbe fumar en patios y espacios al aire libre e interiores: Según Ley Nº 20.105 Artículo 10, en establecimientos de educación pre básico, básico y media y lugares públicos.-

n) Agredir de palabra o de hecho a los compañeros de trabajo, al público, a los superiores jerárquicos u otra autoridad de la Municipalidad de Chillán.

o) Efectuar actos que atenten contra la moral, la disciplina y las buenas costumbres.

p) Rayar, romper, retirar, o destruir avisos, afiches, señaléticas, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la Municipalidad de Chillán, y el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad respectivos.

q) Manejar u ocupar los vehículos de la Municipalidad de Chillán, sin autorización, y que están a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.

r) No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.

s) Reparar o intervenir maquinarias o equipos pertenecientes a la Municipalidad de Chillán.

t) Atribuirse autoridad, facultades y/o títulos que no le competen o estén contra la organización de la Municipalidad de Chillán y el presente Reglamento.

u) Botar basura o desperdicios en lugares no destinados a ello.

v) Queda estrictamente prohibido a todo funcionarios de la Municipalidad de Chillán ejercer en forma indebida por cualquier medio, requerimientos de carácter íntimo sexual, no consentidos y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

TITULO XVI
DE LAS SANCIONES Y MULTAS

ARTÍCULO 97º: los funcionarios que contravengan algunas de las prohibiciones que se establecen en el presente reglamento u otras que no se encuentren establecidas, pero que vayan en contra de las políticas de la municipalidad, serán sancionados de acuerdo a lo establecido en la Legislación vigente de los diferentes estamentos de la municipalidad como son:

- Ley Nº 18883 que aprueba el estatuto administrativo para funcionarios municipales
- Ley Nº 19378 Estatuto de atención primaria de salud Municipal
- Ley Nº 19070 Que aprueba el estatuto de los profesionales de la educación
- Y demás leyes complementaria.

ARTÍCULO 98º: De acuerdo al artículo anterior, el funcionario que contravenga las normas, establecidas se someterá a un sumario administrativo, el cual arrojara según gravedad de sus actos la resolución, la cual podrá ir desde una anotación de demerito, reducción de las remuneraciones en diferentes porcentajes, llegando a la destitución por faltas graves incurridas.

TITULO XVII
LEY 20.005 SOBRE ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 99º: Se produce Acoso Sexual cuando una persona hombre o mujer realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida hombre o mujer y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

ARTÍCULO 100º: La persona víctima de acoso sexual debe hacer llegar su reclamo por escrito al Depto. de Recursos Humanos de la Municipalidad de Chillán o a la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 101º: El empleador que recibe la denuncia por Acoso Sexual puede optar entre hacer directamente una investigación interna, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la denuncia, o derivarla a la Inspección del Trabajo, la que tendrá 30 días para efectuar la investigación.

ARTÍCULO 102º: La investigación interna efectuada por el empleador, debe realizarse de manera reservada, garantizando el derecho a que ambas partes sean escuchadas. Una vez concluida la investigación, los resultados deben enviarse a la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 103º: Si la denuncia fue hecha por el afectado hombre o mujer o derivada por el empleador a la Inspección del Trabajo, ésta debe efectuar una investigación en los mismos términos descritos anteriormente. Finalizada la investigación le comunica los resultados al empleador, de haber comprobado la existencia del acoso sexual le sugerirá adoptar medidas concreta.

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL.

ARTÍCULO 104º: La denuncia escrita dirigida a Recursos Humanos, o al Comité Paritario de Higiene y Seguridad o la Inspección del Trabajo respectiva, deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Municipalidad de Chillán, y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncio, en lo posible indicando fecha y hora, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante y/o afectado.

ARTÍCULO 105º: Todo proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones afectadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y garantizará a ambas partes que serán oídas.

ARTÍCULO 106º: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

ARTÍCULO 107º: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

ARTÍCULO 108º: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día 24 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

ARTÍCULO 109º: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por Recursos Humanos de la Municipalidad de Chillán, y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al tercer día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder 15 días.

ARTÍCULO 110º: El afectado por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante el organismo competen respectivo.

TITULO XVIII
LEY 20.607 SOBRE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 111º: Acoso laboral que la define como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. El acoso laboral se incorpora al Código del Trabajo como un acto contrario a los principios de las leyes laborales y a la dignidad de la persona.

ARTÍCULO 112º: Actos que constituyen acoso laboral:

- Agresión Física
- Expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- Comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de compañeros de trabajo.
- Descalificación humillante de las propuestas u opiniones de trabajo.
- Burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- Alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- Imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo.
- Exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en domingos y festivos sin ningún fundamento objetivo.
- Trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- Negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensable para el cumplimiento de las labores.
- Negativa injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales para pedirlos.
- El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
- Injustificadas amenazas de despido en presencia de los compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 113º: Actos que no constituyen acoso laboral:

- Las exigencias y órdenes necesarias para mantener disciplina.
- Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.

- La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional.
- La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la institución.
- Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa.
- La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano.
- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos.
- La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

ARTÍCULO 114º: Los mecanismos de prevención de las conductas de Acoso Laboral previstos por la Municipalidad de Chillán constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral institucional y el buen ambiente en la Municipalidad y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. Entre las actividades se cuenta:

- Fomentando campañas de divulgación preventiva y capacitaciones sobre el contenido de dicha Ley.
- Realizar regularmente programas de capacitación o charlas instructivas, individuales colectivas, dirigidas a los funcionarios, independientes del régimen contractual vinculado laboralmente con la Municipalidad.
- La Municipalidad de Chillán cuenta con un Comité psicosocial en el cual evaluarán la vida laboral de la Institución en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias, recomendaciones y consideraciones que estimaren necesarias. Examinarán de manera confidencial cuando de lugar a casos específicos en los que pudiese haber circunstancias constitutivas de Acoso Laboral.

ARTÍCULO 115º: Para denunciar cualquier caso de Acoso Laboral al Comité Psicosocial de la Municipalidad, debe comunicarse en forma escrito, dando a conocer también a Recursos Humanos, en sobre cerrado dirigido al Presidente del Comité Psicosocial de la I. Municipalidad de Chillán.

TÍTULO XIX

Ley 20.348 DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 116º: La municipalidad de Chillán, cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la Institución, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

TÍTULO XX
ART. 193 COD. DEL TRABAJO - LEY DE LA SILLA

ARTÍCULO 117º: La Municipalidad de Chillán se compromete a respetar la ley respecto de los establecimientos municipales, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores. La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los trabajadores municipales, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan.

TITULO XXI
DE LA LEY 20.105 RELATIVA AL CONSUMO DE TABACO

ARTÍCULO 118º: Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

1. Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
2. Establecimientos de salud, públicos y privados.
3. Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;

TITULO XXII
DE LA LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACION

ARTÍCULO 119º: Para los efectos de esta ley se entiende por discriminación toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por alguien y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la constitución política de la república o en los tratados internacionales sobre derechos humanos, ratificados por chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funde en motivos tales como la raza, etnia, nacionalidad, situación socio económica, idioma ideología, opinión política, religión o creencias, las indicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ella, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, afiliación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad.

ARTÍCULO 120º: Las categoría a que se refiere en el artículo anterior, no podrán invocarse en ningún caso para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a la Ley.

ARTÍCULO 121º: La Municipalidad de Chillán en su afán por respetar la ley y toda norma establecida, se compromete a resguardar, proteger y respetar la individualidad de cada individuo y a sancionar previa investigación a quien vulnere esta ley.

TÍTULO XXIII
DE LA LEY 20.422 NORMA SOBRE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSION SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 122º: La Municipalidad de Chillán, propenderá a la incorporación de cualquier persona que cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento y en la legislación legal vigente, con ausencia de toda forma de discriminación, especialmente por algún grado de discapacidad.

ARTÍCULO 123º: Asimismo procurará que todos los funcionarios participen con igualdad de oportunidades, que debe ser entendida como la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, adoptando medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida institucional municipal.

ARTÍCULO 124º: La Municipalidad de Chillán tomará las siguientes medidas para incorporar personas con discapacidad:

a) En los procesos de selección de personal se asegurará las condiciones igualitarias a toda persona, tomando las medidas para que los exámenes o pruebas de reclutamiento se practiquen en igualdad de condiciones.
b) Las vías de acceso estarán especialmente habilitadas para el ingreso de toda persona con discapacidad.
c) Los puestos de trabajo de funcionario con algún grado de discapacidad deberá ser acondicionado para ejecutar sus labores en óptimas condiciones.

TÍTULO XXIV
DE LA ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 125º: La Municipalidad de Chillan se obliga a exigir desde el primer día de ingreso al trabajo, la afiliación del funcionario a el sistema de previsión imperante AFP.
Asimismo descontará de las remuneraciones de los funcionarios las cotizaciones previsionales correspondiente, las que enterara dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al organismo previsional.
Además, deberá asegurar a los trabajadores al sistema de la Ley 16744, sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, mediante el pago de cotizaciones a la mutualidad a la que este adherida la Municipalidad en su momento (Asociación Chilena de Seguridad).

TÍTULO XXV
LEY 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

ARTÍCULO 126º: La Municipalidad de Chillan en su afán de cumplir con la normativa vigente y respetar el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio

del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información, se encuentra comprometida en su cumplimiento y en la de sus funcionarios, sancionando a estos por su incumplimiento.

TÍTULO XXVI
LEY 20.770 LEY EMILIA - MODIFICA LA LEY DEL TRÁNSITO, EN LO QUE SE REFIERE AL DELITO DE MANEJO EN ESTADO DE EBRIEDAD, CAUSANDO LESIONES GRAVES, GRAVÍSIMAS O, CON RESULTADO DE MUERTE.

ARTÍCULO 127º: La Municipalidad de Chillan se compromete a sancionar con las penas máximas impartidas por ley a los funcionarios que en el desempeño de sus funciones y manejando un vehículo municipal incumpla algunas de las disposiciones vigentes en la ley 20.770.

ARTÍCULO 128º: De acuerdo a lo anterior, la Municipalidad de Chillan, entrega capacitación periódica a sus funcionarios en manejo a la defensiva y otros cursos a fines, para inculcar a los mismos el respeto y cumplimiento de esta ley.

TÍTULO XXVII
LEY 21.155 ESTABLECE MEDIDAS DE PROTECCION A LA LACTANCIA MATERNA Y SU EJERCICIO

ARTICULO 2º.- Derecho al amamantamiento libre. Toda madre tiene el derecho a amamantar a sus hijos libremente en toda clase de lugares o recintos en que se encuentren o por el que transiten legítimamente, conforme sea el interés superior del lactante, con el apoyo y colaboración del padre cuando fuere posible, sin que pueda imponérseles condiciones o requisitos que exijan ocultar el amamantamiento o restringirlo. En ningún caso los recintos podrán imponer cobros a las mujeres que deseen ejercer libremente el derecho a amamantar.

El uso de salas especiales de amamantamiento existentes al interior de un recinto será siempre voluntario para las madres. Dichas salas deberán presentar condiciones adecuadas de Higiene, comodidad y seguridad.

El derecho establecido en este artículo también se extenderá a los procesos de obtención de leche materna distintos del amamantamiento directo.

Las madres trabajadoras ejercerán este derecho de conformidad con lo establecido en el artículo 206 del Código del Trabajo. El empleador deberá otorgar las facilidades a la madre para que extraiga y almacene su leche.

TÍTULO XXVIII
LEY 21.133 IMPOSICIONES A HONORARIOS

SEGUNDA PARTE
REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I
NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD

PREAMBULO

Se pone en conocimiento de todo el personal de la Municipalidad de Chillan el reglamento interno de higiene y seguridad, el cual tiene como objetivo fundamental preservar la salud de los trabajadores y los bienes Municipales.

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de higiene y seguridad en el trabajo que contiene el presente reglamento y el que se dicte en cumplimiento del Art. 67 de la Ley 16744 sobre accidentes y enfermedades profesionales, Decreto 40 de la misma ley y el Código del trabajo.

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad.

