

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
JCMR/LAF/JMCC/RPMM/RGIVRSM/rla.-



DECRETO EXENTO N° 7449

CAUQUENES

09 OCT. 2010

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- Lo establecido en el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, del Ministerio del Trabajo.
- Lo establecido en el D.F.L N°1 de 24.01.1994 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones posteriores.
- Las disposiciones de la Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.
- Ley N° 19.378 de 1995, sobre Estatuto de Atención Primaria de Salud y sus modificaciones.
- Ley N° 19.070 de 1991, sobre Estatuto de los Profesionales de la Educación y sus modificaciones.
- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988. Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- Lo establecido en la Resolución 1.600 de 2008, de Contraloría General de la Republica y sus modificaciones posteriores.

DECRETO :

- 1° **APRUEBASE** el "REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES" que forma parte del presente decreto:

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES

PARTE I
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN.

PREAMBULO

El presente Reglamento, contiene las Disposiciones Generales de Orden, Higiene y Seguridad que deberá contener y cumplir los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, y tiene la finalidad de Prevenir Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Se dicta el presente cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 67° de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, en el Decreto N° 40 Reglamento de la misma Ley y en el Título III del Libro I del Código del Trabajo.

Aspectos Importantes del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes:

- Establecer las disposiciones legales, obligaciones y prohibiciones que afectan a los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes y que éstos deben conocer y cumplir.
- El Empleador se reserva el derecho de modificar el presente Reglamento cuando nuevas disposiciones legales así lo requieran o cuando otras circunstancias lo aconsejen.
- La confección de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad corresponde a lo dispuesto en el art. 153 y siguientes del Código del Trabajo; a las normas impartidas por la Ley 16.744 sobre Seguro Obligatorio de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; Decreto Supremo 54 sobre Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad; Decreto Supremo 67 sobre Exenciones, Rebajas y Recargos de la Cotización Adicional Diferenciada; Decreto Supremo 594 sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo; Decreto Supremo 40 sobre Prevención de los Riesgos Profesionales; Ley 18.883 que establece el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Ley 19.070 que establece el Estatuto Docente; Ley 19.378 que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal; Código del Trabajo; Ley 19.280; y Ley 20.348 del Código del Trabajo, demás Decretos y Reglamentos complementarios.
- Todas las disposiciones tienen el carácter de obligatorias para el personal que presta sus servicios en la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, incluyendo a las empresas contratistas y subcontratistas en materias relacionadas con la Seguridad Laboral.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El presente Reglamento Interno regula los requerimientos, derechos, obligaciones, prohibiciones, normas, instrucciones y condiciones de trabajo y seguridad de todas las personas que trabajan en la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, en calidad de sus respectivos contratos de trabajos para los funcionarios: A Planta, a Contrata y Código del Trabajo, además de funcionarios independientes que presten servicio al municipio, regidos por:

- Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Ley N° 18.883).
- Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal (Ley N° 19.378).
- Estatuto de los Profesionales de la Educación y de la Leyes que la han Complementado y modificado (Ley N° 19.070).
- Código del Trabajo de los servicios traspasados al municipio.

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

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

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

Artículo 2: El presente Reglamento se entregará formalmente por el Departamento de Gestión de Personas, una vez iniciada sus funciones en el municipio.

Artículo 3: El presente Reglamento, será de conocimiento obligatorio y de estricto cumplimiento, para todo el personal que trabaje en la Ilustre Municipalidad de Cauquenes,

por lo tanto, el trabajador no podrá aducir desconocimiento e ignorancia de las presentes disposiciones Reglamentarias.

Artículo 4: Las relaciones laborales entre la Municipalidad de Cauquenes y los empleados municipales (en adelante funcionarios) que presten servicios para ella, quedan sujetos tanto a las normas emanadas de la Ley N° 18.883, del Estatuto Administrativo para Empleados Municipales y Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Artículo 5: Las relaciones laborales entre la Municipalidad de Cauquenes y los profesionales y trabajadores de la salud (en adelante funcionarios) que presten servicios para ella, quedan sujetos tanto a las normas emanadas de la Ley N° 19.378, del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, y en forma supletoria, se aplicarán las normas de la Ley N° 18.883, Estatuto de los Funcionarios Municipales.

