



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EL TABO**

**RUT 69.073.700-0**

**AVENIDA LAS CRUCES NORTE N°401, LAS CRUCES**

**COMUNA DE EL TABO**



1609  
DECRETO ALCALDICIO N° \_\_\_\_\_/  
EL TABO,  
VISTO : Estos antecedentes 17 ABR 2023

1. El Memorándum N°71 de fecha 05 abril 2023, enviado por el Experto en Prevención de Riesgo el Sr. Frank Viveros Morales, con el visto bueno del Señor Alcalde Don Alfonso Muñoz Aravena, mediante el cual se le solicita la aprobación para la formalización del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
2. La ley N°16.744 de 1968, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, artículo 67.
3. Decreto Supremo N° 40 del 16 septiembre de 1995, que aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.
4. D.F.L. 1 Código del Trabajo, artículo 153.
5. El Decreto Alcaldicio N°2140 de fecha 30 junio de 2021, mediante se nombra al Alcalde Titular de la Comuna Don Alfonso Muñoz Aravena.
6. Decreto Alcaldicio N°1 de fecha 03 de Enero 2023, el cual aprueba la subrogancia del Sr. Patricio Lagos Cortés como Secretario Municipal (s).
7. Las atribuciones conferidas a los Alcaldes por la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades contenida en el DFL 1/2006 del Ministerio del Interior que Fija el Texto, Refundido, Sistematizado y Coordinado de la Ley citada.

**DECRETO**

1. **APRUEBASE**, el **Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad** de la Ilustre Municipalidad de El Tabo, elaborado por el Experto en Prevención de Riesgo el Sr. Frank Viveros Morales.
2. **LA VIGENCIA** del Reglamento que se aprueba en este acto será válido a contar de 30 días después de la fecha del presente Decreto Alcaldicio.
3. **DÉJESE SIN EFECTO** cualquier otro Reglamento de Higiene y Seguridad que se encuentre vigente en la Ilustre Municipalidad de El Tabo.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, HECHO ARCHIVASE**



**PATRICIO LAGOS CORTES**  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



**ALFONSO MUÑOZ ARAVENA**  
ALCALDE

**DISTRIBUCIÓN:**Alcaldía-Administración Municipal- Secretaria Municipal- Departamento Control-DAF- Jurídico-Departamento de Personal-CPHS-Archivo  
**AMA/PLC/KAC/CNL/MFM/FVM/mgc**

## INDICE

TÍTULO I.....	7
NORMAS DE ORDEN .....	7
Preámbulo .....	7
INVITACIÓN A COLABORAR .....	7
CAPÍTULO I .....	8
DISPOSICIONES GENERALES .....	8
DEFINICIONES.....	8
CAPÍTULO II .....	9
CONTROL DE SALUD .....	9
CAPITULO III.....	10
DE LA CONTRATACIÓN .....	10
CAPITULO IV .....	11
DE LA TERMINACIÓN DE CONTRATACIÓN Y ESTABILIDAD EN EL EMPLEO .....	11
CAPITULO V .....	11
DE LA JORNADA DE TRABAJO.....	11
CAPITULO VI .....	12
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.....	12
CAPITULO VII .....	12
CONTROL DE ASISTENCIA .....	12
CAPITULO VIII.....	12
DE LAS REMUNERACIONES .....	12
CAPITULO IX .....	13
DEL FERIADO ANUAL Y DE LOS PERMISOS .....	13
CAPITULO X .....	14
LEY N°20137 .....	14
OTORGA PERMISO LABORAL POR MUERTE Y NACIMIENTO DE PARIENTES QUE INDICA .....	14
CAPITULO XI .....	15
DE LAS LICENCIAS MEDICAS .....	15
CAPITULO XII .....	16
POSNATAL .....	16

CAPITULO XIII .....	17
LEY 20.047 POSNATAL MASCULINO.....	17
CAPITULO XIV .....	18
DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD .....	18
CAPITULO XV .....	18
Ley N° 19.779 ESTABLECE NORMAS RELATIVAS AL VIRUS DE INMUNO DEFICIENCIA HUMANA (VIH).....	18
CAPITULO XVI .....	19
LEY ANTIDISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO).....	19
CAPITULO XVII .....	19
INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS .....	19
CAPITULO XVIII .....	19
OBLIGACIONES.....	19
OBLIGACIONES BÁSICAS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO.....	21
CAPITULO XIX .....	22
PROHIBICIONES DE ORDEN .....	22
PROHIBICIONES PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO .....	24
CAPITULO XX .....	24
DE LAS SANCIONES Y MULTAS .....	24
CAPITULO XXI .....	25
PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES .....	25
CAPITULO XXII .....	25
LEY 20.005 DE ACOSO SEXUAL .....	25
CAPITULO XXIII .....	26
Ley 20.348 DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES .....	26
CAPITULO XXIV.....	26
Ley 21.422 DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....	26
TITULO II.....	27
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....	27
CAPITULO I .....	27
DISPOSICIONES GENERALES .....	27
CAPITULO II .....	27
OBLIGACIÓN DE INFORMAR.....	27
CAPITULO II .....	28

RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.....	28
CAPITULO III.....	35
DE LA LEY 21.012 GARANTIZA LA SEGURIDAD DE LOS FUNCIONARIOS EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA .....	35
CAPITULO IV .....	35
DE LA LEY 20.123 SUBCONTRATACIÓN.....	35
CAPITULO V .....	36
INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS .....	36
CAPITULO VI .....	36
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL .....	36
CAPITULO VII .....	38
RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS .....	38
CAPITULO VIII.....	38
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO .....	38
CAPITULO IX.....	38
PROCEDIMIENTOS ANTE UN ACCIDENTE DEL TRABAJO O DE TRAYECTO.....	38
CAPITULO X .....	41
FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....	41
CAPITULO XI .....	41
OBLIGACIONES.....	41
CAPITULO XII .....	46
PROHIBICIONES .....	46
CAPITULO XIII.....	48
SANCIONES Y RECURSOS.....	48
CAPITULO XIV .....	49
DE LA PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL .....	49
CAPITULO XV .....	49
DE LA PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.....	49
CAPITULO VXI .....	51
DE LA LEY DE LA SILLA, LEY 2.951.....	51
CAPITULO XVII .....	52
PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES.....	52
CAPITULO XVIII .....	52

PROHIBICIÓN DE FUMAR.....	52
CAPITULO XIX .....	52
DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EL TABO .....	52
CAPITULO XX .....	53
DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MÚSCULO-ESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES .....	53
CAPITULO XXI .....	54
(PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA N.º 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO" .....	54
CAPITULO XXII .....	54
CONTROL DE ALCOHOL Y DROGAS.....	54
CAPITULO XXIII .....	55
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA FUNCIONARIOS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO.....	55
CAPÍTULO FINAL .....	57
VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD .....	57

# TÍTULO I

## NORMAS DE ORDEN

### Preámbulo

Se pone en conocimiento de todos los funcionarios de la **"Ilustre Municipalidad De El Tabo"**, pertenecientes al área municipal, que el presente reglamento de **Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo**, se dicta en cumplimiento a:

a) La Ley N° 16.744, que establece Normas sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, la que en su artículo 67° dispone que "Las municipalidades o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los funcionarios a cumplir con las exigencias de dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los funcionarios que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las obligaciones que les impongan las normas, reglamento o instrucciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo".

b) El Decreto Supremo N°40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, el que en su artículo 14° dispone que: "Toda municipalidad o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un Reglamento Interno de Seguridad e Higiene en el Trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los funcionarios. La municipalidad o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada funcionario".

c) El Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de fecha 31 de julio de 2002, que fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código Del Trabajo.

### INVITACIÓN A COLABORAR

Las disposiciones que contienen el presente reglamento, han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo y/o Enfermedades Profesionales, que pudieran afectar a los funcionarios y contribuir así, a mejorar y aumentar la seguridad de la municipalidad.

La gestión en Prevención de Riesgos requiere de una tarea mancomunada y estrecha, tanto de los funcionarios como de los representantes de la municipalidad que, con la mutua cooperación y acatamiento a las normas instauradas en este reglamento, se podrá lograr un ambiente de trabajo sano, seguro y libre de riesgo.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### DEFINICIONES

**ARTÍCULO 1º:** El funcionario quedará sujeto a la disposición de la ley 16.744 y sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, de la Unidad de Prevención de Riesgos y del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

**ARTÍCULO 2º:** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

**a) Funcionario:** La persona que presta servicios a la Ilustre Municipalidad de El Tabo, en el área municipal, en virtud de los cuales recibe una contraprestación en dinero, sin que importe la naturaleza jurídica del vínculo que lo una con ésta.

**b) Jefe inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Directores, Jefaturas, Encargados, Coordinadores, entre otros. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.

**c) Municipalidad:** La entidad que contrata los servicios del funcionario.

**d) Riesgo profesional:** Los riesgos a los que está expuesto el funcionario y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos quinto y Séptimo de la Ley 16.744.

**e) Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al funcionario actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

**f) Organismo administrador:** Entidad Administradora del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

**g) Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

**h) Accidentes de trayecto:** es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del funcionario y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.