Este reglamento tiene por objeto poner todo trabajo en condiciones de higiene y seguridad lo que se logrará con la cooperación de todos los funcionarios de la Municipalidad de Chillán, debiendo demostrar una actitud pro-activa positiva y una clara conciencia de que la seguridad es responsabilidad de todos, sin importar el orden jerárquico que ocupe en la Municipalidad de Chillán igualmente, es responsabilidad de todos los trabajadores utilizar adecuada y correctamente los recursos de la Municipalidad de Chillan (personal, material, equipamiento, tiempo y capital) en forma que permita la optimización de ellos evitando defectos, derroches, daños y pérdidas accidentales a la Municipalidad de Chillán y/o terceros.

Las normas de seguridad del presente Reglamento e instrucciones impartidas serán también obligatorias para el personal que, sin ser trabajador de la Municipalidad de Chillán tenga que realizar trabajos es su interior, ya sea por cuenta de terceros, o por contratos personales de prestaciones de servicios, transporte, prácticas de estudios, etc.
El presente Reglamento se hace extensivo a las Empresas Contratistas y Subcontratistas que presten servicios a la Municipalidad de Chillán en instalaciones de la Empresa Principal.

DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

La Municipalidad de Chillán considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, que todo funcionario y trabajador mantenga un adecuado control de su salud física y mental. Especialmente es necesario este control tratándose de faenas que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables como, polvo, ruido, humedad, iluminación inadecuada y/o deficiente, trabajo a la intemperie, temperatura baja o alta, vibraciones, radiaciones, ambientes tóxicos, sobrecarga laboral.

La seguridad es esencial para el desarrollo eficiente de cualquier trabajo en la Municipalidad de Chillán es deber de todos los integrantes, cualquiera que sea su nivel jerárquico, colaborar con la prevención de condiciones y acciones sub-estándares que pudieran provocar lesiones a las personas y daños a equipos o instalaciones. Los directores, jefes y encargados de cualquier nivel son responsables de la aplicación de la política general y de la ejecución de los programas de seguridad que se establezcan en áreas de su dependencia. Del mismo modo, serán responsables de:

a) Determinar la necesidad, solicitar y velar por el uso de los elementos de protección personal asignado a sus trabajadores dependientes.

b) Velar por estricto cumplimiento de todas las instrucciones y demás normas destinadas a la prevención de riesgos y, en especial, de las que se refiere a las obligaciones que señala este Reglamento.

c) Aplicar las medidas disciplinarias o solicitar la aplicación de sanciones a Recursos Humanos por el incumplimiento de instrucciones verbales o escritas o por las acciones u omisiones que constituyan infracciones a las normas de este Reglamento.

d) Determinar las condiciones ambientales, potencialmente inseguras y que expongan al personal a accidente, o que puedan dañar a la propiedad o a equipos de la Municipalidad de Chillán.

e) Crear programas de capacitación e instrucción de seguridad, que establezca la Municipalidad de Chillán serán obligatorios para todo los funcionarios. Nadie podrá excusarse del cumplimiento de este Reglamento y, en general de las normas de seguridad que en su virtud se impartan.

TÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º Los conceptos indicados en el presente Reglamento, tendrán la siguiente Definición y se entenderá como:

1. **Riesgo Profesional:** Los Riesgos a que está expuesto el funcionario y que puede provocarle un accidente o enfermedad Profesional. (Art. 5 y 7, Ley N° 16.744).
2. **Equipo de Protección Personal:** elemento o conjunto de elementos que permitan al funcionario actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

3. **Accidente de Trabajo:** es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que produzca una incapacidad o la muerte.

4. **Accidente de Trayecto:** es el Accidente que ocurre de ida o regreso entre la casa habitación y el lugar de trabajo. Las circunstancias de haber ocurrido el accidente en el trayecto, deberá ser acreditada ante el organismo administrador respectivo.

5. **Organismo Administrador del Seguro:** ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD, al cual la Municipalidad o empleador se adhiere.

6. **Administración:** se refiere a la I. Municipalidad de Chillán y sus Servicios traspasados o incorporados a gestión (salud, cementerio, educación**).**

7. **Empresa Principal:** Municipalidad de Chillán, entidad en la cual se desarrollan los servicios o se ejecutan las obras contratadas a empresas contratistas y subcontratistas.

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

9. **Accidente del Trabajo Fatal:** Aquel accidente que a causa o con ocasión del trabajo provoca la muerte del trabajador.

1. **Acción insegura:** Acto, hecho u omisión que posibilita o produce un accidente.

2. **Condición insegura:** Circunstancia o condición del ambiente, de las herramientas, de los vehículos, instalaciones o equipos, que posibilita o produce un accidente.

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

4. **Accidente del Trabajo Grave:** Cualquier accidente del trabajo que:
   - Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
   - Obligue a realizar maniobras de rescate, u
   - Ocurra por caída de altura, de más de 1.80mts., o
   - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
   - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada. (Circular Nº 2.345 de la Suceso).

5. **Carga:** cualquier objeto, animado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos.

6. **Manejo o manipulación manual de carga**: cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.

7. **Manejo o manipulación manual habitual de carga**: toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga.

8. **Esfuerzo físico:** corresponde a las exigencias biomecánica o bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga.

9. **Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud**: corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que, por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente.

10. **Condiciones físicas del trabajador:** corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico.

11. **Características y condiciones de la carga**: corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponible para su manejo.

12. **Transporte, porte o desplazamiento de carga**: corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica.

13. **Levantamiento de carga**: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica.

14. **Descenso de carga**: corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica.

15. **Arrastre o empuje:** corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo.

16. **Operación de carga y descarga manual**: son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro.

17. **Colocación de carga**: corresponde al posicionamiento de las cargas en un lugar específico.

18. **Sostén de carga**: es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica.

19. **Medios adecuados**: corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daños, principalmente a nivel dorso-lumbar.

20. **Medios o ayudas mecánicas**: corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga.

21. **Manejo o manipulación manual inevitable de carga**: es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas.

22. **Formación satisfactoria en los métodos de trabajo**: corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.

23. **Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores**: es aquel procedimiento científico técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

ARTICULO 2º: El jefe o encargado será el responsable de instruir a sus funcionarios y trabajadores en el Procedimiento para casos de accidentes, comprobando y registrando la capacitación impartida a su personal, es de su competencia constatar el entendimiento cabal de parte de sus trabajadores del Procedimiento.

ARTICULO 3º: Cada vez que ocurra un accidente; con o sin lesiones, daño al equipo y/o detención de algún proceso, el jefe directo, el trabajador o testigo del accidente, deberá:

a) Informar de inmediato al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

b) Buscar la atención inmediata si de lesiones se trata, como también dar soluciones y/o sugerencias a la situación correspondiente, si se escapa de su competencia será Recursos Humanos respectivo y/o Prevencionista y/o Organismo Administrador correspondiente que informe a su Dirección.

c) Elaborar informe preliminar dentro de las 24 horas de ocurrido el siniestro.

d) Practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito, en el plazo de 48 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente. El cumplimiento de esta disposición se efectuará sin perjuicio de las demás investigaciones que por su parte puedan hacer, Recursos Humanos, Prevención de Riesgos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el Organismo Administrador respectivo u otro.

ARTICULO 4º: El objetivo de la investigación de accidente es determinar las causas que lo que produjeron, para establecer acciones y/o condiciones inseguras que contribuyeron a producirlo, a fin de reparar y evitar que se repita. Lo anterior no dice relación con buscar culpables, por lo que las entrevista a los testigos y afectados son de carácter informativo.

TÍTULO III
DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS NIVELES DE MANDO

ARTICULO 5º: Las diferentes Niveles de mando y cualquier persona que tenga trabajadores a su cargo, serán los directamente responsables, según proceda, en lo que a instrucción de prevención y control de uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad, buscando la asesoría y apoyo necesario a través de la Capacitación y Departamento de Prevención de Riesgos.

ARTICULO 6º: Dichos niveles de mando deberán tener siempre presente que son los directos responsables de los recursos físicos y humanos asignados a su cargo, buscando obtener de ellos la mayor eficiencia y bajo el fiel cumplimiento de las Normas de seguridad.

ARTICULO 7º: Así mismo, y en forma que se establece en las políticas de prevención de la Municipalidad de Chillán, será norma de estos mandos velar por lo siguiente:

a) Que los lugares de trabajo se mantengan ordenados y en las mejores condiciones ambientales.
b) Que las áreas destinadas al tránsito, ubicación de elementos contra incendio y primeros auxilio, permanezcan despejadas.
c) Que ningún funcionario se encuentre en su lugar de trabajo en estado de embriaguez o drogado, en este último sea con drogas lícitas o ilícitas.
d) Inspeccionar debidamente en forma periódica los equipos y herramientas de los funcionarios y cerciorarse de que se encuentren en buen estado.
e) Hacer corregir de inmediato cualquier acción o condición insegura, no importando que estas corresponda a su área o a otra.
f) Aplicar las sanciones contempladas en la ley e informando al Departamento de Prevención de riesgo municipal.
g) Acatar cualquier orden que tenga como objetivo dar seguridad y protección a los funcionarios y bienes de la Municipalidad de Chillán, especialmente las emanadas de la investigación de accidentes.

TÍTULO IV
DE LA LEY 20.001 MOD Ley 20.949 QUE REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA
LEY DEL SACO

ARTÍCULO 8º: La manipulación Manual de carga, 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. Estas normas se aplicaran a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador asociados a las características y condiciones de la carga.

ARTÍCULO 9º: La Municipalidad de Chillan velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

ARTÍCULO 10º: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse:

a) No se permitirá que se opere con cargas superiores a **25 kilogramos.**
b) Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los **20 kilogramos.**
c) Se prohíbe la operación de carga y descarga manual a mujeres embarazadas.
d) Será obligación del trabajador cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga.

ARTÍCULO 11º: La Municipalidad de Chillán se obliga a velar para que en la organización de sus faenas se utilicen medios técnicos, tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

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

ARTÍCULO 12º: La Municipalidad de Chillán se obliga a procurar los medios adecuados para que los trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico.

ARTÍCULO 13º: La evaluación de los riesgos se efectuarán por la Municipalidad de Chillán a través de su Departamento de Prevención de riesgos Municipal, según sea cada faena y se actualizará cada vez que cambien las condiciones de trabajo o cuando se haya detectado daños en la salud de los funcionarios o trabajadores.

ARTÍCULO 14º: La Municipalidad de Chillán a través de su departamento de prevención de riesgos Municipal, mantendrá a disposición de las entidades fiscalizadoras:

a) La evaluación de los riesgos por manejo o manipulación de carga.
b) El programa de formación de los trabajadores y el registro de sus actividades.

TITULO V
DE LA LEY 20.096 ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO.

ARTÍCULO 15º: La Municipalidad de Chillan se compromete a cumplir fielmente la Ley Nº 20.096, Adoptando las medidas necesarias para proteger eficazmente a los funcionarios cuando estén expuestos a radiación UV de origen solar.

ARTÍCULO 16º: Los protectores solares: son productos con ingredientes químicos que nos ayudan a protegernos de la radiación UV. El mecanismo de acción es por absorción de crema, reflexión y dispersión de los rayos UV que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el filtro para adherirse a la piel. Características de su rotulación resistente y aprueba de agua.

ARTÍCULO 17º: La magnitud del riesgo está asociada directamente al tiempo de exposición continua o discontinua y a los índices de radiación UV, lo que a su vez depende directamente de la hora del día en la cual se produce la exposición. Ver cuadro siguiente.

Dentro de los daños causados por la radiación UV son:

a) Cáncer a la piel
b) Debilitamiento de las defensas del organismo
c) Manchas en la piel
d) Daños ocular
e) Envejecimiento prematuro

Índice UV	Categoría de la exposición	Conducta	Color
2 o Menos	bajo	Puede estar al aire libre con mínima protección	Verde
3 a 5	Moderado	Gorro legionario, Casco Nuquera, Crema con Filtro Solar, Antiparras Oscuras, Área Sombrías	Amarillo
6 a 7	Alto	Gorro legionario, Casco Nuquera, Crema con Filtro Solar factor 50, Antiparras Oscuras, Área Sombrías, No exponerse en lo posible entre las 10 y 14 horas.	Naranjo
8 a 10	Muy alto	No se exponga al sol dentro de lo posible, de ser necesario aplique lo mismo que en las categorías previas	Rojo
11 o Más	Extremo	Igual a categorías anteriores	Violeta

TÍTULO VI
DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO 18º: La seguridad es esencial para el desarrollo eficiente de cualquier trabajo. Será obligación de los trabajadores conocer y cumplir las disposiciones del presente reglamento interno de higiene y seguridad y para su debido conocimiento se entregará a cada trabajador un ejemplar que deberá mantener en su poder.