Artículo 6: Las relaciones laborales entre la Municipalidad de Cauquenes y los profesionales de la educación (en adelante funcionarios) que presten servicios para ella, quedan sujetos tanto a las normas emanadas de la Ley N° 19.070, del Estatuto de Profesionales de la Educación y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias.

Artículo 7: Las relaciones laborales entre la Municipalidad de Cauquenes y los Asistentes de la Educación (Asistentes de Convivencia, Secretarias, Asistentes de Párvulos, Administrativos, Técnicos y auxiliares de servicio) y trabajadores del Código del Trabajo (en adelante trabajadores) que presten servicios para ella, quedan sujetos a las normas emanadas del Código del trabajo y por sus leyes complementarias.

Artículo 8: Todos los funcionarios y los trabajadores se regirán, además, por las normas emanadas de la Ley N° 16.744 y sus Decretos complementarios actualmente vigentes, o que en el futuro se dicten, como a las normas del presente Reglamento y a las instrucciones emanadas del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, además, del texto de sus contratos individuales y demás instancias oficiales contempladas en la Ley.

Artículo 9: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Municipalidad está obligada a proteger a su personal de los riesgos del trabajo y les entregará sin costo alguno para los funcionarios y trabajadores, los elementos de protección personal, previo estudio de la Unidad de Prevención d Riesgos y/o Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de la necesidad de usarlos y el tipo adecuado de los elementos, además, los funcionarios y trabajadores, deberán utilizarlos en forma permanente mientras estén expuestos a los riesgos.

TITULO II DEFINICIONES BASICAS

Artículo 10: Para los efectos del siguiente reglamento se entenderá por:

EMPRESA: Ilustre Municipalidad de Cauquenes, entidad empleadora que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas, en virtud de un Decreto Alcaldicio para los funcionarios y trabajadores, además, de un contrato de trabajo.

EMPRESA PRINCIPAL: Ilustre Municipalidad de Cauquenes, entidad en la cual se desarrollan los servicios o se ejecutan las obras contratadas a empresas contratistas y subcontratistas.

JEFE INMEDIATO: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como; director, director de sección, encargado, jefe de unidad, capataz, y otro. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.

FUNCIONARIO O TRABAJADOR: Toda persona que en cualquier carácter preste servicios a la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, por los cuales reciba remuneración.

RIESGO PROFESIONAL: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueda provocarle un accidente del trabajo y/o enfermedad profesional. (Art. 5 y 7, Ley N° 16.744).

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

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

ACCIDENTE DEL TRABAJO: Para los efectos de la ley de la Ley 16.744, se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

Exceptuándose los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador. (Art. 5, Ley N° 16.744).

ACCIDENTE DE TRAYECTO: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. La circunstancia de haber ocurrido el accidente de trayecto, debe ser acreditada ante el respectivo organismo administrador mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

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

ACCIDENTE DEL TRABAJO GRAVE: Cualquier accidente del trabajo que:

- Provoque, en forma inmediata (en el lugar del accidente), la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
- Obligue a realizar maniobras de rescate, u
- Ocurra por caída de altura, de más de 1,80 mts., o
- Ocurra en condiciones hiperbáricas
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada. (Circular n° 3.335 de la SUSESO)

FAENAS AFECTADAS: Aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro, y en la cual, de no adoptar la empresa las medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores. (Circular n° 3.335 de la SUSESO)

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

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

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

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

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

COMITÉ PARITARIO: Se compone de tres representantes patronales y de tres representantes laborales destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial, en conformidad con el Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.

TÍTULO III DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 11: Para ingresar al ÁREA MUNICIPIO 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.