La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

**i) Accidente de Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.

**j) Enfermedad Profesional:** Es la causa de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

**k) Acción insegura:** Actos u omisiones cometidas por los funcionarios que posibilitan la ocurrencia de un accidente.

**l) Condición Insegura:** Condición física del ambiente de trabajo, que posibilita que se produzca el accidente.

## **CAPÍTULO II**

### **CONTROL DE SALUD**

**ARTÍCULO 3º:** Todo funcionario sometido a un vínculo estatutario, al ingresar a la municipalidad, deberá ser sometido a un examen médico para acreditar que tiene salud compatible con el cargo. En los demás casos, de acuerdo a la naturaleza de las labores a realizar, la municipalidad podrá exigirle exámenes pre ocupacionales o certificado médico al efecto.

**ARTÍCULO 4º:** Todo funcionario al ingresar a la municipalidad deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas. Dicho formato será elaborado por la Unidad de Prevención de Riesgos y aprobado por Decreto Alcaldicio.

**ARTÍCULO 5º:** El funcionario que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de **Vértigo, Epilepsia, Mareos, Afección Cardíaca, Poca Capacidad Auditiva, o Visual** y otros.

**ARTÍCULO 6º:** Cuando a juicio de la municipalidad o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de Enfermedades Profesionales, los funcionarios tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se consideran como efectivamente trabajados.

**ARTÍCULO 7º:** El ingreso de los TRABAJADORES DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, será necesario cumplir con los requisitos que se encuentran estipulados en el Artículo 10 de la Ley N° 18.883, que Aprueba Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, pero, se regirán por el Código del Trabajo.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 8º:** El personal podrá ser contratado a plazo fijo o indefinido. Para los efectos de la Ley N° 18.883, son funcionarios con contrato indefinido o de planta, los que ingresen previo concurso público de antecedentes, de acuerdo con las normas de dicha ley. También podrá ser contratado a bajo la modalidad de honorarios o bajo las reglas del Código del Trabajo.

Los contratos de trabajo o decretos de nombramiento, según corresponda, deberán escriturarse dentro del plazo del primer mes, de incorporado el funcionario a la i. Municipalidad de El Tabo. Si los servicios no superan los treinta días, sea porque así lo han convenido las partes o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, el contrato deberá escriturarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del funcionario. Se dejará constancia del hecho de que el funcionario ha recibido copia de su Contrato de Trabajo o decreto de nombramiento o contrato de prestaciones, según corresponda.

**ARTÍCULO 9º:** Los 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 N.º 18.695 y la Ley N.º 18.883 E.A.M, estatuto administrativo municipal.

**ARTÍCULO 10º:** Los empleos a contrata 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 la prórroga.

**ARTÍCULO 11º:** La I. Municipalidad de El Tabo cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el Código del Trabajo, Ley N° 18.883 (E.A.M) Estatuto Administrativo Municipal, Ley N° 19.070 Estatuto Docente y Ley N° 19.348 (P.E.N) Poder Ejecutivo Nacional.

**ARTÍCULO 12º:** La Municipalidad cuando conforme a la normativa vigente suscriba un contrato de trabajo deberá contener, a lo menos lo siguiente:

1. Lugar y fecha en que se celebra el Contrato
2. Individualización y domicilio de las partes.
3. Fecha de Nacimiento del trabajador.
4. Indicación de la función y taller o sección en la que se prestará el servicio.
5. Monto de remuneraciones acordadas, forma y fecha en que serán canceladas.
6. Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta.

7. Plazo del Contrato y fecha de ingreso del trabajador.
8. Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos.
9. Firma de las partes.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA TERMINACIÓN DE CONTRATACIÓN Y ESTABILIDAD EN EL EMPLEO**

**ARTÍCULO 13°:** El funcionario municipal cesará en el cargo por las causales que se estipulan en el Artículo 144, del Estatuto Administrativo (Ley N° 18.883).

El funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

- Aceptación de renuncia;
- Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con el respectivo cargo municipal;
- Declaración de vacancia;
- Destitución
- Supresión del empleo, y
- Fallecimiento.

**ARTÍCULO 14°:** Los contratos de trabajadores regidos por el Código del Trabajo terminarán de acuerdo a las reglas del mismo texto legal. Los contratos de prestadores de servicios a honorarios, de acuerdo a las reglas de su contrato. Lo trabajadores transitorios, cesarán el contrato por las causales que se estipulan en el Artículo 159, Título V, Código del Trabajo.

## **CAPITULO V**

### **DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 15°:** La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios y trabajadores será la que regule su propia ley o contrato. El horario de entrada y salida será formalizado mediante decreto alcaldicio.

**ARTÍCULO 16°:** 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.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

**ARTÍCULO 17°:** Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan del máximo legal o de la pactada contractualmente.

**ARTÍCULO 18°:** 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.

En el caso de los funcionarios de planta y a contrata, los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones. En el caso de los funcionarios regidos por el Código del Trabajo, será compensarán en dinero.

## **CAPITULO VII**

### **CONTROL DE ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 19°:** 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 el reloj control habilitado y designado por el Departamento de Personal.

Todo funcionario, al ingresar o al dejar el trabajo, o que deba ausentarse del recinto donde trabaja durante la jornada, deberá dejar debida constancia de sus entradas y salidas en un sistema de Control de Asistencia, la Municipalidad de El Tabo deberá velar por su buen funcionamiento. El registro deberá hacerse en forma inmediata al ingreso o regreso al trabajo. Así mismo, el registro deberá hacerse en forma estrictamente personal.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO 20°:** Se entiende por remuneración las contraprestaciones que el funcionario tenga derecho a recibir en razón de su empleo o función, como, por ejemplo: sueldo, asignación municipal, asignación de zona y otras.

**ARTÍCULO 21°:** Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma su cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas.

**ARTÍCULO 22°:** 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 a efectuar pagos de cualquier naturaleza, pero que no podrán exceder en conjunto el 15% de la remuneración. Si existieren deducciones ordenadas por sistema de bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen en aquellas.

## **CAPITULO IX**

### **DEL FERIADO ANUAL Y DE LOS PERMISOS**

**ARTÍCULO 23°:** Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que se establecen en el estatuto administrativo y en este reglamento.

**ARTÍCULO 24°:** 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.

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 y este exceso NO será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

**ARTÍCULO 25°:** Para los efectos del feriado, no se considerarán como días hábiles los días sábado, domingo y festivos no domingos, y se computarán los años trabajados como dependientes, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

**ARTÍCULO 26°:** El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente.

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

**ARTÍCULO 27°:** 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 28°:** Se entiende por permiso administrativo la ausencia transitoria de la municipalidad solicitada con anticipación por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican.

El alcalde podrá conceder o postergar discrecionalmente dichos permisos.

**ARTÍCULO 29°:** 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 y podrán fraccionarse por medios días.

**ARTÍCULO 30°:** El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta seis meses en cada año calendario.

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

## **CAPITULO X**

### **LEY N°20137**

#### **OTORGA PERMISO LABORAL POR MUERTE Y NACIMIENTO DE PARIENTES QUE INDICA**

**ARTÍCULO 31°:** En el caso de muerte de un hijo, así como del cónyuge o conviviente civil, todo funcionario tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por 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. Todo lo anterior conforme a lo dispuesto en el Artículo 66 del Código del Trabajo.

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.

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

## **CAPITULO XI**

### **DE LAS LICENCIAS MEDICAS**

**ARTÍCULO 32°:** Se entiende por licencias médicas el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una descripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.

**ARTÍCULO 33°: POR ENFERMEDAD:** El funcionario que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al área de la Municipalidad de El Tabo donde trabaja, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad.

Fuera del aviso, el funcionario o trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de la enfermedad y podrá, siempre que lo estime conveniente, encargar a un facultativo de su elección que examine al funcionario. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el funcionario no podrá reintegrarse a su lugar de trabajo.

**ARTÍCULO 34°: POR ACCIDENTE DEL TRABAJO:** En igual forma se procederá en el caso de accidente del trabajo, el que, de haber ocurrido en las diferentes áreas y dependencias de la Municipalidad de El Tabo, deberá ser atendido directamente, a través de los medios internos y externos de que dispone y de ser accidente de trayecto, deberá ser puesto a la brevedad en su conocimiento para los fines del caso.

**ARTÍCULO 35°: SERVICIO MILITAR:** El funcionario conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración mientras hiciere el Servicio Militar Obligatorio, formase parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción y hasta un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento, y en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del funcionario para todos los efectos legales.

## **CAPITULO XII**

### **POSNATAL**

**ARTÍCULO 36°:** Las funcionarias tienen derecho a un descanso de seis semanas antes del parto, y doce semanas después de él. Durante el descanso, la funcionaria recibirá el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Para hacer uso del descanso de maternidad y, además, tener derecho al subsidio, la funcionaria, deberá presentar a la empresa la licencia médica respectiva y cumplir los demás requisitos legales. Asimismo, en los casos y condiciones que establece la ley, el permiso corresponderá al padre, quién no gozará de fuero del artículo 201 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 37°:** Las funcionarias tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 38°:** Con todo, la funcionaria podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

**ARTÍCULO 39°:** Para ejercer los derechos establecidos, la funcionaria deberá dar aviso a la municipalidad mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la funcionaria deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

**ARTÍCULO 40°:** La municipalidad estará obligado a reincorporar a la funcionaria salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal.

**ARTÍCULO 41°:** La negativa de la municipalidad a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la funcionaria, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La funcionaria podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de

las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa de la municipalidad.