ARTICULO 19º: todo trabajador está obligado a aceptar realizarse exámenes ocupacionales y llenar las fichas de antecedentes requerida y cumplir con las recomendaciones y tratamiento que eventualmente puedan prescribir los profesionales a cargo de dichos exámenes.

ARTICULO 20º: todo trabajador debe dar cuenta a su jefe inmediato sobre cualquier molestia, enfermedad o inconveniente que lo afecte. Igualmente debe comunicar cuando en casa existan personas que padezcan alguna enfermedad infecto-contagiosa.

ARTICULO 21º: No se aceptan reclamos sobre desconocimiento de las materias tratadas en el presente reglamento,

ARTICULO 22º: los trabajadores deberán dar cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento como son las siguientes:

1. Acatar y cumplir estrictamente las órdenes e instrucciones impartidas por los jefes directos, en relación a las Normas de Orden, Higiene y Seguridad.
2. Informar inmediatamente a su supervisor de toda situación que considere irregular y que a su juicio signifique riesgo para el o sus compañeros.
3. Velar porque los servicios higiénicos se mantengan en condiciones adecuadas de conservación. Cualquier anomalía debe ser informada a su jefe directo.
4. Evitar conversaciones o bromas que distraigan la concentración o atención del trabajador en sus labores.
5. Evitar dejar desechos o materiales utilizados en la construcción, en las vías de escape y circulación dentro de la obra.
6. Asistir a charlas, reuniones o cursos de seguridad que realice la Municipalidad de Chillan.
7. Inspeccionar diariamente todo vehículo Municipal, con lista de chequeo proporcionada por el Depto. de Prevención de Riesgo Municipal. Este registro debe quedar en la oficina.

ARTICULO 23º: Respecto de los Accidentes que ocurran el trabajador está obligado a:

1. Informar a su jefe directo, inmediatamente ocurrido un accidente por leve que este sea.
2. Relatar el accidente lo más verídicamente.
3. Al ocurrir un accidente, el trabajador debe ser atendido por la mutualidad a la que este adherida la Municipalidad de chillan (Asociación Chilena de Seguridad). El jefe directo deberá llamar al Prevencionista municipal él cual realizará un informe detallado del accidente y acompañará al accidentado con el mencionado informe a la ACHS.

4. En el caso de accidente de trayecto entre el lugar de trabajo y la casa habitación o viceversa, se deberá informar inmediatamente a carabineros y tener dos testigos que avalen dicho accidente.
5. Prestar cooperación a las personas que realicen la investigación de accidente.

ARTICULO 24º: El trabajador que utiliza Elementos de protección personal deberá acatar lo siguiente:

1. Velar porque los elementos de protección personal entregados a su cargo, se mantengan en buenas condiciones.
2. Hacer uso de los elementos de seguridad entregados por la Municipalidad de Chillan.
3. Los trabajadores que soliciten nuevos elementos de protección personal, deberán devolver los elementos gastados o deteriorados.

ARTICULO 25º: En cuanto a los riesgos generales que las instalaciones poseen, los funcionarios deberán:

1. Obedecer los avisos de seguridad que adviertan al personal los riesgos existentes.
2. Guardar las herramientas en lugares habilitados, para evitar que se deformen o deterioren.
3. Mantener el área de trabajo limpio y ordenado.
4. Cooperar ante cualquier emergencia, tales como incendios, Accidentes o Terremotos.
5. Velar porque los elementos contra incendios, se mantengan en los lugares establecidos, accesibles y en buen estado, informando cualquier anomalía.
6. Usar los pasamanos al subir y bajar de escaleras y andamios, especialmente si transporta materiales.

TÍTULO VII
DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 26º: Se prohíbe a los funcionarios municipales:

1. Ingresar o permanecer en los lugares de trabajo, antes y después de los horarios normales sin autorización del jefe directo.
2. Usar vestimentas inadecuadas, que pueda representar peligro de atrapamiento u otro al ejecutar su labor.
3. Calzado inadecuadas que pueda producir resbalones, torceduras o incrustación de elementos filosos que pueda representar riesgos de accidentes.
4. Presentarse en estado de intemperancia, o bajo las influencia de algún psicotrópico o estimulante legal o no.
5. Los juegos de manos, reyerta o violencia física entre los funcionarios.
6. Ocultar los verdaderos motivos de un accidente o dificultar la información.
7. Canjear, vender o permutar los elementos de protección personal, entregados por la Municipalidad de Chillán.
8. Introducir bebidas alcohólicas en los recintos de trabajo.
9. Accionar o reparar mecanismos eléctricos o mecánicos sin estar expresamente autorizado para ello.
10. Ajustar, reparar o lubricar maquinarias en movimiento.

11. Fumar o encender fuego en los lugares que se haya señalados como prohibidos.
12. Bloquear los espacios establecidos para extintores o red húmeda dentro de los recintos municipales.
13. Retirar o dejar inoperantes los elementos o dispositivos de seguridad instalados en los recintos municipales.
14. Destruir o deteriorar el material de propaganda visual sobre Prevención de Riesgos.
15. Dejar clavos sobresalientes que puedan ser pisados por los demás funcionarios.
16. Realizar trabajos en altura sin estar debidamente armados con arnés de seguridad y cabo de vida.
17. Usar escaleras en mal estado que no ofrecen seguridad por su inestabilidad.
18. Utilizar líquidos inflamables, para limpiar equipos o piezas aceitadas, sin autorización.
19. No cumplir con los reposos médicos que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dicho periodo.
20. Falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o ajenas.
21. Ejecutar trabajos sin estar debidamente calificado para ello.

ARTICULO 27º: Se estimará falta grave y constituirá "NEGLIGENCIA INEXCUSABLE" los siguientes casos:

1. No respetar y cumplir, en todas sus partes el presente reglamento tanto en derechos como deberes.
2. Abandonar el lugar de trabajo sin causa justificada y sin haber informado a su jefe directo, poniendo en riesgo a sus colegas por su abandono.
3. Distraer a los funcionarios que están ejecutando su trabajo.
4. No utilizar los elementos de protección personal necesarios para realizar sus labores.
5. Obligar a un funcionario bajo su dependencia a ejecutar trabajos, cuando existe claro riesgo de accidente.
6. Adulterar, intervenir, modificar o retirar de una herramienta eléctrica o mecánica los elementos de protección que trae de fábrica.

TÍTULO VIII
COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

ARTICULO 28º: De acuerdo con la legislación vigente, el decreto Nº 54 en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

ARTICULO 29º: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán integrados por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro se designará, además, otro en carácter de suplente. Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Municipalidad de Chillán de donde se haya constituido el Comité Paritario.

ARTICULO 30º: De acuerdo al Decreto N° 54, para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

A. Tener más de 18 años
B. Saber leer y escribir.
C. Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa o faena y pertenecer a la empresa un año como mínimo.
D. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales, dictado por Servicio Nacional de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos por lo menos durante un año.

ARTICULO 31º: El Comité Paritario se reunirá, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la empresa. Las reuniones que se efectúen en horas de trabajo, se considerará como trabajado el tiempo en ellas empleado.

ARTICULO 32º: El Comité Paritario podrá funcionar siempre que concurran, a lo menos, un representante patronal y un representante de los trabajadores. Cuando a las sesiones no concurran todos los representantes patronales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

ARTICULO 33º: Los miembros del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

ARTICULO 34º: Cesarán en su cargo los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en Municipalidad de Chillán, o cuando no asista a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

ARTICULO 35º: Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa o vacancia del cargo.

ARTICULO 36º: Son, entre otras funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

A. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección Personal.
B. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
C. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que produzcan en la empresa.
D. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

E. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
F. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.

ARTICULO 37º: Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16,744, en el Decreto Supremo N° 54.

TÍTULO IX
DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR.

ARTICULO 38º: El empleador deberá informar e instruir oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios y trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. De acuerdo a disposiciones del D.S. Nº 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Título VI, Art. 21 que consagra el derecho de saber los riesgos que son inherentes a las actividades de la Municipalidad de Chillán.

a) Informará específicamente acerca de los elementos de protección personal, productos y sustancias que deben utilizar en la realización de los diferentes trabajos; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color, etc.), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de la prevención que deben adoptar para evitar los riesgos.
b) La Municipalidad de Chillán dará cumplimiento a las obligaciones que señala este artículo principalmente a través de la línea jerárquica liderada por el Alcalde, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Prevencionista y Recursos Humanos al momento de contratar a los trabajadores y/o crear actividades que implican riesgo.

c) Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad de Chillán mantendrá los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los lugares de trabajo.

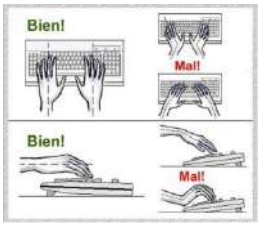
d) Por lo tanto en la siguiente tabla se presentaran al trabajador los riesgos existentes a los que es estará expuesto en conjunto con sus consecuencias y las medidas preventivas a tomar.

TÍTULO X
DE LOS RIESGOS EXISTENTES, CONSECUENCIAS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDA DE CONTROL
Caídas al mismo Nivel 	• Esguinces • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples • Politraumatismos • muerte	**En oficina:** • No se deberán a travesar cordones eléctricos y/o telefónicos o internet a ras de piso, en medio de pasillos. • Queda prohibido balancearse hacia atrás en la silla de trabajo. • Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o muebles para alcanzar objetos distantes. • No dejar cajones abiertos de un archivador para este fin. • Utilizar pasa manos para los pasillos y bajadas de escaleras. • Al realizar limpieza, señalizar “pisos resbaladizos”. **En obra:** • Usar calzado apropiado al trabajo realizado. • Evitar correr en lugares de trabajo. • Mantener los lugares de trabajo libre de obstáculos. • Mantener las vías de circulación libres de grasa, aceites. • Mantener bien iluminadas las áreas de trabajo. • Mantener pisos y peldaños de escaleras con huincha antideslizante.

Caída a distinto Nivel. 	• Esguinces • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples • Politraumatismos • muerte	• Disponer de exámenes de altura física vigente. • Respetar procedimiento de trabajo en altura. • Usar pasamanos de escalera. • No llevar las manos en los bolsillos al bajar y subir escaleras. • Uso obligatorio de arnés de seguridad con sus respectivos cabos de vida. • No usar escaleras metálicas en trabajos eléctricos. • Andamio debe estar empotrado a una estructura fija, aplomados y nivelados. • No sobrecargar el andamio • No correr sobre andamios. • Utilizar tres puntos de apoyo para subir y bajar maquinaria. • Los andamios se deben armar por personal autorizado. • Utilizar calzado antideslizante.
Golpes y tropiezos 	• Esguinces • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples	**En oficina:** • Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. • No abrir demasiado los cajones de los archivos, para que no salgan de su sitio. • Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que esta agachado. • Abrir un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba • Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles. • No obstruya con materiales corredores ni pasillos. • Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. • Al bajar por la escalera utilizar los respectivos pasamanos. • Utilizar calzado apropiado. • Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. • Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse del color natural y deberán mantenerse libre de grasas o aceites. **En obra:** • No jugar con las herramientas de trabajo. • Utilizar herramienta para los fines que fue diseñada. • Dejar las herramientas y materiales en los lugares

		asignado para tal efecto. • No desconcentrarse al ejecutar una labor. • Mantener ordenada y limpia el área de trabajo. • Inspeccionar áreas a transitar para cerciorarse que estén libres. • Utilizar elementos de protección personal adecuados a la labor a realizar.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS DE CONTROL
Digitación:  	Contractura de músculos: • Dorsales • Cuello • Lumbares Circulatorias, es un dolor e inflamación de los tendones y fibras musculares: • Manos • Brazos • Antebrazo	• Diseño ergonómico de las estaciones de trabajo (escritorio y silla principalmente). • Mantenga limpia la pantalla del computador y regule sus caracteres, de la forma de no exigir Innecesariamente la visión. • Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla. • Uso de apoya muñecas y apoya pies. • Iluminación incidental sobre la pantalla del computador • Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza). • Cada 30 minutos de trabajo continuo, descanse y

	Fatiga muscular, tendinitis.	realice ejercicios para evitar lesiones musculo esqueléticas. • Utilizar silla ergonómica a la estructura física. • Descanso de 5 minutos después de treinta minutos de digitación.
Sobre esfuerzo en manejo de Materiales. 	Lesiones temporales y permanentes en espalda. (Lumbago y Otros) • Heridas • Fractura	• Utilizar siempre el o los elementos de protección personal necesarios para el trabajo a efectuar, mientras se esté expuesto al riesgo (guantes, antiparras, calzado de seguridad, mascara multipropósito) • Los trabajadores que operen cargas deberán hacerlo doblando las rodillas, manteniendo la espalda recta y haciendo el esfuerzo con las piernas. • Nunca manipular de manera individual cargas superiores a los 50 Kg. en el caso de los hombres y las mujeres no podrán operar cargas mayores a 20 kilos. Asimismo, se prohíbe que las mujeres embarazadas efectúen trabajos de carga. • Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS DE CONTROL
Uso de herramientas de mano	• Heridas • Contusiones • Fracturas • Lesiones múltiple	• Utilizar la herramienta adecuada • No cortar con dirección al cuerpo • Transporte y almacenamiento adecuado • Utilizar elementos de protección persona. • Deberá emplear las herramientas, para la función que fue diseñada. • Deberá comprobar su estado, informe a su jefe si necesita ser reemplazarla.