Artículo 12: Para ingresar a una dotación al ÁREA DE SALUD será necesario cumplir con los requisitos que se encuentran estipulados en el Artículo 13° de la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

Artículo 13: Para ingresar al ÁREA DE EDUCACIÓN los profesionales de la educación a la carrera docente del sector municipal se realizará mediante la incorporación a su dotación docente, será necesario cumplir con los requisitos que se encuentra estipulados en el Artículo 20 de la Ley N° 19.070 que Aprueba el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las Leyes que la Complementan y Modifican.

Artículo 14: El ingreso de los ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y TRABAJADORES DEL CÓDIGO, 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.

Artículo 15: Los requisitos señalados en los artículos anteriores y que se estipulan en los diferentes estatutos y código del trabajo, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

Artículo 16: Sí, con posterioridad al ingreso del funcionario o del trabajador se comprobare que para ingresar a las diferentes áreas de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes ha presentado antecedentes o documentos falsos o adulterados, este hecho será considerado como falta de probidad, suficiente para dar término de inmediato al Contrato de Trabajo sin indemnización, previa investigación sumaria o sumario administrativo, debiendo denunciar este hecho al Ministerio Público, sin perjuicio de la calificación que de este hecho realicen los Tribunales de Justicia.

Artículo 17: Cada vez que tengan variación los antecedentes personales, el funcionario o el trabajador deberá comunicarlo al Departamento de Gestión de Personas y en el área de la municipalidad donde se encuentra trabajando, en el mismo mes de producirse las variaciones, acompañando las certificaciones pertinentes.

TÍTULO IV DEL CONTRATO DE TRABAJO

• ÁREA MUNICIPIO

Artículo 18: 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. Los contratos de trabajo o decretos de nombramiento, según corresponda, deberán escriturarse dentro del plazo del primer mes, de incorporado el trabajador a la Municipalidad, 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 trabajador. Se dejará constancia del hecho de que el trabajador ha recibido copia de su Contrato de Trabajo o decreto de nombramiento o contrato de prestaciones según corresponda.

Artículo 19: 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° 18.695 y la Ley N° 18.883 E.A.M, estatuto administrativo municipal.

Artículo 20: 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 con quince días de anticipación, a lo menos.

Artículo 21: La Ilustre Municipalidad de Cauquenes cuando tome menores de 18 años y mayores de 16 años, se someterá a las disposiciones vertidas en el Artículo 13, inciso 2º, Título I, Libro I del Código del Trabajo.

Artículo 22: La Ilustre Municipalidad de Cauquenes 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.

• ÁREA SALUD

Artículo 23: El personal podrá ser contratado a plazo fijo o indefinido. Para los efectos de la Ley N° 19.378, son funcionarios con contrato indefinido, los que ingresen previo concurso público de antecedentes, de acuerdo con las normas de dicha ley.

Artículo 24: Se considerarán funcionarios con contrato a plazo fijo, los contratados para realizar tareas por períodos iguales o inferiores a un año calendario. El número de horas contratadas a través de esta modalidad no podrá ser superior al 20% de la dotación.

Artículo 25: Contrato de reemplazo, es aquel que se celebra con un trabajador no funcionario para que, preste servicio transitoriamente, y sólo mientras dure la ausencia del titular. Este contrato no podrá exceder de la vigencia del contrato del funcionario que se reemplaza.

• ÁREA EDUCACIÓN

Artículo 26: Los profesionales de la educación, serán designados o contratados para el desempeño de sus funciones mediante la dictación de un decreto Alcaldicio, según corresponda, documentos que contendrán, a lo menos, las especificaciones estipuladas en el Artículo 29, Párrafo II, Título III, Ley N° 19.070.

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

Los contratos de trabajo deberán escriturarse dentro del plazo de quince días de incorporado el trabajador a la Ilustre Municipalidad de Cauquenes. 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 trabajador. Se dejará constancia del hecho de que el trabajador ha recibido copia de su Contrato de Trabajo.

Artículo 28: Los contratos de trabajo para los trabajadores del Código del Trabajo y que desempeñen funciones en el área de educación, se realizarán en función de las necesidades del DAEM o de los establecimientos educacionales municipales de la comuna.

Artículo 29: El contrato de trabajo deberá contener, como mínimo las estipulaciones que ordena la Ley. (Artículo 10, Título I, Capítulo I del Código del Trabajo).