**ARTÍCULO 42°:** En caso de que la funcionaria opte por reincorporarse a sus labores, la municipalidad deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

**ARTÍCULO 43°:** Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio.

**ARTÍCULO 44°:** Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones

**ARTÍCULO 45°:** Toda mujer funcionaria tendrá derecho al permiso y al subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar por enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica otorgada en la forma y condiciones que ordena la ley y cumplir los demás requisitos legales. Del mismo modo, al trabajador corresponderá en los casos y formas que determine la ley, gozar del permiso y subsidio.

### **CAPITULO XIII**

#### **LEY 20.047 POSNATAL MASCULINO**

**ARTÍCULO 46°:** El padre tendrá derecho a un total de cinco días pagados, en caso de nacimiento de uno o varios hijos. En caso de padre adoptivo, tendrá derecho a cuatro días, haciendo efectivo desde la fecha de la respectiva sentencia definitiva.

**ARTÍCULO 47°:** Los días se pueden tomar a partir del día de parto o sentencia definitiva, de adopción en forma consecutiva o fraccionada durante el primer mes de nacimiento o adopción de él o los hijos, siendo independientes de los días feriados o de descanso del trabajador. Este derecho es irrenunciable.

## **CAPITULO XIV**

### **DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

**ARTÍCULO 48°:** El Art. 194 del Código del Trabajo señala "La protección a la maternidad, la paternidad y la vida familiar se regirá por las disposiciones del presente título y quedan sujetos a ellas los servicios de la administración pública, los servicios semifiscales, de administración autónoma, de las municipalidades y todos los servicios y establecimientos, cooperativas o empresas industriales, extractivas, agrícolas o comerciales, sean de propiedad fiscal, semifiscal, de administración autónoma o independiente, municipal o particular o perteneciente a una corporación de derecho público o privado.

Las disposiciones anteriores comprenden las sucursales o dependencias de los establecimientos, empresas o servicios indicados.

Estas disposiciones beneficiarán a todos los trabajadores que dependan de cualquier empleador, comprendidos aquellos que trabajan en su domicilio y, en general, a todos los que estén acogidos a algún sistema previsional.

Ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez."

## **CAPITULO XV**

### **Ley N° 19.779 ESTABLECE NORMAS RELATIVAS AL VIRUS DE INMUNO DEFICIENCIA HUMANA (VIH).**

**ARTÍCULO 49°:** La municipalidad no podrá condicionar la contratación de funcionarios, permanencia o renovación de sus empleos, a las personas que sean portadores del virus, ni tampoco exigir examen destinado a detectar la presencia del virus de inmunodeficiencia humana,

Toda información relacionada con este tema, debe ser tratada como de carácter confidencial, y en ningún caso discriminar a funcionarios que sean portadores del virus.

## **CAPITULO XVI**

### **LEY ANTIDISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)**

**ARTÍCULO 50°:** La I. Municipalidad de El Tabo, se regirá de acuerdo a lo indicado en la Ley 20.609, la cual, tiene como objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria.

## **CAPITULO XVII**

### **INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

**ARTÍCULO 51°:** La comunicación es un tema estratégico para la administración de la I. Municipalidad de El Tabo, por lo cual es de especial interés y preocupación que los funcionarios estén permanentemente informados acerca de la marcha, de las dificultades, proyecciones y resultados de la organización.

Para este objetivo se podrán realizar reuniones informativas con los directivos, los cuales deberán mantener informados a sus funcionarios a través de reuniones grupales o ampliadas. Lo anterior, sin perjuicio de reuniones generales que se podrán realizar con todos los funcionarios o bien, con los representantes de las diferentes organizaciones existentes al interior de la municipalidad.

**ARTÍCULO 52°:** Los funcionarios de manera individual podrán formular, bajo su nombre y firma, las peticiones o reclamos de cualquier naturaleza con ocasión de su desempeño laboral o de los hechos que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones. Estas deben ser canalizadas por intermedio de la unidad de Personal del municipio.

**ARTÍCULO 53°:** Cuando las peticiones o reclamos sean de carácter colectivo, éstas deberán hacerse a la Alcaldía, la que contestará a los requirentes en un plazo máximo de 30 días contados desde el momento de su presentación.

## **CAPITULO XVIII**

### **OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 54°:** 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 I. Municipalidad de El Tabo, las que a continuación se señalan:

- a) Ser puntuales en las horas de entrada y salida del trabajo, tanto en la mañana como en la tarde, como en relación con la salida a descanso durante la jornada de trabajo y su posterior reingreso a las labores registrándose en reloj control , tanto para los efectos del cómputo de asistencia, de las horas extraordinarias, como para los efectos de posibles accidentes de trayecto.
- 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.
- b) Solicitar previamente autorización cuando deba abandonar el lugar de trabajo en forma intempestiva por causa que lo justifiquen y, además, por escrito, como lo estipula la ley.
- e) Velar en todo momento por los intereses de la Municipalidad, evitando pérdidas humanas y materiales, mermas, operaciones deficientes, deterioro o gastos innecesarios.
- f) Velar por los intereses de la Municipalidad, 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 al municipio o a terceros.
- g) Cuidar las instalaciones, maquinarias, enseres, efectos, elementos y vehículos de la Municipalidad, 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 funcionario los costos de su reparación o reposición.
- h) El funcionario 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.
- i) Ejecutar los trabajos que se le encomienden evitando accidentes y/o daños a terceros, tanto en las personas como en los bienes.
- j) Dar aviso a su jefe, 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. Ya sea vía correo electrónico y vía telefónica.
- k) 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.

- l) Los funcionarios que se retiren de la Municipalidad, o que por cambio de labores dejen de usar los instrumentos, herramientas o implementos de trabajo o seguridad que se le haya entregado a cargo, deberán devolverlos.
- m) 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.
- n) Cumplir las normas de procedimiento que dicten los superiores de la Municipalidad.
- m) Efectuar los reemplazos que dispongan los superiores de la Municipalidad, de acuerdo con las instrucciones de su jefe directo.
- o) Los jefes y superiores respectivos deberán comunicar a los directores de la Municipalidad, las omisiones o infracciones que cometan sus dependientes.
- p) 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 alcalde.
- q) Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo dentro de todas las dependencias de la Municipalidad.
- r) Presentarse con sus uniformes o vestuario acorde a su trabajo.
- s) Dedicar todo el esfuerzo laboral en las tareas contractuales.

**ARTÍCULO 55°:** Es obligación de los directores, jefes de unidades, encargados de áreas 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.

## **OBLIGACIONES BÁSICAS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO**

**ARTÍCULO 56°:** La Municipalidad, estará obligada a cumplir las siguientes normas de Orden:

- a) Respetar la persona humana y la dignidad del funcionario(a) y del trabajador(a).
- b) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y de la salud de los funcionarios y trabajadores con la prevención adecuada de riesgos y las medidas de

higiene laboral, además del cumplimiento de las instrucciones de los Organismos competentes.

- d) Instruir adecuadamente y con los medios a su alcance acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social.
- e) Dar al funcionario y trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas.
- f) Confiar su representación a mandos medios idóneos que, junto a sus propias obligaciones y prohibiciones como dependientes, tendrán que asumir, en lo que les corresponda, los deberes y limitaciones que tiene la Municipalidad.
- g) Escuchar las sugerencias que formulen, tanto los directores, Bienestar, y otros, también en lo que corresponda al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- h) Cumplir las normas contractuales y laborales.

## **CAPITULO XIX**

### **PROHIBICIONES DE ORDEN**

**ARTÍCULO 57°:** Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes vigentes y los contratos individuales de trabajo, serán prohibiciones de orden para el funcionario, las que en muchos casos tendrán vigencia en asuntos de seguridad en los lugares de trabajo, estas son las siguientes:

- a) Faltar, abandonar el trabajo durante la jornada o realizarlo negligente o deliberadamente lento, de manera que sea perjudicial para el normal desarrollo de las labores de la Municipalidad.
- 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 con la legislación vigente.
- d) Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable daños a maquinarias, equipos, instalaciones, materias primas, productos y ropa de trabajo.
- e) Presentarse a trabajar atrasado respecto de la hora indicada para su entrada en el horario respectivo. En todo caso el atraso no será causal que impedirá al funcionario desarrollar las funciones para las que fue contratado.
- f) Adulterar el registro de marcación de llegada o salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro funcionario o trabajador.

- g) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en las dependencias de la Municipalidad, y lugares de trabajo.
- h) Introducir, vender o usar juegos de azar o similares, drogas, alucinógenos, psicotrópicos u otros similares en los lugares de trabajo o dependencias de la Municipalidad.
- i) Cometer actos de indisciplina o de resistencia a la seguridad o intereses que les están confiados, o actuar en forma irresponsable, perjudicando la seguridad o la honra de los compañeros de trabajo, de sus jefes o de la Municipalidad.
- j) Preocuparse 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.
- k) Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas o lugares de trabajo, actividades sociales, políticas u otras ajenas a la Municipalidad, o sus labores.
- l) Revelar datos de que tengan conocimiento con motivo de su cargo o de sus relaciones con la Municipalidad, aun cuando no se le hubiere encargado reserva de ellos.
- m) Retirar de las dependencias de la Municipalidad, instrumentos, implementos, materiales o equipos de ésta, sin autorización previa. En todo caso, los bienes, instrumentos, materiales o equipos de la entidad edilicia no podrán ser ocupados en negocios, trabajos o asuntos personales de los funcionarios.
- n) Presentarse al trabajo sin uniforme de la Municipalidad desaseado o en otra forma que sea contraria a las normas de higiene.
- o) Agredir de palabra o de hecho a los compañeros de trabajo, al público, a los superiores jerárquicos u otra autoridad de la Municipalidad.
- p) Efectuar actos que atenten contra la moral, la disciplina y las buenas costumbres.
- q) Ingresar a los recintos de la Municipalidad, en períodos que no se trabaja o que no correspondan a su turno, sin previa autorización verbal o escrita del jefe directo o de la persona encargada según corresponda.
- r) Rayar, romper, retirar, o destruir avisos, afiches, señaléticas, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la administración de la Municipalidad, y el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- s) Manejar u ocupar los vehículos de la Municipalidad, sin autorización, y que están a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
- t) 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.