		• Se prohíbe lanzar herramientas, pásela en la mano. • Deberá amarrar al cinturón porta herramienta, toda herramienta al trabaja en altura. • Deberá mantener afiladas y con protector las herramientas de corte. • Deberá mantener toda herramienta fuera del área de circulación de los trabajadores. Llaves: • Nunca utilizar llaves como martillo o para hacer palanca. • Nunca utilizar llaves con fisuras. • Deberá mantener limpias y sin grasa. • No deberá emplear tubos para aumentar el brazo de palanca. Martillos y Picota. • Deberá revisar el estado de solidez en toda herramienta con mango. • No Deberá utilizar si se encuentra mango suelto. • No deberá fijar mangos con clavos o astillas. • Deberá Fijarse en el radio de acción de martillos y Picota. • Deberá posar en el suelo y en posición horizontal, toda herramienta que posea mango. Limas • Se prohíbe utilizar esta herramienta sin mango. • El mango debe ser liso, sin grietas y asegurarse con abrazadera. • Se prohíbe utilizar limas para hacer palanca. • Deberá mantener las herramientas limpias, sin grasa o restos de materiales. Destornilladores • Nunca utilizarlos con el mango agrietado o suelto. • Nunca utilizar con la punta redondeada, afilada o mellada. • No debe utilizarse si se encuentra torcido. • Nunca debe utilizarse como cincel o palanca. • Deberá utilizar mangos aislante, si se trabaja en equipos energizados. • Deberá situar fuera de trayectoria de la herramienta las manos. Tenazas y Alicates • El filo de las partes cortantes no debe utilizarse mellado.

		• No debe utilizar como martillo o golpear sobre objetos. • Debe utilizar la tenaza únicamente para sacar clavos. Chuzos • Se prohíbe utilizarlo si presenta alguna fisura. • Deberá dejar en el suelo una vez utilizado, horizontalmente. • Deberá utilizar esta herramienta con casco de seguridad. Palas • Deben tener mango bien ajustado y liso. • Deberá verificar que su mango, no tenga grasas que impida su agarre. Planas • Deberá utilizar esta herramienta siempre con guantes y antiparras. • Nunca deje de canto esta herramienta.
Contacto con energía eléctrica 	• Quemaduras graves • Caídas • Quemaduras Profundas • Paro Cardiaco	• Opere sólo equipos autorizados y previamente revisados. • No intervenga en tableros eléctricos sin autorización superior. • No recargue circuitos eléctricos. • Utilice siempre equipos con conexión a tierra. • La reparación de equipos sólo debe ser realizada por personal debidamente calificado y autorizado para ello. • Informe cualquier deficiencia de las instalaciones a sus superiores. • Inspecciones frecuentes de cables y artefactos eléctricos • No trabajar con manos húmedas • No utilizar herramientas en zonas húmedas. • No utilizar equipos en mal estado. • En faenas de descarga de material en tolva, no hacerlo cerca de tendido eléctrico. • Trabajos eléctricos use elementos de bloqueo.
Contacto con elementos punzantes o cortantes	• Heridas • Contusiones	• Eliminar la presencia de elementos punzantes o cortantes en el escritorio • Utilizar correctamente cuchillos cartoneros • No sacar corchetes con las manos. • Mantener distancia de seguridad entre un funcionario y otro. • No retirar elementos de seguridad de fábrica. • Utilizar herramientas según su uso. • Utilizar cartoneros en dirección contraria al

		cuerpo. • Mantener limpia el área de trabajo. • No dejar en área de trabajo clavos, fierros u otros que puedan generar accidentes.
Accidentes de Tránsito Atropellamiento choque y colisión 	• Lesiones traumáticas • Muerte	• Respetar la Ley de Tránsito (18.290) • Conducir a velocidad razonable y prudente • Conservar la distancia • Respetar velocidades controladas • Respetar señalización de tránsito • No conducir bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes u otros elementos deterioradores de las condiciones físicas y mentales del conductor • No conducir vehículos en mal estado o sin revisión técnica vigente • Usar cinturones de seguridad • Mantenerse atento a las condiciones del tránsito • Conducir a la defensiva • Respetar cruces de peatones • Conocer y respetar las normas de transito • Efectuar mantención preventiva a los vehículos • Conducir a velocidad adecuada a las condiciones del Terreno y climáticas.
RIESGOS	**CONSECUENCIAS**	**MEDIDAS DE CONTROL**
Contacto con utensilios calientes exposición a vapores y proyección de líquidos calientes	• Quemaduras	• Manejar los utensilios con protección en las manos • Introducir lentamente los alimentos en recipientes de cocción y freidoras. (colación dentro del mismo Establecimiento). •
Exposición a frío	• Congelamiento	• Cámaras frigoríficas con apertura interior

	• Hipotermia	(manual o eléctrica) y señales audibles y visibles. •
Escape de gas en cocinas y hornos	• Intoxicación • Quemaduras • Contusiones • Pérdida de conocimiento y muerte	• Realizar mantención preventiva de cocinas, hornos, y calefones. • Verificar el encendido y correcto funcionamiento de cocinas, hornos y calefones. •
Contacto con productos químicos Corrosivos, tóxicos o inflamables, plaguicidas abonos, etc.	• Quemaduras • Intoxicaciones • Enfermedades profesionales • heridas e incendios	• Mantener los productos debidamente rotulados clasificados y almacenados de acuerdo con la toxicidad e inflamabilidad. • Utilizar los elementos de protección personal • Trabajar en ambientes ventilados y exentos de llamas abiertas o fuentes de ignición. • Conocer, mantener y difundir las hojas de seguridad (MSDS) del producto a manipular.
Exposición a nivel de ruido superior a 85db	• Hipoacusia neurosensorial (SORDERA)	• Uso del protector auditivo. • Control audio métrico al personal expuesto
Psicosocial.	• Estrés laboral • Problemas musculo - esquelético. • Cambios conductuales, • emocionales • Depresión.	• Mantener un lugar de trabajo que corresponda a la tarea que se realizan. • Tener buena comunicación con sus compañeros de trabajo. • Disminución de las horas laboral una vez por semana. • Rotación del puesto de trabajo. • Trabajo en equipo. • Trabajar las horas correspondientes.

CAMIÓN ALZA HOMBRES

ETAPAS DE TRABAJO	RIESGOS Y PELIGROS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.0.- Inicio de operación.	1.1.- Equipo defectuoso o insuficiente. 1.2.- Mala recepción de las instrucciones.	1.1.1.- Verificar que las herramientas y equipos se encuentren disponibles y en buenas condiciones. 1.2.1.- Impartir instrucciones al personal, por parte del Jefe de Depto. eléctrico, respecto de la planificación del trabajo, áreas a intervenir y riesgos involucrados, verificando que sean comprendidas por todos los integrantes del equipo de trabajo.

2.0.- Ubicación del camión grúa en terreno.	2.1.- Colisión y/o volcamiento del camión en trayecto al lugar de trabajo.	2.1.1.- El trayecto desde la base de operaciones al sector de trabajo se debe realizar por vías públicas, respetando la Ordenanza General del Tránsito. 2.1.2.- En cruces de caminos, incrementar la precaución, disminuyendo la velocidad. 2.1.3.- En los virajes anunciar con anticipación la intención de girar y a la vez ir disminuyendo la velocidad. 2.1.4.- Realizar a diario Check-List del vehículo.
	2.2.- Colisión y/o volcamiento del camión en acceso rural al punto de trabajo.	2.2.1.- Verificar que el acceso hasta el punto de trabajo se encuentre habilitado de acuerdo al tipo de vehículo que lo utilizara. 2.2.2.- Verificar que se disponga del espacio necesario para maniobrar la grúa del camión. 2.2.3.- Al desplazar el camión por el área de trabajo, verificar que ésta se encuentre despejada y sin personas ajenas al trabajo.
3.0.- Operación de grúa con canastillo.	3.1.- Desestabilización del camión.	3.1.1.- El chofer operador deberán extender al máximo los estabilizadores y luego el chofer procederá a bajar las patas, apoyado siempre en las almohadillas de maderas, confeccionadas para esta operación, (La colocación y retiro de las almohadillas se puede realizar por ambos, y de igual manera la colación de conos delimitadores). 3.1.2.- Se debe utilizar cuñas a fin de asegurar que no se produzca el desplazamiento del camión, en terrenos desnivelados.
	3.2.- Caída a distinto nivel.	3.2.1.- Antes de iniciar la operación de la grúa con canastillo, se debe inspeccionar detalladamente el área de operación a fin de detectar con anticipación los posibles obstáculos que pudieren dificultar la operación. 3.2.2.- El operador de la grúa debe asegurar desde su posición de trabajo una visión clara del canastillo y la persona, a fin de prestar atención a sus indicaciones.

		3.2.3.- No se debe realizar más de un movimiento a la vez con la grúa. 3.2.4.- Queda estrictamente prohibido trasladar, al operador en el canastillo.
	3.3.- Electrocución por contacto.	3.3.1.- El operador de la grúa debe prestar especial atención a los equipos y tendidos eléctricos que pudiesen existir en el sector, con los cuales pudiera hacer contacto accidental con la grúa al levantar o girar ésta. 3.3.2.-El operador de la pluma debe cuidar de mantener las siguientes distancias mínimas de seguridad a las partes activas de equipos o líneas eléctricas según su nivel de tensión. 3.3.3.- Distancias mínimas de trabajo recomendadas a los equipos energizados, según el nivel de tensión: 23 kV = 2,5 m; 33 kV = 3,0 m; 66 kV = 3.5 m; 110 kV = 4,0 m; 220 kV = 4.5 m 3.3.4.- El operador debe considerar todo equipo y tendido eléctrico como energizado en forma permanente. 3.3.5.- Al desplazarse el camión grúa con canastillo, la grúa debe permanecer en forma horizontal sobre su apoyo.
4.0. En situación de Accidente	4.1.- Electrificación	4.1.1.- Revise al accidentado para evaluar su gravedad. No puede ingerir nada, ni aplicar nada sobre la piel, solo trate de cubrirlo para mantener temperatura. 4.1.2.- Debe llamar al servicio de rescate de la **Asociación Chilena de seguridad. Fono Nº 1404** 4.1.3.- En caso de no contar con los implementos para el rescate, llamar al servicio de rescate de

		bomberos. “132” 4.1.4.- Si el accidentado no presenta signos vitales y se encuentra lejos del elemento energizado, comenzar a aplicar RCP hasta que llegue personal calificado o hasta que recupere el ritmo cardíaco. En adultos es de 30 compresiones x 2 ventilaciones durante 5 ciclo
	4.2.- Caída a distinto nivel.	4.2.1.- Cerciórese que el accidentado este lejos del elemento energizado. 4.2.2.- Realizar evaluación preliminar del estado del accidentado. 4.2.3.- No mueva al accidentado, ya que puede provocar lesiones al tratar de enderezar el cuerpo. Espere a personal calificado, salvo que deba retirar de emergencia para prevenir mayores daños. 4.2.4.- Cubra al accidentado para mantener la temperatura.
	4.3.- Atropellamiento	4.3.1.- realizar igual procedimiento descrito en parte 4.2.- 4.3.2.- Si no presenta signos vitales aplicar RCP o reanimación cardiopulmonar. Descrito en punto 4.1

TÍTULO XI
DEL PERSONAL NUEVO.