Artículo 30: Toda modificación al contrato de trabajo de los funcionarios y trabajadores requiere el consentimiento de ambas partes. Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documento anexo.

TÍTULO V
DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

• **ÁREA MUNICIPIO**

Artículo 31: El funcionario Municipal cesará en el cargo por las causales que se estipulan en el Artículo 144, del Estatuto Administrativo (Ley N° 18.883).

• **AREA DE SALUD**

Artículo 32: El funcionario de una dotación municipal de salud dejará de pertenecer a ella solamente por las causales que se estipulan en el Artículo 48 del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal (Ley N° 19.378).

• **ÁREA EDUCACIÓN**

Artículo 33: Los profesionales de la educación que forman parte de una dotación docente del sector municipal, dejarán de pertenecer a ella, solamente por las causales que se estipulan en el Artículo 72, del Estatuto de los Profesionales de la Educación y de la Leyes que la han Complementado y modificado (Ley N° 19.070).

• **TRABAJADORES**

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

TÍTULO VI
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DE CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 35: Sin perjuicio del derecho del trabajador afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la Municipalidad o de sus Departamentos, de poner término al Contrato de Trabajo no se ajuste al Orden Jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante el propio Departamento dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato.

Artículo 36: Habrá un plazo de 6 días hábiles contados desde la fecha de reclamación del trabajador, para dar por satisfecha o fracasada la gestión.

Artículo 37: Contraloría podrá siempre intentar un avenimiento entre la Municipalidad o sus Departamentos y el trabajador cuando hayan fracasado las gestiones directas.

TÍTULO VII
DE LA JORNADA DE TRABAJO

• **ÁREA MUNICIPIO**

Artículo 38: La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios y trabajadores será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes de 08:00 AM a 17:03 PM, no pudiendo exceder de 9 horas diarias.

En relación al horario de colación de los funcionarios, la Municipalidad de Cauquenes determinó mediante Decreto Exento N°3495, los siguientes horarios:

- Salida 13:00 y 14:00 horas, dependiendo del turno que previamente haya dispuesto el jefe del servicio respectivo.
- Ingreso 13:45 o 14:45 horas según sea el caso.

Respecto del Personal que se desempeña como auxiliar dentro del municipio, su horario de trabajo será de las 08:00 a 18:00 horas, teniendo como horario de entrada en la tarde (después de colación) a las 14:22 horas, sujetándose a los turnos que determinen sus jefes directos.

Artículo 39: Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las 21:00 horas de un día y las 7:00 horas del día siguiente

Artículo 40: Los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre y 24 y 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 63 de la Ley N° 18.883, que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

• ÁREA SALUD

Artículo 41: La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas semanales. No obstante, podrá contratarse personal con una jornada parcial de trabajo, de acuerdo con los requerimientos de la entidad administradora.

Artículo 42: La jornada parcial de trabajo no podrá ser inferior a 22 horas semanales.

Artículo 43: El horario de trabajo se adecuará a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria de salud.

• ÁREA EDUCACIÓN

Artículo 44: La jornada de trabajo de los profesionales de la educación se fijará en horas cronológicas de trabajo semanal. Esta jornada no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador.

Artículo 45: La hora del docente de aula será de 45 minutos como máximo. La docencia de aula semanal no podrá exceder la cantidad de horas estipuladas en la normativa vigente (Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación) y las normas que la modifiquen, en donde quedarán excluidos los recreos, en los casos en que el docente hubiere sido designado en una jornada de 44 horas. El horario restante será destinado a actividades curriculares no lectivas.

Artículo 46: La jornada de los Asistentes de la Educación será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias.

TÍTULO VIII DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ÁREA MUNICIPIO.

Artículo 47: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan del máximo legal o de la pactada contractualmente.

Artículo 48: El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada de trabajo ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

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

Artículo 49: No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el funcionario y autorizada por la Ilustre Municipalidad de Cauquenes.

Artículo 50: Los trabajadores menores de 18 años, no podrán trabajar más de ocho (8) horas diarias, en ningún caso.