- u) Reparar o intervenir maquinarias o equipos pertenecientes a la Municipalidad de El Tabo.
- v) Atribuirse autoridad, facultades y/o títulos que no le competen o estén contra la organización de la Municipalidad de El Tabo y el presente Reglamento.
- w) Botar basura o desperdicios en lugares no destinados a ello.
- x) Queda estrictamente prohibido a todo funcionario (a), trabajador (a) de la Municipalidad ejercer en forma indebida por cualquier medio, requerimientos de carácter íntimo sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

## **PROHIBICIONES PARA LA I. MUNICIPALIDAD DE EL TABO**

**ARTÍCULO 58°:** A la Municipalidad, le estará prohibido lo siguiente:

- a) Discriminar política, religiosa, racialmente o de cualquier forma en la contratación de los funcionarios y/o trabajadores, además, de la diferencia de sexo de la persona.
- b) Inmiscuirse en la forma que sea en las actividades de las asociaciones de los funcionarios o en su vida personal.
- c) Permitir que se dirijan las labores o que los funcionarios y trabajadores las ejecuten, ya sea bajo la influencia del alcohol o estupefacientes u otros.

## **CAPITULO XX**

### **DE LAS SANCIONES Y MULTAS**

**ARTÍCULO 59°:** Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los funcionarios, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 60°:** Por las infracciones al presente Reglamento, el Alcalde ponderará la necesidad de instruir un Sumario Administrativo, Investigación Sumaria o Breve Investigación, según el caso, la que tendrá como objetivo investigar, establecer los hechos, determinar responsabilidades y aplicar medidas disciplinarias, si procedieren.

**ARTÍCULO 61°:** Las infracciones serán sancionadas de acuerdo a su gravedad y de acuerdo al estatuto que rige al funcionario. En caso de los funcionarios sometidos al Código del Trabajo y Prestadores de Servicios a Honorarios, serán:

- A)** Amonestación verbal por la primera vez.
- B)** Amonestación escrita por segunda vez.
- C)** Multa del 25% de la remuneración diaria y anotación en la hoja de vida personal, tratándose la tercera vez.
- D)** Término de contrato.

Tratándose del personal de planta o contrata, se aplicarán las medidas y sanciones que contemple el estatuto que los rija.

**ARTÍCULO 62°:** Cuando a un funcionario le sea aplicable la multa contemplada en el artículo anterior de este Reglamento, podrá deducir recurso de reposición ante el Alcalde, dentro del plazo de cinco días contados desde que se le notifique la sanción.

## **CAPITULO XXI**

### **PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES**

**ARTÍCULO 63°:** Este Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales fue aprobado por resolución exenta n°336, el 12 de junio de 2013. Comenzó a regir el 01 de septiembre del 2015 para todos los rubros.

**ARTÍCULO 64°:** La Municipalidad, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores o funcionarios que conforman sus distintas dependencias, se obliga a: Evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los funcionarios de la municipalidad, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan

## **CAPITULO XXII**

### **LEY 20.005 DE ACOSO SEXUAL**

**ARTÍCULO 65°:** Se entiende por acoso sexual laboral, aquella conducta que se da en el ámbito del trabajo y en la que una persona realiza en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenazan o perjudican la situación laboral y las oportunidades en el empleo, de la persona acosada.

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de las diferentes áreas de la Municipalidad. La calificación y persecución se remitirá a las normas de la Ley N° 18.883 y sus modificaciones, así como también las contempladas en el Código del Trabajo y otros cuerpos legales.

Recibida la denuncia, el municipio actuara de acuerdo a los protocolos y procedimientos ya establecidos.

**ARTÍCULO 66°:** El Acoso Laboral se entiende como una conducta que constituye 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 de empleo (Ley 20.607).

El acoso psicológico en el trabajo hace referencia a conductas negativas continuadas que son dirigidas contra uno o varios empleados por sus superiores y/o colegas. El acoso puede conducir a problemas emocionales y psicosomáticos, a un menor bienestar en las víctimas, y a un incremento en el ausentismo y la rotación en las organizaciones. Sin embargo, el acoso no se refiere a actos únicos y aislados, sino más bien a comportamientos que son persistentes y repetidos, dirigidos hacia una o varias personas por un individuo o por un grupo.

Recibida la denuncia, el municipio actuara de acuerdo a los protocolos y procedimientos ya establecidos.

## **CAPITULO XXIII**

### **Ley 20.348 DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO 67°:** La I. Municipalidad de El Tabo dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo funcionario que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito al jefe superior de los servicios.

## **CAPITULO XXIV**

### **Ley 21.422 DE LA INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**ARTÍCULO 68°:** La I. Municipalidad de El Tabo cumplirá con lo establecido en el artículo 157 del Código del Trabajo, el cual expresa que "las empresas de 100 o más trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos el 1% de

personas con discapacidad o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, en relación con el total de sus funcionarios.

Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación y certificación señaladas en el artículo 13 de la ley N° 20.422.”

## **TITULO II**

### **NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

#### **CAPITULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y de la unidad de Prevención de Riesgos, que corresponda según la organización del municipio.

#### **CAPITULO II**

##### **OBLIGACIÓN DE INFORMAR**

**ARTÍCULO 1º:** La municipalidad, a través de la Unidad de Prevención de Riesgos, informará oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada municipalidad. Especialmente deben informar a los funcionarios acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

## CAPITULO II

### RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

**ARTÍCULO 2º:** Los funcionarios deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a nivel y distinto nivel. En trabajos de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esguinces</li> <li>▪ Heridas</li> <li>▪ Fracturas</li> <li>▪ Contusiones</li> <li>▪ Lesiones múltiples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos</li> <li>▪ Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo.</li> <li>▪ Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin.</li> </ul>
Golpes y tropiezos En trabajos de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esguinces</li> <li>▪ Heridas</li> <li>▪ Fracturas</li> <li>▪ Contusiones</li> <li>▪ Lesiones múltiples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar.</li> <li>▪ No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio.</li> <li>▪ Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado.</li> <li>▪ Abrir un solo cajón la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba.</li> <li>▪ Elimine el hábito de amontonar cosas sobre muebles.</li> <li>▪ No obstruya con materiales corredores ni pasillos.</li> <li>▪ Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</li> <li>▪ Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano.</li> <li>▪ Utilizar calzado apropiado.</li> <li>▪ Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.</li> <li>▪ Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.</li> </ul>
Digitación En trabajos con computador	Contractura de músculos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dorsales</li> <li>▪ Cuello</li> <li>▪ Lumbares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseño ergonómico de la estación de trabajo (escritorio y silla principalmente).</li> <li>▪ Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.</li> <li>▪ Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto</li> </ul>

	<p>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manos</li> <li>▪ Brazos</li> <li>▪ Antebrazos</li> </ul>	<p>debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uso de apoya muñecas y apoya pies.</li> <li>▪ Iluminación incidental sobre la pantalla del computador.</li> <li>▪ Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza)</li> <li>▪ Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.</li> </ul>
Manejo de materiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos).</li> </ul>	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los supervisores y funcionarios conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Al levantar materiales, el funcionario deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li> <li>▪ Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</li> <li>▪ Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)</li> </ul>
<p>Riesgos en la Vía Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accidentes del trabajo</li> <li>▪ Accidentes del Trayecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Hematomas</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Lesiones Múltiples</li> <li>- Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respetar la señalización del tránsito.</li> <li>▪ Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento.</li> <li>▪ No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento.</li> <li>▪ Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva.</li> <li>▪ No corra en la vía pública.</li> <li>▪ Utilice calzado apropiado.</li> <li>▪ Tómese del pasamano cuando suba o baje escaleras.</li> <li>▪ Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.</li> </ul>
Proyección de partículas	<p>Lesiones como por ej.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuerpos extraños</li> <li>- Conjuntivitis</li> <li>- Erosiones</li> <li>- Quemaduras</li> </ul>	<p>En las actividades que exista riesgo de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.</p> <p>A su vez, los funcionarios, deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión, tales como gafas, lentes con vidrio</p>