ARTICULO 39º: Al ingreso, el funcionario recibirá Charla de Inducción en Seguridad, los Elementos de Protección Personal y ropa de trabajo relacionada con el cargo a desempeñar en el área de la Municipalidad de Chillán en la cual fue contratado, además, recibirá el adiestramiento operacional.

ARTICULO 40º: El funcionario no podrá entrar a desempeñar sus labores sin haber recibido adiestramiento en su trabajo específico, por la supervisión respectiva incluyendo políticas, normas y procedimientos de seguridad y controles establecidos por las diferentes áreas de la Municipalidad de Chillán.

TÍTULO XII
DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

ARTICULO 41º: La Municipalidad de Chillán deberá proporcionar a sus funcionarios y trabajadores, libres de costos, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

ARTICULO 42º: Los elementos de protección de personal usados en los lugares de trabajo, sean estos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el Decreto Nº 18, de 1982, del Ministerio de Salud.

ARTICULO 43º: Todos los funcionarios deberán usar y cuidar en forma correcta los elementos de protección personal tales como; zapatos de seguridad, casco, guantes, anteojos de seguridad, protección auditiva, buzo de trabajo y la protección personal adicional entregados por trabajos específicos que tengan a su cargo. Los elementos de protección personal deberán ser conservados por los funcionarios dentro de su lugar de trabajo. No se permitirá el uso de mangas o piernas recortadas o remangadas.

ARTICULO 44º: Para el personal en terreno, en el momento en que se declaren emergencias debido a condiciones climáticas u otras, cada uno será provisto de ropa adecuada (por ejemplo: ropa de PVC, botas de goma de seguridad y/o buzo térmico).En la temporada estival, el personal expuesto a rayos ultravioleta, cada uno será provisto de: bloqueador solar de factor 50; Gorro con visera y Anteojos con filtro UV.

ARTICULO 45º: Cuando un elemento de protección esté en malas condiciones de uso, el funcionario deberá informar a su jefe inmediato quien solicitará su recambio al Departamento de Prevención de riesgos Municipal. En caso de pérdida del elemento de protección, se debe informar del hecho al jefe directo. Si dicha pérdida fuere imputable al funcionario, éste será obligado a efectuar el pago del elemento en cuestión. La Municipalidad de Chillán entregará su reposición el mismo día.

TÍTULO XIII
DE LA ATENCIÓN DE LOS LESIONADOS.

ARTICULO 46º: Producido un accidente que haya ocasionado una lesión, el jefe directo o quien tuviese conocimientos en primeros auxilios deberá disponer en el acto, la prestación de primeros auxilios al accidentado. Se entiende por “Primeros Auxilios” la atención inmediata que se debe prestar al accidentado hasta que sea posible colocarlo bajo la observación médica apropiada.

ARTICULO 47º: Toda víctima de un accidente, por leve que parezca, deberá ser atendida por el policlínico dispuesto por la mutualidad adherida (ACHS). Sin perjuicio a lo establecido por la Ley, se establece en el presente Reglamento la Obligatoriedad del funcionario de informar inmediatamente el accidente sufrido, presenciado o participado. La comunicación fuera del plazo

pone en duda la veracidad de los hechos. El incumplimiento de ésta disposición es considerada falta grave al presente Reglamento.

Practicados los primeros auxilios, el accidentado deberá seguir las indicaciones que la entidad médica determine.

ARTICULO 48º: Procedimiento de la comunicación:

A. Inmediatamente de producido el accidente, se debe comunicar al jefe directo o a quien lo sustituya.

B. El jefe directo debe informar de inmediato de lo sucedido al departamento de prevención de riesgo Municipal, quien debe realizar la investigación del accidente y del llenando el formulario de denuncia del accidente que exige el organismo administrador correspondiente (ACHS).

C. Se informa al Depto. de Recursos Humanos del accidente para que éste informe a su familia o a quien corresponda, dependiendo de la gravedad del accidente y de la condición del paciente.

ARTICULO 49º: Si el accidente se produce en el trayecto directo desde la habitación y el lugar de trabajo, y/o viceversa, el accidentado, quién lo asista o sea testigo del accidente deberá dar de inmediato aviso a Recursos Humanos para que comunique al Organismo Administrador.

ARTICULO 50º: El accidente deberá constar en parte o informe de Carabineros, Hospital o posta de la localidad y una declaración jurada ante notario de dos testigos del hecho. El Departamento Jurídico del Organismo Administrador puede citar a declarar al accidentado o testigos si existieran dudas con respecto a lo acontecido con el fin de establecer la configuración del hecho y si las prestaciones que otorga la Ley son aplicables.

ARTICULO 51º: Ningún funcionario dejado en reposo por el Organismo Administrador, podrá reintegrarse a sus labores sin haber presentado el certificado de alta médica correspondiente al Jefe directo el cual lo entregará a Recursos o departamento de prevención de riesgo.

ARTICULO 52º: Será responsabilidad del Jefe directo del trabajador solicitar tal documento. Si el accidentado se negare a seguir el tratamiento o dificultara o impidiera deliberadamente su curación, el Organismo Administrador otorgará Alta Administrativa al funcionario o trabajador por abandono del tratamiento.

TÍTULO XIV
DE LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES.

ARTICULO 53º: En todas las dependencias municipales, establecimientos educacionales y consultorios, deberán investigarse las causas de los accidentes:

A. El jefe directo del funcionario lesionado deberá informar la ocurrencia del accidente en el mismo día y de acuerdo a las normas anteriores. La denuncia de accidente fuera de plazo compromete al denunciante acerca de la veracidad de la información o de si dicho accidente reviste o no los caracteres de un accidente de trabajo.

B. El informe de investigación deberá ser confeccionado por el jefe directo o por el departamento de prevención de riesgos notificando con anterioridad el accidente, usando el DIAT, Declaración Individual de Accidente del Trabajo, diseñado para tal efecto.

C. Al jefe directo le corresponde, al mismo tiempo tomar las acciones de prevención de inmediato, o mantener el control de las medidas de seguridad que se deban adoptar en el futuro para prevenir lesiones, daños y pérdidas.

D. Los funcionarios, trabajadores y jefes deberán tener clara conciencia de que el propósito de estas disposiciones no es encontrar culpables sino, esencialmente, investigar las causas y proponer e implementar medidas preventivas para que no vuelva a suceder.

E. Del mismo modo, toda vez que ocurra un incidente con o sin daño a la propiedad, máquina, equipo, vehículos o instalaciones de la Municipalidad de Chillán, deberá confeccionar el informe de investigación del hecho, haciendo uso de la DIAT.

F. Para ambas situaciones, dichas DIAT emitidas por el jefe o por el departamento de prevención de riesgos, evaluará y archivará este informe para los posteriores controles de cumplimiento sobre las medidas de seguridad emitidas. Dicho control también será llevado por cada jefatura de área o departamento.

ARTICULO 54º: En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del Artículo 76 de la Ley Nº 16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo grave o fatal, el empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

A. Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, evacuar el lugar.
B. Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.
C. El procedimiento que debe seguir el funcionario en caso de, los tipos de accidentes antes señalados se encuentra estipulado en la Circular Nº 2.345, II Procedimiento.

TITULO XV
DEL ORDEN Y LIMPIEZA.

ARTICULO 55º: Es obligación de todos los funcionarios, mantener limpia y ordenada su área de trabajo, en especial deberán:

A. Mantener los pisos secos, no derramar líquidos y, si se han derramado, secar inmediatamente.
B. Evitar acumular desperdicios o cualquier tipo de basura en sus áreas de trabajo.
C. Recoger todo elemento o material que pueda generar accidentes o lesiones.

D. Mantener los pasillos de tránsito de vehículos y de peatones despejados, señalizados y demarcados.
E. Cumplir las normas sobre señalización y demarcación de las áreas de almacenamiento.
F. Mantener siempre expeditas las vías de evacuación para casos de Emergencia.

TÍTULO XVI
DE LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.

ARTICULO 56º: Es obligación de todo el personal velar por la mantención de los equipos, instalaciones y herramientas para que estén en buen estado de uso, lo que comprobarán mediante inspecciones periódicas.

ARTICULO 57º: El trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe directo de toda anormalidad que observe en las instalaciones, herramientas, maquinarias, ambiente, incluyendo también las acciones de personas que puedan traducirse en lesiones, daños o pérdidas. El funcionario debe considerar además las condiciones de trabajo de las tareas a ejecutar en lugares fuera de las dependencias de la Municipalidad de Chillán.

ARTICULO 58º: Antes de trabajar en cualquier máquina o entrar a instalaciones o proceso en que existan riesgos, si éstas se pusieran en marcha o se activaran accidentalmente, es obligación del funcionario observar las normas de trabajo que estén en vigencia tanto para los conductores respectivo de cada vehículos, como camiones maquinaria pesada y todo vehículo motorizado.

TÍTULO XVII
DE LA MANTENCIÓN Y REPARACIONES.

ARTICULO 59º: Las reparaciones de máquinas o equipos deberán ser efectuadas por personal competente, autorizado, bajo el respaldo del Procedimiento de Trabajo correspondiente y cumpliendo las normas de seguridad descritas o recibidas verbalmente.

A. Toda mantención o reparación de máquina y equipos deberá ceñirse a lo establecido en las Instrucciones o Procedimientos vigentes en la Municipalidad de Chillán.
B. Al trabajador en altura, se deberá cerciorar de que la escala o andamio esté en perfectas condiciones de uso, empleando arnés de seguridad y cuerda de vida sobre plataformas provisorias. Ejemplo andamios, tablonadas, etc. Todo andamio debe ser afianzado al lugar de trabajo no pudiendo estos estar sin sus amarras correspondiente.

C. Todas las protecciones que se saquen para reparaciones de máquinas, equipos y otros deberán ser repuestas inmediatamente terminado la reparación, será responsabilidad del Jefe Directo el cumplimiento de esta norma.

D. Deberá quedar registrada toda reparación que se realice a las máquinas, a los equipos en especial a aquellos calificados como críticos.

E. Se llevará una bitácora de cada máquina, equipo, herramienta, vehículo, etc., específicamente, fecha de compra, fecha y tipo de reparación, nombre de la empresa o persona que realizó la reparación, etc.

TÍTULO XVIII
PREVENCIÓN DE INCENDIOS.

ARTICULO 60º: Todo lugar de trabajo debe contar con los equipos de extinción de incendios. Los extintores se ubicarán en un lugar de fácil acceso y deben estar debidamente identificados según tipos de fuegos, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1.30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

Si los equipos son utilizados: el jefe de área, serán los responsables de comunicarlo al Depto. de Prevención de Riesgo Municipal para su recambio, el jefe emitirá el informe correspondiente.

Además el personal deberá:

A. Respetar los letreros “prohibido fumar”, que se ubican en bodegas de combustibles, bodegas de productos químicos y en todo lugar en que exista riesgo de incendio o de explosión.

B. La operación de soldadura y corte de oxígeno de tambores o estanques que contengan o hayan contenido aceite u otros elementos inflamables, debe hacerse solamente después que el funcionario y su jefe hayan tomado las precauciones para evitar fuegos o explosiones.

C. Depositar en basureros especiales, trapos, huaipe, tarros de pintura u otros que hayan contenido líquidos inflamables.

D. Dar cuenta de inmediato de los amagos de incendios para que se tomen las medidas del caso.

E. Operar los elementos de extinción sólo si está suficientemente entrenado para su uso y empleo.

F. Es responsabilidad de los jefes velar porque se cumplan las disposiciones establecidas para los casos de incendio o siniestro.

G. Los materiales combustibles y productos químicos deben mantenerse lejos de fuentes de calor, tales como, líneas de vapor, líneas de proceso, calefactores, calderas en servicio, etc.