		endurecidos y protección lateral, caretas, protector facial, etc.
Exposición a ruido industrial	Disminución de la capacidad auditiva	En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los funcionarios deberán utilizar protectores auditivos.
Contacto con fuego u objetos calientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quemaduras</li> <li>- Asfixias</li> <li>- Fuego descontrolado</li> <li>- Explosión, etc.</li> <li>- Muerte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No fumar en áreas donde esté prohibido.</li> <li>▪ Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra.</li> <li>▪ Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.</li> <li>▪ Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.</li> </ul>
Accidentes en operación de compresores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Lesiones traumáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hacer funcionar en forma periódica la válvula de seguridad, para evitar que ésta se agripe.</li> <li>▪ Drenar el compresor frecuentemente para expulsar el agua que se forme por condensación en el interior del acumulador de aire.</li> <li>▪ Verificar regularmente el nivel de aceite.</li> <li>▪ Efectuar el cambio de los lubricantes dentro de los períodos recomendados.</li> <li>▪ Eliminar las fugas y derrames de aceite.</li> <li>▪ Verificar que las válvulas de descarga se encuentren abiertas.</li> <li>▪ Observar en forma periódica la presión de trabajo señalada en el manómetro.</li> <li>▪ Revisar las conexiones, codos unidos, mangueras y cañerías conductores de aire comprimido.</li> <li>▪ No permitir el uso de alambres como abrazaderas.</li> <li>▪ Planificar la mantención del compresor y acudir a personal especializado.</li> <li>▪ Proteger los sistemas de transmisión correa polea.</li> <li>▪ Normalizar y señalizar los tableros eléctricos.</li> </ul>
<p>Accidentes en operación de herramientas y equipos eléctricos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SERRUCHO Eléctrico</li> <li>- SIERRA Corta Metal</li> <li>- SIERRA Circular</li> <li>- TALADRO Radial</li> <li>- VIBRO pisón</li> <li>- VIBRADOR de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas Cortantes</li> <li>- Heridas Punzantes</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Fracturas</li> <li>- Amputaciones</li> <li>- Proyección de Partículas</li> <li>- Lumbagos</li> <li>- Atrapamiento</li> <li>- Ruido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Al operar las máquinas, herramientas o equipos de trabajo, deberán preocuparse del correcto funcionamiento de éstas.</li> <li>▪ Mantener ordenado y aseado su lugar de trabajo.</li> <li>▪ Poner los dispositivos de seguridad adecuados en partes en movimiento, puntos de operación y transmisiones.</li> <li>▪ Mantención periódica de máquinas, herramientas y equipos.</li> <li>▪ Utilizar los elementos de protección personal correspondientes.</li> <li>▪ Reparación, limpieza o recarga de combustible, debe hacerse con maquinaria detenida o desconectada.</li> <li>▪ No operar equipos o máquinas sin estar capacitados.</li> <li>▪ No quitar las protecciones a las máquinas o equipos.</li> </ul>

<p>Inmersión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Placa Compactadora</li> <li>- Sierra Cortadora de Pavimento</li> <li>- Generador Eléctrico</li> <li>- Trompo</li> </ul>		
---	--	--

Herramientas de Mano	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Golpes</li> <li>- Heridas</li> <li>- Atrapamientos</li> <li>-Proyección de Partículas</li> <li>- Lesiones Múltiples</li> </ul>	<p>Mantenión del lugar de trabajo en orden y aseado.</p> <p>Seleccionar la herramienta adecuada.</p> <p>Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los funcionarios.</p> <p>Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.</p>
Caídas de distinto nivel en elevadores de plataformas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Golpes</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Heridas</li> <li>- Lesiones traumáticas</li> <li>- Muerte</li> </ul>	<p>Verificar que el operador tenga la capacitación necesaria.</p> <p>Evitar las maniobras bruscas.</p> <p>Centrar y amarrar bien la carga. No sobrecargar.</p> <p>Motor conectado a tierra.</p> <p>La torre debe estar anclada a la estructura del edificio.</p> <p>Prohibir el transporte de personas en la plataforma.</p> <p>Plataforma de recepción amplia, con barandas y rodapié.</p> <p>No engrasar el riel.</p> <p>El operador debe estar protegido por una caseta de techo resistente y usar casco.</p> <p>El operador debe inspeccionar la máquina antes de comenzar la jornada, sobre todo las condiciones y lubricación del cable de acero.</p> <p>Al terminar la jornada, la plataforma debe quedar en el piso, desenergizada y el interruptor bajo llave.</p> <p>Lubricar los cables sólo con aceites especiales.</p>
Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Torceduras</li> <li>- Fracturas</li> </ul>	<p>Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes.</p>

<p>tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escalas Móviles o Fijas</li> <li>- Andamios</li> <li>- Rampas</li> <li>- Escaleras</li> <li>- Pisos y pasillos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esguinces</li> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Lesiones traumáticas</li> <li>- Parálisis</li> <li>- Muerte</li> </ul>	<p>No usar andamios para almacenamiento de materiales.</p> <p>Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias.</p> <p>Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento.</p> <p>No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar.</p> <p>Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié.</p> <p>Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado.</p> <p>No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos.</p> <p>Sobre 2 mts. de altura, utilizar cinturón de seguridad.</p>
<p>Contacto con energía eléctrica:</p> <p>Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación.</p> <p>Cuando se entra en contacto con los conductores positivo y negativos (hacer puente).</p> <p>Cuando toma contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quemadura por proyección de materiales fundidos.</li> <li>- Incendios debido causas eléctricas.</li> <li>- Asfixia por paro respiratorio.</li> <li>- Fibrilación ventricular.</li> <li>-Tiranización muscular</li> <li>- Quemaduras internas y externas.</li> <li>- Lesiones traumáticas por caídas.</li> </ul>	<p>No efectuar uniones defectuosas, sin aislación.</p> <p>No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.</p> <p>No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra.</p> <p>No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma.</p> <p>Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.</p> <p>No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.</p> <p>No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos).</p> <p>No reforzar fusibles.</p> <p>Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos).</p> <p>Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado.</p> <p>El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y deben estar dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados.</p> <p>Se deben supervisar los trabajos eléctricos,</p>

		<p>para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Se deben informar los trabajos y señalizar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.</p>
<p>Proyección de partículas en trabajos de picado y punteado de concreto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Lesiones múltiples</li> <li>- Pérdida de visión</li> </ul>	<p>Uso de elementos de protección personal: casco, zapatos de seguridad, antiparras y careta si fuera necesario.</p> <p>Prohibido el uso de pantalón corto.</p> <p>Verificar el buen estado de las herramientas y cuidar de sacar las rebarbas.</p> <p>Utilizar la superficie de trabajo adecuada, andamio o andamio de caballete y cinturón de seguridad, en caso de que el andamio no cuente con baranda, prohibido el uso de escalas</p>
<p>Caídas y golpes en trabajos de carpintería</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heridas</li> <li>- Contusiones</li> <li>- Lesiones múltiples</li> </ul>	<p>En labores de moldajes exteriores, colocación o descimbre y montaje o desarme de andamios, uso obligatorio de cinturón de seguridad, si se hace en altura, sobre 1,8 metros.</p> <p>Mantener el orden y el aseo.</p> <p>Señalizar las zonas donde existe peligro de golpes por caídas de material o herramientas.</p> <p>Uso de elementos de protección personal, calzado, guantes, casco con barbiquejo.</p> <p>El o los funcionarios que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones.</p> <p>Las escalas no deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro funcionario en sujetar la base.</p>

<p>Atrapamiento, caídas de distinto nivel y golpes en excavaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Contusiones</li> <li>-Heridas</li> <li>-Lesiones traumáticas</li> <li>-Parálisis</li> <li>-Muerte</li> </ul>	<p>Taludes confeccionados conforme a estudio de mecánica de suelos.</p> <p>Delimitar el perímetro de la excavación.</p> <p>Señalizar, advirtiendo la existencia de la excavación.</p> <p>Usar elementos de protección personal.</p> <p>Evitar el acopio de material a menos de 0,60 m de los bordes.</p> <p>No permitir el tránsito de vehículos o maquinarias, a menos de 2 metros de los bordes.</p> <p>Confeccionar pasarelas para atravesar la excavación, con mínimo de tres tabloncillos de ancho, con barandas. Distancia de 30 m entre una y otra.</p> <p>Si no se tiene talud adecuado, se debe entibar toda excavación de más de 1,5 metros de profundidad.</p>
<p>Contagios, infecciones</p>	<p>- Enfermedades varias</p>	<p>Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.</p> <p>Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.</p> <p>Los funcionarios deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, guape o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.</p>

### **CAPITULO III**

#### **DE LA LEY 21.012 GARANTIZA LA SEGURIDAD DE LOS FUNCIONARIOS EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA**

**ARTÍCULO 3º:** De acuerdo al artículo 184 bis del Código del Trabajo, cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los funcionarios, el empleador/a deberá:

- a) Informar inmediatamente a las y los funcionarios afectados, sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los funcionarios, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el funcionario/a tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El funcionario/a que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador/a dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

### **CAPITULO IV**

#### **DE LA LEY 20.123 SUBCONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 4º:** La Ley 20.123 regula la subcontratación y el trabajo transitorio, introdujo modificaciones al Código del Trabajo y a la Ley N.º 16.744 en materias relativas a la higiene y seguridad en los sitios de trabajo, con el objeto de obtener condiciones de seguridad e higiene uniformes en los lugares de trabajo para todos los funcionarios, cualquiera sea su dependencia laboral:

- Perfecciona la regulación en materia de higiene y seguridad, en situaciones de subcontratación y en los casos de suministro de personal.
- Mejora la acción fiscalizadora para hacer más efectiva la responsabilidad de la municipalidad.
- Regula la intervención de las entidades fiscalizadoras en casos de accidentes fatales y graves.
- Hace extensiva a las empresas principales (aquellas que utilizan trabajadores bajo el sistema de subcontratación) y usuarias (aquellas que utilizan trabajadores transitorios) la responsabilidad directa en materia de higiene y seguridad.