H. Cumplir con todas las disposiciones sobre prevención de incendios que estén vigentes en la Municipalidad de Chillán.

I. No se permitirá ningún trabajo de soldadura, ni trabajo con fuego, mientras se desarrolla una limpieza química, ya que, en algunas limpiezas químicas o trasvasije se generan gases y vapores inflamables. También será obligación del personal conocer que:

a) Los equipos extintores son sólo para amagos o principios de incendios, son incapaces de controlar incendios declarados.
b) El acceso a los extintores deberá ser fácil y expedito.
c) Los extintores son equipos presurizados y no deben estar ubicados cercanos a fuentes de calor.
d) La mejor manera de combatir incendios es prevenir que estos ocurran.

TÍTULO XIX
DE LOS RIESGOS QUÍMICOS.

ARTICULO 61º: Los químicos son sustancias presentes en algunos ambientes de trabajo y que pueden ingresar al organismo, causando reacciones negativas en, si la cantidad inhalada sobrepasa los límites de tolerancia del organismo (Párrafo I, II, Título IV, de la Contaminación Ambiental, D.S. Nº 594, Aprueba Reglamento Sobre Condiciones sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo).

ARTICULO 62º: Los agentes químicos, que extrañan riesgos para la salud de las personas, se encuentran en el Artículo 18º, Letra A) Agentes Químicos, del Decreto Supremo Nº 109, los funcionarios deberán conocer los Procedimientos correspondientes, será responsabilidad del jefe o encargado del área instruir y educar al personal de los riesgos, de las medidas preventivas y de las posibles consecuencias.

ARTICULO 63º Cuando se manipulen dichos productos es importante conocer las Fichas de Seguridad. Además, se deberá aislar el área de trabajo con cinta de demarcación u otro elemento, para evitar la presencia de personas ajenas a las tareas que realiza el personal de la Municipalidad de Chillán.

A. El personal que toma parte en los operativos, deberá emplear todos los elementos de protección personal adecuados y exigidos para tales operativos.

B. En caso de contacto de alguna parte del cuerpo con productos químicos, deberá actuarse de inmediato, para detener sus efectos.

C. Como norma permanente, después de sufrir algún contacto con productos químicos, se deberá pedir asistencia médica en un organismo autorizado.

ARTICULO 64º: Los productos químicos deben ser almacenados según la normativa vigente, segregados, dependiendo de su toxicidad, peligrosidad, punto de inflamación, corrosividad, etc.

TÍTULO XX
DE LOS RIESGOS FÍSICOS.

ARTICULO 65º: Los agentes físicos representan a menudo un intercambio brusco de energía entre el individuo y el ambiente de trabajo. Los agentes físicos que pueden existir en el ambiente y que podrían causar daños a los funcionarios, se encuentran señalados en el Párrafo III, Título IV, de la Contaminación Ambiental, D.S. Nº 594.

ARTICULO 66º: Los trabajos que exponen al riesgo durante la exposición al agente físicos se encuentran estipulados en el Artículo 18º, Letra B) Agentes Físicos: 19), 20), 21), 23), del Decreto Supremo Nº 109. El personal deberá conocer los Procedimientos correspondientes, será responsabilidad del jefe o encargado del área instruir y educar al personal de los riesgos y de las medidas preventivas.

ARTICULO 67º: La Municipalidad de Chillán deberá tomar las medidas preventivas necesarias y adecuadas para prevenir cualquier riesgo de enfermedad profesional, además, de entregar los elementos de protección personal adecuados a los diferentes agentes.

ARTICULO 68º: Se entenderá por enfermedades profesionales, todas aquellas enfermedades de trabajos que entrañan el riesgo a agentes específicos durante la exposición, las operaciones a la acción de éstos, tales como: temperaturas anormales, ruidos, radiaciones, vibraciones, iluminación, etc. (Párrafo III, Título IV, D.S. Nº 594).

TÍTULO XXI
DE LOS RIESGOS BIOLÓGICOS.

ARTICULO 69º: Los agentes biológicos que presenten riesgos para la salud de las personas, son trasmitidos al hombre por razón de su trabajo. Los agentes biológicos se clasifican en: virus, bacterias, hongos, parásitos, insectos y otros, se encuentran señalados en el Artículo 18º, Letra C) Agentes Biológicos: 24), 25), 26), del Decreto Supremo Nº 109.

ARTICULO 70º: los funcionarios que estén expuestos a estos agentes deberán conocer los Procedimientos correspondientes, será responsabilidad del jefe o del departamento de prevención de riesgo encargado del área instruir y educar al personal de los riesgos y de las medidas preventivas.

ARTICULO 71º: El personal que trabaja con agentes biológicos, deberá emplear todos los elementos de protección personal adecuados y exigidos para realizar su trabajo, estos elementos deberán ser usados mientras dure la tarea que se realiza, debido a que, las vías de ingreso al organismo de los agentes biológicos son: ingestión, absorción cutánea e inhalación.

ARTICULO 72º: En caso de sufrir contacto con agentes biológicos, deberá actuarse de inmediato y pedir asistencia médica para minimizar las consecuencias. Además, el personal deberá tomar las medidas preventivas para evitar los riesgos de accidentes al tener:

A. Contacto con objetos corto punzante (agujas, vidrios, etc.). Manejar o manipular en forma cuidadosa objetos corto punzantes que puedan estar contaminados con sangre u otros fluidos biológicos del paciente.

B. Contacto con fluidos biológicos contaminados (sangre, secreciones buco, nasofaríngeas, etc.)

C. Contacto con sustancias irritantes, y/o alergénicas (jabón, antisépticos, detergentes, cloro, látex)

D. Contacto con microorganismos que podrían causar enfermedad (virus, bacterias, hongos).

E. Realizar lavado riguroso de manos con jabón antiséptico, antes y después de atender un paciente.

F. Seguir estrictamente normas de bioseguridad establecidas por el seremi de salud.

ARTICULO 73º: Los lugares de trabajo deberán mantenerse siempre en buenas condiciones de limpieza y salubridad. Además deberán tomarse las medidas necesarias y efectivas para evitar el contagio intra-laboral.

ARTICULO 74º: Se debe sanitizar los lugares de trabajo en forma periódica, las que mantienen alta atención de público, tales como: consultorios, postas, colegios, jardines infantiles, liceos, atención social o cualquier dependencia similar que se observe la presencia, o por presunción fundada, la acción de agentes biológicos.

TÍTULO XXII
DE LOS RIESGOS ERGONÓMICOS.

ARTICULO 75º: Los riesgos ergonómicos son aquellos causados por una cantidad de movimientos que pueden efectuar los distintos segmentos corporales. El cuerpo humano tiene límites, de manera tal que, sobre una cierta frecuencia de movimientos, posturas incorrectas del cuerpo o sobre una cierta magnitud de un esfuerzo individual las estructuras corporales tales como: músculos, tendones, ligamentos, huesos, etc., se pueden dañar.

ARTICULO 76º: En el Decreto Supremo Nº 109, Artículo 19º, se encuentran estipuladas las Enfermedades Profesionales causadas por trabajos que entrañan el riesgo y agentes específicos:

- Lesiones de los órganos del movimiento (huesos, articulaciones y músculos).
- Todos los trabajos que expongan al riesgo y se compruebe relación de causa a efecto. (laringitis con disfonías y/o nódulos laríngeos).

ARTICULO 77º: Para cada trabajo que realiza el personal, ya sea, digitar, apalear, barrer, escribir, cargar, etc., los músculos requieren de un cierto tiempo para recuperarse. Cabe señalar que cuanto mayor sea la fuerza ejercida sobre cualquier segmento del cuerpo, tanto más será el tiempo necesario para su recuperación.

ARTICULO 78º: Para minimizar la influencia de los factores causantes de enfermedades musculo esqueléticas, algunas medidas de prevención son:

A. Es conveniente poder alternar posiciones (de pie a sentado u otra) en el puesto de trabajo.

B. Se recomienda trabajar con los brazos junto al cuerpo y no elevar los brazos por sobre los hombros.
C. Es conveniente evitar movimientos de torsión, o rotación con fuerza del antebrazo y tronco.
D. Las máquinas y herramientas deben tener asideros ergonómicos, que permitan una manipulación anatómica y con superficies suaves y no deslizantes.
E. Los funcionarios y trabajadores deben adoptar posturas cómodas y estabilidad de la carga.
F. Los funcionarios que deben digitar deben mantener una buena postura sentada.
G. Los docentes que realizan un sobreesfuerzo de las cuerdas vocales y movimientos repetitivos de ellas, deberán utilizar los medios necesarios para poder comunicarse con sus alumnos.

ARTICULO 79º: Para cumplir con la norma, los funcionarios deberán contar con el mobiliario ergonómico adecuado a la labor que realizan, tales como, sillas, mesas, micrófonos, herramientas, etc. Además, el personal deberá ser capacitado para que conozca los ejercicios de micro pausas, las que permitirán minimizar los daños y las posibles secuelas que causan las enfermedades musculo esqueléticas, será responsabilidad del jefe o encargado del área instruir y educar al personal de los riesgos y de las medidas preventivas.

TÍTULO XXIII
DE LOS RIESGOS ELÉCTRICOS.

ARTICULO 80º: En cualquier dependencia de la Municipalidad de Chillán, o faena que tenga ésta en otro lugar que no sea las dependencias, será prioritario el cumplimiento de la normativa vigente y procedimientos eléctricos. Sólo podrán intervenir los circuitos eléctricos personal calificado y deberá ceñirse al procedimiento establecido.

A. No se puede intervenir circuitos eléctricos, que correspondan a la Municipalidad de Chillán sin la autorización previa y escrita correspondiente.

B. Al poner en marcha motores u otros equipos eléctricos, el jefe controlará que lo haga la persona autorizada para ello.

C. Siempre que el espacio lo permita, se deberá aislar o cercar el área en reparación y colocar la señalización correspondiente, vedando su acceso a ella. Para la operación de equipos eléctricos, deberán observarse especialmente las siguientes obligaciones:

- No usar equipos eléctricos con las manos húmedas o si estuviere parado sobre piso mojado.
- Por ningún motivo se podrá pasar cables de extensión sobre pasillo o por agua o aceite. Siempre se deberá comprobar su perfecto estado de uso y su buena instalación.
- Las líneas eléctricas provisorias como extensiones de 220 V o 380 V, deberán ser extendidas en forma aéreas.

- No usar cables que tengan uniones enhuinchadas, acometidas, terminales mal soldados, sueltos o en mal estado.
- Deberá aislarse cuidadosamente el metal expuesto, con huinchas, barniz, goma, etc., o como sea más seguro en máquinas o equipo energizados eléctricamente.
- Asegurarse de usar el instrumento adecuado para toda medición eléctrica.
- Para mediciones de voltaje deben usarse instrumentos expresamente autorizados para los niveles de tensión que se tiene.
- Usar los elementos de protección personal adecuados a esta labor, éstos deben ser aislantes de conducción eléctrica.

TÍTULO XXIV
DE LOS TRABAJOS DE SOLDADURA.

ARTICULO 81º: El jefe en conjunto con los funcionarios involucrados deberá analizar los riesgos propios y del entorno previamente antes de comenzar la tarea y respetar los procedimientos de trabajo en caliente.

A. Es obligatorio antes de iniciar trabajos de soldaduras y corte, que el trabajador se cerciore de que sus equipos y accesorios estén en buen estado de uso y que no haya gente trabajando a su alrededor, en especial que no exista presencia o posible derrame de aceites o líquidos inflamables. Del mismo modo, deberá comprobar que no existan materiales que puedan entrar en combustión, como papel, pasto, etc..

B. Coordinar y planificar el trabajo correspondiente.

C. Cubrir convenientemente cualquier material combustible que no pueda quitarse y estar provisto del extintor adecuado.

D. Cercar o aislar adecuadamente el área, a fin de evitar al tránsito de personal, cuando fuere necesario. Del mismo modo, al soldar al arco, colocar biombos como medida de protección de los ojos de otras personas que se encuentren a su alrededor o que pasen casualmente.

E. El soldador y ayudante deberán usar máscara protectora especial, protector auditivo, protector de ojos especiales, además de pantalones, peto, chaqueta, polainas y guantes de cuero, también los zapatos de seguridad.

F. Los cilindros de gases comprimidos deben manejarse con gran precaución. Deben evitarse golpes, topones o sacudidas. Se mantendrá las botellas sujetas y en posición vertical, los cilindros que no estén en uso deben tener puestas sus tapas.