## CAPITULO V

### INSTRUCCIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

**ARTÍCULO 5º:** Todo funcionario nuevo que ingrese a la municipalidad, deberá permanecer por un periodo de "Un Día", a lo menos en la inducción, la que incluye:

- Conocimiento de la I. Municipalidad de El Tabo (Qué hace y cómo funciona).
- Organigrama.
- Jefe directo.
- Horarios.
- Áreas de trabajo.
- Su función dentro de la municipalidad.
- Temas de prevención de riesgos.
- Charlas del "**Obligación de informar**", la que incluye **Procedimientos de Trabajo Seguro**.
- Procedimiento ante accidentes del trabajo.
- Procedimiento ante accidente de trayecto.

Dicha inducción deberá ser impartida por el Departamento de Personal y por la Unidad de Prevención de Riesgos.

## CAPITULO VI

### ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

**ARTÍCULO 6º:** De acuerdo a la actividad desarrollada, se utilizan los siguientes elementos de protección personal:

Trabajo en bodega:

- Calzado de seguridad con puntera de acero (Siempre)
- Casco de seguridad (Si amerita)
- Guantes (Si amerita)

Trabajo en faenas de construcción:

- Calzado de seguridad con puntera de acero (Siempre)
- Casco de seguridad (Siempre)
- Protección auditiva (Si amerita)
- Protección ocular (Si amerita)
- Arnés de seguridad (Si amerita)

- Protector solar (Siempre)

Trabajo de soldadura:

- Calzado de seguridad con puntera de acero (Siempre)
- Protección Ocular (Siempre)
- Guantes, Delantal de cuero (Siempre)

Trabajo de mantención Servicio Alumbrado Público:

- Calzado de seguridad dieléctrico (Siempre)
- Casco de seguridad (Siempre)
- Guantes de seguridad dieléctricos (Siempre)
- Chaqueta, pantalón, polera, cinturón, (Vestimenta aislante de energía eléctrica. (Siempre)
- Protección ocular (Siempre)
- chaleco reflectante (Siempre)
- Protector solar (Siempre)

Trabajo de terreno (Servicio de aseo, recolección de basura, limpieza de calles, pintado de calles, podas, riego, otros):

- Calzado de seguridad con puntera de acero (Siempre)
- Casco de seguridad (Si amerita)
- Protección auditiva (Si amerita)
- Protección ocular (Si amerita)
- Arnés de seguridad (Si amerita)
- chaleco reflectante (Siempre)
- Guantes de cabritilla (Siempre)
- Protector solar (Siempre)
- Overol (Si amerita)
- Traje de agua (Si amerita)

Trabajo de aseo oficinas (Interno y externo):

- Calzado de seguridad (Siempre)
- Ropa de trabajo, delantal, pantalón, chaqueta, guantes (Siempre)
- Protección ocular (Si amerita)
- Protector solar (Si amerita)

## **CAPITULO VII**

### **RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DIRECTOS**

**ARTÍCULO 7º:** Será responsabilidad de los jefes directos, velar por el cumplimiento por parte del personal de su dependencia, de las normativas de higiene y seguridad en el trabajo, que han sido impuestas en la municipalidad, ya sea, por este reglamento, por la Unidad de Prevención de Riesgos, o por el organismo administrador.

## **CAPITULO VIII**

### **PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO**

**ARTÍCULO 8º:** El jefe directo del accidentado tendrá la obligación de remitir todos los antecedentes del accidente a la Unidad de Prevención de Riesgos, para que ésta proceda a la investigación del mismo, según el formato establecido en el municipio, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinan causas del accidente.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al funcionario y al resto de los funcionarios de la sección, de las medidas recomendadas.

## **CAPITULO IX**

### **PROCEDIMIENTOS ANTE UN ACCIDENTE DEL TRABAJO O DE TRAYECTO**

**ARTÍCULO 9º:** En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

**A)** Los funcionarios que sufran un accidente del Trabajo de Trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar

conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del Organismo Administrador que le corresponda.

**B)** La Entidad Empleadora deberá presentar en el Organismo Administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidentes del Trabajo" (DIAT), debiendo mantenerse una copia de la misma.

Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

**C)** En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, esta deberá ser efectuada por el funcionario, por sus derechos – habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la municipalidad cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

**D)** En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al Funcionario Accidentado al Establecimiento Asistencial del Organismo Administrador que le corresponda o que las circunstancias en el que ocurrió el accidente impidan que aquel tome el conocimiento del mismo, el funcionario podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

**E)** Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un Centro Asistencial que no sea el que le corresponde según su Organismo Administrador, en las siguientes situaciones: Casos de urgencias o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico indique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los Organismos Admiradores, dejando constancia de ello.

**F)** Para que el funcionario pueda ser trasladado a un centro asistencial de su Organismo Administrador o aquel con el cual este tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del Médico que actuará por encargo del Organismo Administrador.

**G)** Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo Organismo Administrador deberá instruir a sus Entidades Empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de funcionarios con motivo de lesiones, que sean atendidas en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con lugares los cuales tengan convenios de atención. El formato de registro será definido por la superintendencia."

**ARTÍCULO 10º:** De las resoluciones que dicten la COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento.

**ARTÍCULO 11º:** La Comisión Médica de Reclamo tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de

las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del Servicio de Salud, en situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley.

**ARTÍCULO 12º:** Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de reclamo o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la comisión.

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

**ARTÍCULO 13º:** El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde el tercer día de recibida en correos.

**ARTÍCULO 14º:** La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo:

**a)** A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N.º 16.744 y de la ley N.º 16.395; y

**b)** Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en la letra e, anterior. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

**ARTÍCULO 15º:** El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley N.º 16.744, deberá interponerse directamente ante la superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá de la notificación de la resolución dictada por la comisión médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha del tercer día de recibida en correos.

## **CAPITULO X**

### **FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 16°:** Según el artículo 14 del Decreto Supremo N° 54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el reglamento para la constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios, corresponderá a la municipalidad otorgar todas las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a dicho reglamento; y en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámites el respectivo Inspector del Trabajo.

**ARTÍCULO 17°:** El Comité Paritario deberá enviar una carta a dirigida a Alcalde, informando que día del mes y horario se realizarán las reuniones de trabajo.

**ARTÍCULO 18°:** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Municipalidad de El Tabo podrá:

- Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la municipalidad como de los funcionarios, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- Investigar las causas de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que se produzcan en la municipalidad.
- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario.
- Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad, que sirvan para la prevención de Riesgos Profesionales.
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador.
- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los funcionarios, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esa finalidad o en la misma municipalidad.

## **CAPITULO XI**

### **OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 19°:** Todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de El Tabo estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad

y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en el, siendo obligatorio su cumplimiento. Para tal efecto, el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad deberá ser entregado al funcionario de forma física, gratuitamente, o enviado digitalmente al correo electrónico del funcionario registrado en el municipio. De su distribución estará a cargo la Unidad de Prevención de Riesgos.

**ARTÍCULO 20°:** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Ilustre Municipalidad de El Tabo está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al funcionario cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

**ARTÍCULO 21°:** El funcionario deberá usar el equipo de protección que proporcione la Municipalidad cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del funcionario dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar equipo o elemento de protección. Los elementos de protección que se reciban, son de propiedad de la municipalidad, por lo tanto, no pueden ser enajenados, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el funcionario está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del funcionario.

**ARTÍCULO 22°:** Todo funcionario deberá informar en el acto al jefe inmediato, si su equipo de protección personal ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

**ARTÍCULO 23°:** El funcionario deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe Inmediato o lo que dispongan las Normas de Seguridad o Reglamentos.

**ARTÍCULO 24°:** Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas u otros elementos personales de protección, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos.

**ARTÍCULO 25°:** Las máquina y equipos de cualquier tipo deberán ser manejados con los elementos de protección necesarios, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

**ARTÍCULO 26°:** Los funcionarios deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de Seguridad e Higiene. Deberán así mismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

**ARTÍCULO 27°:** Todo operador de maquinaria, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo, deberá preocuparse permanentemente de su funcionamiento o de la maquinaria a su cargo para prevenir cualquier anomalía que pueda ser causa de accidente.

**ARTÍCULO 28°:** El funcionario deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

**ARTÍCULO 29°:** Los funcionarios revisarán con la periodicidad fijada por la municipalidad, las máquinas a su cargo, limpiándolas, lubricándolas, para poder así laborar con seguridad en cada jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 30°:** Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquier imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras. Esta misma precaución, deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

**ARTÍCULO 31°:** Todo funcionario deberá dar aviso inmediato a su Jefe o quien corresponda en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

**ARTÍCULO 32°:** El funcionario que padezca alguna enfermedad o que note que se sienta mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, para que se proceda a tomar las medidas que el caso requiera.

**ARTÍCULO 33°:** Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree un tipo de situación peligrosa en algún funcionario, este tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que estos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es el tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

**ARTÍCULO 34°:** Todo funcionario estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la Municipalidad esto por efecto de posibles Accidentes de Trayecto.

**ARTÍCULO 35°:** A la hora señalada el funcionario deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los Elementos de Protección que la municipalidad haya destinado para cada labor.

**ARTÍCULO 36°:** En el caso de producirse un accidente en la Municipalidad o fuera de ella (trabajos en terreno), que lesione a algún funcionario, el Jefe inmediato o algún funcionario procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en la faena por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

**ARTÍCULO 37°:** Todo funcionario que sufra un accidente, dentro o fuera de la municipalidad por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato. Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado al Organismo Administrador, dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia ((DIAT) Denuncia Individual de Accidente de Trabajo) deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador, la Municipalidad y el subsidio de esta, el accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

**ARTÍCULO 38°:** Todo funcionario está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Ilustre Municipalidad De El Tabo. Deberá avisar a su Jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aun en el caso de que este no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviará un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, a la Unidad de Prevención de Riesgos, el que deberá ser firmado por el Director, Jefe o Encargado del Área respectiva. Estos a su vez podrán remitirlo al Organismo Administrador. Copia de dicho informe se remitirá a la Alcaldía de El Tabo y al Comité Paritario.

**ARTÍCULO 39°:** El funcionario que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Municipalidad sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del jefe del Departamento de Personal.

**ARTÍCULO 40°:** Todo funcionario deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el departamento de Prevención de Riesgos de la Municipalidad o el Organismo Administrador, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus Decretos complementarios, vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro de la municipalidad.

**ARTÍCULO 41°:** Los Jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las Normas de este Reglamento.

**ARTÍCULO 42°:** El almacenamiento de piezas, partes, conjuntos o subconjuntos de fabricación, lo mismo que los desechos, despuntes, materiales u otros, se harán en lugares designados específicamente por los jefes superiores (jefe aseo, jefe de operaciones, encargado de bodega o quien corresponda), no pudiendo los funcionarios improvisar los lugares de depósito, y menos atochar las vías de circulación.

**ARTÍCULO 43°:** Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

**ARTÍCULO 44°:** Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los funcionarios, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

**ARTÍCULO 45°:** Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los funcionarios quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

**ARTÍCULO 46°:** El funcionario deberá conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como así mismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

**ARTÍCULO 47°:** Todo funcionario que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la municipalidad para estos casos (Plan de Emergencia Interno Municipal elaborado por el Experto en Prevención de Riesgos de la Municipalidad o Departamento de Prevención de Riesgos).

**ARTÍCULO 48°:** El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

**ARTÍCULO 49°:** Deberá darse cuenta al jefe inmediato y al Departamento de Prevención de Riesgos inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

**ARTÍCULO 50°:** No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, parafina, bencina u otros, aunque se encuentren vacías

**ARTÍCULO 51°:** En las emergencias, los funcionarios deberán colaborar con los jefes asignados por la Municipalidad, al evacuar con calma el lugar del siniestro.

**ARTÍCULO 52°:** Clases de fuego y formas de combatirlo:

1- **Fuegos clase A:**

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

## 2- **Fuegos clase B:**

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

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

## 3- **Fuegos clase C:**

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

## 4- **Fuegos clase D:**

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros.

Los agentes extintores son específicos para cada metal.

**ARTÍCULO 53°:** Los extintores en base a agua son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en Fuegos Clase C (Descritos en el Artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switch o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

**ARTÍCULO 54°:** Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables todos aquellos que señale la Municipalidad o el Departamento de Prevención de Riesgos y su experto, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

## **CAPITULO XII**

### **PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 55°:** Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.

**ARTÍCULO 56°:** Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües y otro que existan en las faenas.

Utilizar dentro de las oficinas y en horario de trabajo (entiéndase de 8:30 a 14:00 horas, y de 14:30 a 17:30 horas.), equipos y aparatos eléctricos tales como hervidores, estufas eléctricas, calefactores eléctricos, hornos, microondas, alargadores, sin certificación y todo aparato, producto o similar que altere, intervenga y utilice energía eléctrica.

**ARTÍCULO 57°:** Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.

**ARTÍCULO 58°:** Dormir en el lugar de trabajo.

**ARTÍCULO 59°:** Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.

**ARTÍCULO 60°:** Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Municipalidad proporciona. Ni respetar los procedimientos de trabajo seguro.

**ARTÍCULO 61°:** Ingresar a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.

**ARTÍCULO 62°:** Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de las dependencias de la municipalidad y a la hora que sea.

**ARTÍCULO 63°:** Alterar el registro de la hora de llegada propia o de algún funcionario o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.

**ARTÍCULO 64°:** Permanecer en los lugares de trabajo después de horario sin autorización de su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 65°:** Apropiarse o usar algún elemento de protección personal perteneciente a la municipalidad o asignados a algún otro compañero de trabajo.

**ARTÍCULO 66°:** Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

**ARTÍCULO 67°:** Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como *pick up* de camionetas montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camionetas de transporte de carga, pisaderas de vehículos, tractores, acoplados y otros.

**ARTÍCULO 68°:** Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro y fuera del recinto de la municipalidad, aunque estos no sean dirigidos a persona alguna.

**ARTÍCULO 69°:** Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigo, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una

sordera profesional y otros). O de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.

**ARTÍCULO 70°:** Usar vestimentas inadecuadas o flotantes (sueltas), especialmente cerca de las transmisiones, de equipos o máquinas.

**ARTÍCULO 71°:** Operar maquinarias que no le correspondan, aun cuando sea aprendiz proveniente de escuelas especializadas y en práctica.

**ARTÍCULO 72°:** Cambiar correas de transmisión, estando en funcionamiento la máquina o el motor.

**ARTÍCULO 73°:** Trabajar en faenas de recolección de basura, aseo de calles, podas, trabajos en altura, tránsito y viabilidad, alumbrados públicos, faenas del área de salud y educación, haciendo uso de aparatos celulares (no se permite el constante uso del celular, utilizando WhatsApp u otras redes sociales, también se prohíbe el uso de aparatos sonoros y aparatos auditivos instalados en el oído como celulares, personal estéreo u otros similares que impidan la libre comunicación y mantener alerta al funcionario en todo momento.

### **CAPITULO XIII**

#### **SANCIONES Y RECURSOS**

**ARTÍCULO 74°:** Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los funcionarios, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de las normas de este Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 75°:** Por las infracciones al presente Reglamento, el Alcalde ponderará la necesidad de instruir un Sumario Administrativo, Investigación Sumaria o Breve Investigación, según el caso, la que tendrá como objetivo investigar, establecer los hechos, determinar responsabilidades y aplicar medidas disciplinarias, si procedieren.

**ARTÍCULO 76°:** Las infracciones serán sancionadas de acuerdo a su gravedad y de acuerdo al estatuto que rige al funcionario. En caso de los funcionarios sometidos al Código del Trabajo y Prestadores de Servicios a Honorarios, serán:

- E)** Amonestación verbal por la primera vez.
- F)** Amonestación escrita por segunda vez.
- G)** Multa del 25% de la remuneración diaria y anotación en la hoja de vida personal, tratándose la tercera vez.
- H)** Término de contrato.

Tratándose del personal de planta o contrata, se aplicarán las medidas y sanciones que contemple el estatuto que los rija.

**ARTÍCULO 77°:** Cuando a un funcionario le sea aplicable la multa contemplada en el artículo anterior de este Reglamento, podrá deducir recurso de reposición ante el Alcalde, dentro del plazo de cinco días contados desde que se le notifique la sanción.

## **CAPITULO XIV**

### **DE LA PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL**

**ARTÍCULO 78°:** De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-F, se establece. "Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del funcionario, asociados a las características y condiciones de la carga.

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

El peso máximo que los funcionarios pueden manipular manualmente es de 25 kilos. Se prohíbe manipulación manual de carga y descarga para mujeres embarazadas. Los menores de 18 años y mujeres, no pueden llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar de manera manual, sin ayuda mecánica, cargas mayores a 20 kilos.

**ARTÍCULO 79°:** De acuerdo a lo estipulado en el artículo 221-G del Código del Trabajo, "El empleador 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, el empleador procurará que el funcionario que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una información satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud".

## **CAPITULO XV**

### **DE LA PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA**

**ARTÍCULO 80°:** De acuerdo a lo que establece la Ley N.º20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su Título III De

las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19º menciona que "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184º del Libro II del Código del Trabajo y 67º de la ley N.º 16.744, el empleador/a adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los funcionarios/as cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de la municipalidad, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo".

**ARTÍCULO 81º:** El funcionario deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo al índice **UV** descritas a continuación.

Índice UV	PROTECCIÓN	
1	No Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puede permanecer en el exterior</li> </ul>
2		
3	Necesita Protección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día.</li> <li>Use camisa manga larga, crema de protección solar y sombrero</li> <li>Use gafas con filtro <b>UV-B</b> y <b>UV-A</b></li> </ul>
4		
5		
6		
7		
8	Necesita Protección Extra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evite salir durante las horas centrales del día.</li> <li>Busque la sombra.</li> <li>Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero.</li> <li>Use gafas con filtro <b>UV-B</b> y <b>UV-A</b></li> </ul>

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del código del trabajo y 67 de la Ley N.º 16744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger efectivamente a los funcionarios cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

- **Protectores Solares:** Son productos que tienen ingredientes químicos que ayudan a proteger de la radiación UV.