G. Los cilindros se deben transportar en medios adecuados y especificados para ello.

H. Se prohíbe el traslado de gases industriales en triciclos.

I. Evitar trabajar en superficies mojadas o bajo lluvia.

J. Evitar trabajar en recintos confinados o con poca ventilación, de ser necesario efectuar ventilación forzada.

TÍTULO XXV
DE LOS TRABAJOS EN ALTURA.

ARTICULO 82º: El jefe será responsable de dar a conocer a sus funcionarios o trabajadores el Procedimiento de Trabajo, los riesgos a los que están expuestos los trabajadores y las medidas preventivas correspondientes, se debe dejar constancia escrita de la capacitación impartida.

A. Se considera trabajo en altura desde 1.80 metros o más sobre el nivel de piso seguro.
B. Las escalas deben emplearse amarradas a puntos seguros y con zapatas, cuidar que la base se apoye en terreno firme, trabajar con un ángulo de inclinación seguro y no tener más de 6 metros de largo.
C. Los andamios se construirán de acuerdo al Procedimiento correspondiente, sean estos de catres o tubulares y no deben sobrepasar los 10 metros. Cada plataforma de trabajo tendrá una baranda de seguridad a 40 y 80 centímetros de altura, los tablones de piso cubrirán toda la superficie y deberán estar amarrados entre ellos, además deberán contar con el respectivo rodapié. Cada andamio se amarrará a una estructura fija.
D. Los andamios no deben ser movidos mientras haya personas sobre ellos.
E. Se deberá subir a un andamio o estructura, siempre con el arnés de seguridad puesto y con su respectivo cabo de vida, pero, el personal debe amarrarse a un punto de anclaje.
F. Los funcionarios o trabajadores que sufran de vértigo o hipertensión, no podrán realizar trabajo en altura.

TÍTULO XXVI
DE LOS CONDUCTORES

ARTICULO 83º: Conductor es toda persona que conduce, maneja o tiene el control físico de un vehículo motorizado en la vía pública, que controla o maneja un vehículo remolcado por otro; que dirige, maniobra o está a cargo del manejo directo de cualquier otro vehículo (Art. 2º, significado de Conductor, Título Preliminar, Ley Nº 18.290, Ley de Tránsito).Todos los conductores, sean estos funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Chillan, deberán cumplir a cabalidad con la Ley Nº 18.290, Ley de Tránsito.

ARTÍCULO 84: Los conductores de la Municipalidad de Chillán tendrán una conducción atenta, educada, tranquila y silenciosa, es el mejor modo de ganar la simpatía de los demás usuarios. Así contribuirán a mejorar y mantener la imagen de los conductores que laboran para la Municipalidad de Chillán.

ARTICULO 85º: Los conductores de vehículos de: transporte de pasajeros, de carga, transporte de personal, ambulancias, camiones aljibes, etc., deberán tener una actitud preventiva, responsable y educada frente al volante.

ARTICULO 86º: Todo conductor deberá contar con la licencia de conducir al día y que ésta sea la adecuada al tipo de vehículo que conducirá.

ARTICULO 87º: El tránsito por vía pública implica compartir espacios con otros usuarios, por ello es importante que, el conductor conozca su:

A. Estado físico-psíquico, conservando las facultades perceptivas y motoras en las mejores condiciones posibles.
B. Formación técnica, ya que es indispensable para afrontar con garantía las diferentes situaciones adversas, como por ejemplo ¿Cómo reaccionar ante un imprevisto?
C. Vehículo, conocerlo es saber las reacciones que puede tener éste en las diferentes circunstancias para poder prever y aminorar, en lo posible, su efecto negativo.
D. Comportamiento vial, comprendiendo que no es el único usuario de las vías, y por consiguiente, debe asumir una conducta de responsabilidad social, velando por cumplir cabalmente las normas que regulan el tránsito público y recordar que el desconocimiento de la Ley de Tránsito, le puede llevar a tomar una acción riesgosa y protagonizar un accidente.

ARTICULO 88º: Todo conductor deberá conducir a la defensiva, y asumir esta conducta de permanente atención con el entorno, evitando incurrir en acciones riesgosas que pueden terminar en un accidente, y adoptando las maniobras defensivas correctas que permitan evitarlo. Por ejemplo:

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

ARTICULO 89º: A los conductores se les prohíbe ingerir alcohol, drogas, alucinógenos y estupefacientes. También se les prohíbe fumar mientras conducen, hablar por celular, al menos que este tenga manos libres. Todos estos agentes afectan los sentidos, y la capacidad de respuesta ante cualquier circunstancia en la vía pública.

ARTICULO 90º: Será de exclusiva responsabilidad de los conductores, preocuparse de mantener en perfecto estado de funcionamiento el vehículo. Por ésta razón se debe hacer mantención al vehículo periódicamente, manteniendo una bitácora de éste:

A. Revisar frenos, dirección, neumáticos, luces, niveles de aceite y agua del vehículo.
B. Revisar y realizar los cambios de aceite cuando corresponda.
C. Será de exclusiva responsabilidad del conductor mantener en su vehículo kit emergencia tanto botiquín, triangulo, chaleco, extintor. Quien se hará responsable muestras tenga el vehículo a su cargo, si por pérdida del cualquiera de estos elementos será responsabilidad del conductor haciendo devolución de estos elementos.

TÍTULO XXVII
DE LA EXPOSICION AL RUIDO (DECRETO 1029 EXENTO): NORMAS MINIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMA DE VIGILANCIA EN LA PERDIDA AUDITIVA POR EXPOSICION A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO

ARTICULO 91º: EL PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional al ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la hipoacusia sensorio neural laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos.

ARTICULO 92º: Es obligación de los trabajadores expuestos, a participar activamente en la implementación del plan de gestión del riesgo por exposición ocupacional al ruido. Además el trabajador deberá permanecer en vigilancia auditiva por el periodo que dure la exposición al ruido en su lugar de trabajo.

ARTICULO 93º: debido a los altos niveles de ruido producidos por algunas herramientas y maquinarias. La exposición no solo afecta a los operadores de las mismas, sino también a los trabajadores que se encuentran desarrollando otras labores en áreas cercanas.

ARTICULO 94º: faenas que implican exposición a ruido, debido al uso de maquinarias y equipos tales como:

- Demoledor Eléctrico
- Perforador Neumático
- Serrucho Eléctrico
- Taladro
- Retroexcavadora
- Camiones
- Placa Compactadora

* Martillo Neumático
* Sierra Circular
* Esmeril Angular
* Mini Cargador Frontal
* Excavadora
* Rodillos
* Otro

ARTICULO 95º: el empleador deberá capacitar a los funcionarios sobre el uso correcto de los elementos de protección auditiva (EPA), mediante entrenamiento demostrable, haciendo hincapié a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

TÍTULO XXVIII
DE LA EXPOSICIÓN A SÍLICE LIBRE CRISTALIZADA

ARTICULO 96º: se deberá cumplir con las medidas preventivas para evitar la exposición a sílice libre cristalizada en los lugares de trabajo, la sílice es un compuesto químico inorgánico, el cual se encuentra en la composición de rocas arena, arenisca y otros.

ARTICULO 97º: en el rubro de la construcción existen muchos productos y/o materiales que en su composición contienen este compuesto, entre ellos el hormigón, cemento, ladrillo, cerámica baldosas, etc.

ARTICULO 98º: esta exposición puede provocar el desarrollo de enfermedades pulmonares, entre ellas la silicosis. Es importante mencionar que el peligro solo existe cuando las partículas de sílice cristalizada se encuentran en el aire. Teniendo presente lo anterior, a continuación se describen una serie de materiales o productos, procesos o labores y actividades que presentan fuentes de exposición a sílice:

- Corte y perforación de hormigón, baldosa y ladrillo
- Corte y pulido de mármol o granito.
- Desbaste y pulido de muros y losas de hormigón
- Limpieza de moldaje
- Vaciado de sacos de cemento
- Preparación de hormigón o mortero.
- Picado de hormigón
- Barrido en seco
- Demolición de estructuras
- Hormigón proyectado
- Excavación

ARTICULO 99º: De las medidas preventivas:

1. Evitar el corte y pulido de hormigón en seco.
2. Utilizar herramientas provistas de inyección de agua para humectar los materiales.
3. Utilizar herramientas eléctricas que cuenten con sistema de extracción de polvo.
4. Limpiar las áreas de trabajo, utilizando solo equipos de aspirado o humectado.
5. Capacitar a los trabajadores sobre la importancia de utilizar sus elementos de protección personal y su forma correcta de utilizarlas.
6. Utilizar protección respiratoria, mientras se instala medios de control de polvo permanente, las tareas sean de corta duración, o sea muy difícil implementar medidas permanentes.

TÍTULO XXIX
SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

ARTICULO 100º: Los funcionarios de la Educación, estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención con los deberes y obligaciones establecidos en las normas legales y/o contractuales, y en las disposiciones del presente Reglamento Interno.

ARTICULO 101º: Las sanciones disciplinarias (Art. 120, 121, 122, 122 A, 123, Título V, Ley Nº 18.834, del 29/12/1989) serán las siguientes:

a) Censura;
b) Multa
c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y destitución.

ARTICULO 102º: Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes y el sumario administrativo correspondiente.

TÍTULO XXX
NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

ARTICULO 103º: La Municipalidad de Chillán tomará todas las medidas necesarias para proteger la vida y la salud de los funcionarios y trabajadores. Los que estuvieren a cargo del establecimiento deberán adoptar todas las normas de higiene y seguridad que sean necesarios y velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a provisión de agua potable, servicios higiénicos, evacuación de aguas servidas, residuos, guardarropía, comedores, prevención de contaminación ambiental, etc. A su vez, se deberán adoptar las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.

ARTICULO 104º: La infracción a esta obligación, como asimismo la infracción de una norma sanitaria, se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el vínculo contractual, tanto respecto del jefe o superior respectivo que debe velar por el cumplimiento de estas regulaciones, como del funcionario o trabajador infractor, en su caso.

ARTICULO 105º: Sólo se podrá comer en los lugares o dependencias habilitadas para tal efecto y, en el evento que la naturaleza o modalidad de trabajo que se realiza precise del consumo de alimentos en el sitio de trabajo.

ARTICULO 106º: Se deberán adoptar las precauciones necesarias para evitar los incendios. En cada dependencia se instalará un equipo de extinguidores, los que serán revisados periódicamente para comprobar su buen funcionamiento.

ARTICULO 107º: La Municipalidad de Chillán, podrá instalar, donde estime conveniente, un sistema de circuito cerrado de televisión al interior o exterior de la Municipalidad de Chillán, con el objetivo expreso de “detectar eventuales anomalías o atentados contra la propiedad y contra la seguridad y salubridad de los trabajadores” de la Municipalidad de Chillán.

TÍTULO XXXI
DE LA NORMATIVA POR DIRECCION MUNICIPAL

ARTICULO 108º: El personal Docente estará regido en cuanto a sus obligaciones deberes y derechos por la Ley 19.070, el reglamento interno, y supletoriamente por el Código del Trabajo y su legislación complementaria.

ARTICULO 109º: Los docentes, de conformidad a lo preceptuado en el Artículo 1º Transitorio de la Ley 19.070, en relación con el Artículo 25 del mismo cuerpo Legal podrán ser contratados, por medio de un Decreto que los nombra en calidad de titular, en calidad de Plazo Fijo, en calidad de Reemplazo.

ARTICULO 110º: La jornada de trabajo de los profesionales de la educación es la que estipula el contrato, la que no podrá exceder de las 44 horas cronológicas semanales. La jornada semanal docente se conformará por horas de docencia de aula y horas curriculares no lectivas. Los horarios de la jornada de trabajo serán señalados en el Reglamento de cada establecimiento. La jornada de trabajo se distribuirá de lunes a viernes, el período académico podrá ser modificado atendiendo los cursos que imparta el establecimiento, la Ubicación de éste y la jornada en que rijan las clases.

ARTICULO 111º: La Dirección de Educación a través del Coordinador Comunal de Perfeccionamiento Docente y Capacitación enviará a los distintos establecimientos educacionales dependientes de la Corporación Municipal, programas de capacitación atendiendo las necesidades del proceso de enseñanza y aprendizaje.

ARTICULO 112º: El retiro anticipado y reiterado de las jornadas de capacitación será objeto de una anotación de demérito en la hoja de vida del respectivo profesional de la educación, dicha sanción no se aplicará cuando existan motivos fundados y debidamente acreditados por parte del docente.