El mecanismo de acción es por absorción de la crema, reflexión y dispersión de los rayos ultravioleta que llegan a la piel. Incrementa su acción la capacidad que tenga el bloqueador para adherirse a la piel, de evitar su retiro después de la sudoración. Esta característica se rotula como resistente al agua o a prueba de agua.

Se debe usar Protector Solar porque los rayos del sol podrían causar en el funcionario expuesto:

- Cáncer de piel.
- Debilitamiento de las defensas del organismo
- Manchas en la piel
- Daños en los ojos
- Foto envejecimiento

**ARTÍCULO 82°:** Se consideran expuestos a radiación UV aquellos funcionarios que ejecutan labores sometidos a radiación solar directa en días comprendidos entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, entre las 10:00 y las 17:00 horas, y aquellos que desempeñan funciones habituales bajo radiación UV solar directa con un índice UV igual o superior a 6, en cualquier época del año.

## **CAPITULO VXI**

### **DE LA LEY DE LA SILLA, LEY 2.951**

**ARTÍCULO 83°:** De acuerdo a lo estipulado en el Código Del Trabajo, el artículo 193 establece: "en los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y además establecimientos comerciales semejantes, 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 funcionarios."

"La disposición precedente será aplicable en los establecimientos industriales, y a los funcionarios del comercio, cuando las funciones que éstos desempeñen lo permitan".

## **CAPITULO XVII**

### **PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES**

**ARTÍCULO 84°:** La Municipalidad deberá contar una Unidad de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un experto en la materia. La organización de este Departamento dependerá del tamaño de la municipalidad y la importancia de los riesgos, pero deberá contar con los medios y el personal necesario para asesorar y desarrollar las siguientes acciones mínimas: Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de la capacitación y adiestramiento de los funcionarios, registro de información y evaluación estadística de resultados, asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica”.

El Experto en Prevención constituye, además, un nexo que permite al Organismo Administrador, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la municipalidad.

## **CAPITULO XVIII**

### **PROHIBICIÓN DE FUMAR**

**ARTÍCULO 85°:** Se prohíbe fumar en las dependencias municipales. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar solo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior. Asimismo, podrán existir una o más espacios especialmente habilitados para fumar.

## **CAPITULO XIX**

### **DEL USO O CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EL TABO**

**ARTÍCULO 86°:** Los funcionarios que en razón de sus funciones o por necesidad de la municipalidad tengan que conducir vehículos de propiedad de la Ilustre Municipalidad de El Tabo, deberán contar con la Licencia de Conducir apropiada de acuerdo a la ley, y deberán conocer y respetar las normas de la Ley de Tránsito.

Las responsabilidades por manejo imprudente o por infracción a las disposiciones de la Ley de Tránsito, serán de cargo del infractor.

La Administración, Uso, Circulación y Control de los Vehículos estará regulado en reglamento interno dictado al efecto.

## CAPITULO XX

### DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MÚSCULO-ESQUELÉTICOS DE EXTREMIDADES SUPERIORES

**ARTÍCULO 87º.** Para efectos de los factores de riesgo de lesión músculo-esquelética de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

**a) Extremidades Superiores:** Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

**b) Factores biomecánicos:** Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema musculo-esquelético entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.

**c) Trastornos músculo-esqueléticos de las extremidades superiores:** Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.

**d) Ciclos de trabajo:** Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.

**e) Tarea:** Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.

**f) Fuerza:** Esfuerzo físico realizado por el funcionario y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Para tal efecto, la Unidad de Prevención de Riesgos deberá aplicar protocolo MINSAL TMERT.

## **CAPITULO XXI**

### **(PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA N.º 125 "PROTOCOLO SOBRE NORMAS MÍNIMAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE LA PÉRDIDA AUDITIVA POR EXPOSICIÓN A RUIDO EN LOS LUGARES DE TRABAJO"**

**ARTÍCULO 88º:** El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional al ruido a la que están expuestos los funcionarios 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 municipalidad, en los distintos niveles jerárquicos, tales como Municipio, funcionarios en general, expertos en Prevención de Riesgos, miembros del Comité Paritario de la municipalidad, Dirigentes Sindicales.

En los funcionarios expuestos al agente físico ruido, la difusión del PREXOR debe quedar acreditada mediante «Acta», que indique su realización e incluya a todas las personas que tomaron conocimiento del PREXOR, la cual debe ser remitida a la Autoridad Sanitaria Regional y a la Inspección del Trabajo correspondiente.

## **CAPITULO XXII**

### **CONTROL DE ALCOHOL Y DROGAS**

**ARTÍCULO 89º:** Para proteger la vida, buenas condiciones de salud y la seguridad de los funcionarios, como asimismo la disciplina en el trabajo, y con el objeto de detectar el consumo de drogas, sustancias psicotrópicas y/o alcohol en transgresión a las normas.

De este reglamento interno, en la municipalidad se adoptarán las siguientes medidas de control. Estas a modo de ejemplo, ya que pueden existir otras:

- Cuando se detecte el consumo de alcohol o drogas, el municipio podrá derivar al funcionario a cualquier programa comunal para que reciba ayuda y orientación o en su defecto, canalizar por intermedio del Psicólogo municipal sus necesidades, siempre y cuando el funcionario acepte el apoyo municipal.

**ARTÍCULO 90º:** El Jefe de servicio, podrá disponer la realización de teletrabajo cuando las condiciones sanitarias así lo amerite o en su defecto, cuando se considere que se encuentra en riesgo la salud e integridad de los funcionarios municipales.

**ARTÍCULO 91º:** En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la municipalidad está obligada a tomar todas las medidas necesarias para

proteger eficazmente la vida y salud de los funcionarios, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, la I. Municipalidad de El Tabo debe implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus funcionarios. Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud, en el documento "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto Covid-19".

Algunas de las medidas a implementar son:

A. Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la municipalidad como sus funcionarios.

B. Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo a distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.

## **CAPITULO XXIII**

### **CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA FUNCIONARIOS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 92º:** Se entenderá por trabajo a distancia aquel en que el funcionario presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la municipalidad; y por teletrabajo, si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

Los funcionarios que pacten con la municipalidad la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, al inicio o durante la relación laboral, tendrán iguales derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que cualquier otro funcionario, salvo aquellas adecuaciones que deriven estrictamente de la naturaleza y características de la prestación convenida.

**ARTÍCULO 93º:** La municipalidad respecto al funcionario acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, debe tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los funcionarios, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del funcionario o en el lugar o lugares distintos a

los establecimientos, instalaciones o faenas de la municipalidad, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al funcionario el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.

Asimismo, deberá evaluar eventuales factores de riesgos psicosociales derivados de la prestación de servicios en modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo que pudieran afectar al funcionario, tales como aislamiento, trabajo repetitivo, falta de relaciones interpersonales adecuadas con otros funcionarios, indeterminación de objetivos, inobservancia de los tiempos de conexión o del derecho a desconexión.

**ARTÍCULO 94º:** El funcionario no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren el inciso segundo de los artículos 50 y 42, del Decreto Supremo 594 de 1999 del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos. Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

**ARTÍCULO 95º:** Será obligación de la municipalidad realizar una evaluación anual del cumplimiento del programa preventivo, en particular, de la eficacia de las acciones programadas, y disponer las medidas de mejora continua que se requieran.

**ARTÍCULO 96º:** Si el organismo administrador constata que las condiciones en las cuales se pretende ejecutar o se ejecuta el trabajo a distancia o teletrabajo, ponen en riesgo la seguridad y salud de los funcionarios, deberá prescribir a la municipalidad la implementación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para subsanar las deficiencias que hubiere detectado, las que deberán igualmente ser acatadas por el funcionario, en los términos en que el aludido organismo lo prescribiere.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier tiempo, la lustre Municipalidad de El Tabo, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, a través de la Unidad de Prevención de Riesgos.

**ARTÍCULO 97º:** El lugar físico para la realización de teletrabajo corresponderá al domicilio del funcionario o en su defecto, al acordado por ambas partes, sin perjuicio de lo señalado, el funcionario deberá cumplir su jornada laboral en donde se señale, estando prohibido realizar otras actividades en su jornada laboral.

## **CAPÍTULO FINAL**

### **VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**ARTÍCULO FINAL:** El presente reglamento empezará a regir 30 días después desde la promulgación del Decreto Alcaldicio que apruebe su texto, de conformidad con el artículo 15 del Decreto Supremo N° 40, que aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Una vez transcurrido los 30 días de aprobado el Decreto Alcaldicio del presente Reglamento, se entenderá derogado el Decreto Alcaldicio N° 2696, de 30 de diciembre de 2015, que aprobó el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad anterior. El texto del reglamento y su decreto aprobatorio deberá ser publicado en el sitio web de Transparencia Activa de la Ilustre Municipalidad de El Tabo y puesto en conocimiento de todo el personal municipal por la mayor cantidad de medios posibles, tanto físicos como digitales, debiendo quedar registro de ello.

**REGISTRO DE ENTREGA**  
**REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.**

El presente Reglamento de la Municipalidad, ha sido entregado al señor/a:

Nombre Completo: .....

RUT N.º: .....

Firma del Funcionario/a: .....

Fecha de entrega: .....

De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 156 del Código del Trabajo y el Art. 14 del Decreto Supremo N.º 40 de la Ley N.º 16.744/68

---



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE EL TABO**

**Elaborado por la unidad de Prevención de Riesgos**

**Año 2023**