ARTICULO 113º: Los docentes que, inscribiéndose en programas de capacitación, no asistieren, o bien no cumplieren el mínimo de asistencia exigido por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, deberá rembolsar los gastos en que la corporación Municipal hubiere incurrido, Dicho reintegro podrá hacerse en parcialidades.

ARTICULO 114º: El acceso a los distintos programas de capacitación es a través de la convocatoria que hace el coordinador comunal de perfeccionamiento docente y capacitación, mediante los directores de los distintos establecimientos educacionales. Los docentes que acceden a dichos programas de capacitación lo harán mediante una carta compromiso que se hará llegar al Departamento de recursos Humanos de la Corporación.

ARTICULO 114º: Los profesionales de la educación que forman parte de la dotación docente dejarán de pertenecer a ella, en caso de concurrir alguna de las siguientes causales:

1. Renuncia voluntaria.
2. Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función. Para la aplicación de esta causal se requiere la acreditación fehaciente mediante un Sumario Administrativo de conformidad al Art. 127 a 143 de la Ley 18.8833.
3. Término del período por el cual fue contratado.
4. Obtención de Jubilación, Rentas Vitalicias o Pensión.
5. Fallecimiento.
6. Calificación en lista de demérito por dos años consecutivos.
7. Salud incompatible o irrecuperable en el desempeño de su función de acuerdo a la Ley 18.883.
8. Pérdida sobreviviente de alguno de los requisitos de incorporación a la dotación docente;
9. Supresión total de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley Nº 19070. A los demás funcionarios que desempeñen labores en el área de la

Educación, se les aplicarán las causales de terminación de contrato que se señalan en el Código del Trabajo.

ARTICULO 116º: Los trabajadores disponen de un plazo de 60 días hábiles ante los Tribunales de Justicia, para impugnar la causal de despido invocada por el empleador, conformidad con lo prescrito en el artículo 168 del Código del Trabajo.

ARTICULO 117º: A los auxiliares de la educación se les hará extensiva la instrucción de investigación sumaria, o sumario administrativo cuando se trate de causales grave, contempladas en el Código del Trabajo.

ARTICULO 118º: Los funcionarios que desempeñen labores en el área de atención primaria de salud, estarán regidos en sus relaciones laborales, carrera funcionaria, deberes y derechos por la ley 19.378 y el presente Reglamento Interno. En todo lo no regulado expresamente por las disposiciones de este Reglamento y la Ley 19.378, se aplicarán en forma supletoria, las normas de la Ley 18.883, Estatuto de funcionarios Municipales y el Código del Trabajo.

ARTICULO 119º: Para efectos de la aplicación de este Reglamento se entenderá por Establecimientos Municipales de Atención Primaria de Salud: los consultorios generales urbanos y rurales, las postas rurales y cualquier otra clase de establecimientos de salud administrados por la municipalidad. Las entidades administradoras de salud municipal son las personas jurídicas que tienen a cargo la administración y operación de establecimientos de atención primaria de salud municipal.

ARTICULO 120º: El presente reglamento se aplicará a los profesionales y trabajadores que se desempeñen en los establecimientos municipales de atención primaria de la salud y aquellos que se desempeñen en entidades administradoras de salud, que ejecuten personalmente funciones y acciones directamente relacionadas con la atención primaria de la salud.

ARTICULO 121º: La carrera funcionaria deberá garantizar la igualdad de oportunidades para el ingreso y el acceso a la capacitación, objetividad de las calificaciones y la estabilidad en el empleo; reconocer la experiencia, el perfeccionamiento, en conformidad a las normas de este Reglamento, la Ley 19.378 y el Decreto Supremo Nº 1889 del Ministerio de Salud. El ingreso a la carrera funcionaria se materializará a través de un contrato indefinido, previo concurso público de antecedentes.

ARTICULO 122º: Los funcionarios que integren una dotación de atención primaria de salud municipal, solo dejaran de permanecer a ella si concurriere alguna de las siguientes causales, todo ello de conformidad a la Ley 19.378 y el Decreto Supremo Nº 2.296 del Ministerio de Salud:

1. Por renuncia voluntaria: la cual deberá presentarse a lo menos con 30 días de anticipación. Con todo, podrá retenerse la renuncia hasta por 30 días desde la fecha de su presentación si el funcionario en cuestión estuviere sometido a sumario administrativo en el cual obraren antecedentes que indiquen que puede ser sancionado con la medida disciplinaria de destitución.

2. Por falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidas fehacientemente por un sumario administrativo.

3. Por el vencimiento del plazo del contrato.

4. Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con la función que desempeñen en un establecimiento municipal de atención primaria de salud.

TÍTULO XXXII
DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS.

ARTICULO 123º: La Municipalidad de Chillán así como las empresas contratistas y subcontratistas deberán cumplir a cabalidad con la Ley Nº 20.123 que Regula Trabajo en Régimen de Subcontratación, el Funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios y el Contrato de Trabajo de Servicios Transitorios. La Municipalidad de Chillán así como las empresas contratistas y subcontratistas deberán cumplir a cabalidad con el Decreto Nº 76, que Aprueba Reglamento para la Aplicación del Artículo 66 bis de la Ley Nº 16.744 Sobre la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en Obras, Faenas o Servicios que Indica.

ARTICULO 124º: La Municipalidad de Chillán así como las empresas contratistas y subcontratistas deberán cumplir a cabalidad con la Circular Nº 2.345 que Imparte Instrucciones Respecto de las Obligaciones Impuestas a las Empresas por los Incisos Cuarto y Quinto del Artículo 76 de la Ley Nº 16.744, en Virtud de lo Establecido en la Ley Nº 20.123.

ARTICULO 125º: La Municipalidad de Chillán como empresa principal será solidariamente responsable de las obligaciones laborales y previsionales de dar que afecten a los contratistas a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada al tiempo o período durante el cual el o los trabajadores prestaron servicios en régimen de subcontratación para la empresa principal (Artículo 183-B. Párrafo 1º, Título VII, Ley Nº 20.123).

ARTICULO 126º: La Municipalidad de Chillán como empresa principal, cuando lo solicite, tendrá derecho a ser informada por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éstos correspondan respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores. El mismo derecho tendrán los contratistas respecto de sus subcontratistas (Artículo 183-C. Párrafo 1º, Título VII, Ley Nº 20.123).

ARTICULO 127º: Sin perjuicio de las obligaciones de la empresa principal, contratista y subcontratista respecto de sus propios trabajadores en virtud de lo dispuesto en el Artículo 184 de Código del Trabajo, la empresa principal deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de todos los trabajadores que laboran en su obra, empresa o faena, cualquiera sea su dependencia, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 66 bis de la Ley Nº 16.744 y el Artículo 3º del Decreto Supremo Nº 594, de 1999, del Ministerio de Salud, además del Artículo 183-C. Párrafo 1º, Título VII, Ley Nº 20.123.

ARTICULO 128º: Se entenderá por obra, faena o servicios propios de su giro, todo proyecto, trabajo o actividad destinado a que la empresa principal desarrolle sus operaciones o negocios, cuya ejecución se realice bajo su responsabilidad, en un área o lugar determinada, edificada o no, con trabajadores sujetos a régimen de subcontratación(Art. 4º, Decreto Nº 76).

ARTICULO 129º: La Municipalidad de Chillán para efectos de planificar y dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo deberá mantener en la faena, obra o servicios y por el tiempo que ésta se extienda, un registro actualizado de antecedentes, en papel y/o soporte digital, el que deberá contener a lo menos lo que se estipula el en Artículo Nº 5º del Decreto Nº 76.

ARTICULO 130º: Las empresas contratistas y subcontratistas deberán efectuar, junto a la Municipalidad de Chillán, las coordinaciones que fueren necesarias para dar cumplimiento a las normas en materia de seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, deberán informar acerca del cumplimiento de las obligaciones que les impone la ley en materia de seguridad y salud en el trabajo, cada vez que así lo solicite la Municipalidad de Chillán, o por su intermedio, el Comité Paritario de Faena y el Departamento de Prevención de Riesgos de Faena, según corresponda (Art.6º, Decreto Nº 76).

ARTICULO 131º: La Municipalidad de Chillán para la implementación del Sistema de Gestión de la SST, deberá confeccionar y entregar un Reglamento Especial al contratista o subcontratista previo al inicio de sus labores en la obra, faena o servicios. Una copia de éste se deberá incorporar al registro de a que se refiere el Artículo 5º del Decreto Nº 76, dejándose constancia, asimismo, de su entrega a las respectivas empresas contratistas y subcontratistas.

ARTICULO 132º: La Municipalidad de Chillán deberá adoptar las medidas necesarias para la constitución y funcionamiento de un Comité de Faena, cuando el total de trabajadores que prestan servicios en la obra, faena o servicios propios de su giro, cualquiera sea su dependencia, sean más de 25, entendiéndose que los hay cuando dicho número se mantenga por más de treinta días corridos.

TÍTULO XXXIII
MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD, RESPECTO A RIESGOS PSICOSOCIALES

ARTICULO 133º: Al momento de incorporar los riesgos psicosociales al Reglamento interno de orden, higiene y seguridad, se debe tener en cuenta la Ley Nº20.005 que introdujo modificaciones al Código del Trabajo, a los Artículos 2º, 153º, 154º, 160º, 168º, 171º, 425º y agregó el Título IV al Libro II, sobre Investigación y sanción del acoso sexual en el trabajo. Asimismo, debe tenerse en cuenta la ley 20.607 sobre el acoso laboral, en donde se realizaron modificaciones al Capítulo IV del Libro I del Código del Trabajo denominado “De las prácticas que constituyen acoso laboral y de sus sanciones” y el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales aprobado por resolución exenta n°336, el 12 de junio de 2013. Es por esto que en este manual se entregarán directrices para incluir en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad aspectos sobre:

A. Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales
B. Acoso sexual
C. Acoso laboral
D. Obligación de informar los riesgos laborales, específicamente los riesgos psicosociales.

OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES, ESPECÍFICAMENTE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES.

RIESGOS DE PSICOSOCIALES (MINSAL)	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Se recomienda que en el apartado en donde se consigna la Obligación de Informar los riesgos laborales, se incorpore esta columna al resto de los riesgos de la empresa:	Lesiones y/o enfermedades profesional de origen mental.	• Crear un equipo de riesgos psicosociales en el trabajo pudiendo ser el CPHS. • Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. • Aplicar cuestionario SUSESO-ISTAS 21 que puede ser descargado de (http://www.achs.cl/portal/Empresas/Paginas/Riesgos-Psicosociales.aspx#.U7HEmJR5Nic) versión breve, o en caso de tener una (o más) enfermedad profesionales de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión completa. Considerando las siguientes dimensiones A. Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones). B. Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidades de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo). C. Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa). D. Compensaciones y estima (recompensas, inseguridad en el empleo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros). E. Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico). • Insertar las respuestas en el corrector del ministerio de salud y/o el corrector de ACHS. • Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones.

TITULO FINAL
VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 134º: El presente Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, deroga y reemplaza íntegramente a cualquier otro que exista en la Municipalidad de Chillan. Sin perjuicio en lo dispuesto en la legislación vigente, este se aprobará por Decreto Alcaldicio y podrá ser modificado a sugerencia del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos de la Municipalidad de Chillán.

ARTÍCULO 135º: El presente reglamento entrará a regir una vez remitida copia a la Secretaria Ministerial de Salud Pública, a la Dirección del Trabajo y ser puesto en conocimiento de los funcionarios de la Municipalidad de Chillán, por intermedio del Departamento de Prevención de Riesgos Municipales.

ARTÍCULO 136º: Se entregará un ejemplar impreso de este reglamento a cada trabajador.

ARTÍCULO 137º: Las nuevas disposiciones legales que se deban introducir a futuro a este reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación por tres días consecutivos, en los lugares de trabajo y con aviso a la inspección del trabajo que corresponda.

Distribución:

- Ministerio de Salud
- Autoridades Sanitarias
- Dirección del Trabajo
- Dirección de Control
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Depto. de Salud Municipal
- Depto. de Educación Municipal
- Depto. de Cementerio Municipal
- Asociación Chilena de Seguridad
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad
- Depto. de Prevención de Riesgos
- Oficina de Partes.