Artículo 51: El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 25% sobre el valor de la hora ordinaria de lunes a viernes.

Artículo 52: Las horas extraordinarias trabajadas en días domingo o festivos no domingos, serán pagadas con el recargo legal del 50%.

Artículo 53: Las horas extraordinarias trabajadas en horario nocturno, serán pagadas con el recargo legal del 50%.

Artículo 54: La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

ÁREA SALUD.

Artículo 55: El horario de trabajo se adecuará a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria de salud. No obstante, cuando por razones extraordinarias de funcionamiento se requiera el servicio de personas fuera de los límites horarios, fijados en la jornada horaria de trabajo, se podrá proceder al pago de horas extraordinarias, considerando como base de cálculo los conceptos de remuneración definidos en las letras a) y b) del artículo 23 de la Ley N° 19.378.

Artículo 56: El personal contratado con jornada parcial no podrá desempeñar horas extraordinarias, salvo que, en la respectiva categoría, el establecimiento no cuente con funcionarios con jornadas ordinarias, o de contar con ellos, no estén en condiciones de trabajar fuera del horario establecido.

ÁREA EDUCACIÓN Y TRABAJADORES.

Artículo 57: El horario de trabajo se adecuará a las horas pactadas en cada contrato individual de trabajo.

TÍTULO IX **DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES.

Artículo 58: Para todos los efectos del presente Reglamento se considerará que el funcionario y el trabajador de las diferentes áreas de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, se encuentra a disposición desde su hora de ingreso al trabajo, que es aquella en que se presenta al lugar en que habitualmente trabaja.

Artículo 59: 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 del lugar en un Reloj Control mediante Huella Dactilar u otro medio como libro de asistencia que habilite la Municipalidad de Cauquenes. Todo trabajador, 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 Ilustre Municipalidad de Cauquenes deberá velar por su buen funcionamiento.

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

Artículo 60: Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

TÍTULO X **DE LAS REMUNERACIONES**

• ÁREA MUNICIPIO

Artículo 61: 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 62: Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma su cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas.

Artículo 63: 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.

Artículo 64: Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones, previstos en el estatuto administrativo (Art. 69).

• ÁREA SALUD

Artículo 65: Las remuneraciones deberán fijarse por mes, en número de horas de desempeño semanal y la constituyen solamente las siguientes:

- a) El Sueldo Base, que es la retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales, que cada funcionario tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que esté clasificado o asimilado de acuerdo con el TÍTULO II de la Ley N° 19.378 y que se encuentre señalado en el respectivo contrato.
- b) La Asignación de Atención Primaria Municipal, que es un incremento del sueldo base a que tiene derecho todo funcionario por el solo hecho de integrar una dotación.
- c) Las demás asignaciones, que constituyen los incrementos a que se tiene derecho en consideración a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar a las peculiares características del establecimiento en que se labora y a la evaluación del desempeño funcionario. Estas son: la asignación por desempeño en condiciones difíciles; la asignación de zona y la asignación de mérito. (Párrafo 3°, Remuneraciones, Artículos: 23° al 30° bis; Ley N° 19.378).

• ÁREA EDUCACIÓN

Artículo 66: Los profesionales de la educación tendrán derecho a una remuneración básica mínima nacional para cada nivel del sistema educativo, en conformidad a las normas que establezca la ley, y las asignaciones que se fijan en el estatuto docente, y sin perjuicio de las que se contemplen en otras leyes.

Artículo 67: Se entenderá por remuneración básica mínima nacional, el producto resultante de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica que fije la ley por el número de horas para las cuales haya sido contratado cada profesional.

Artículo 68: Se entenderá por remuneración total todas las contraprestaciones en dinero que deben percibir las profesionales de la educación de sus empleadores, incluidas las que establece la Ley N° 19.070.

Artículo 69: Los Asistentes de la Educación tendrán derecho a las remuneraciones y a las contraprestaciones que el trabajador tiene derecho a recibir en razón de su empleo o función que se hayan convenido con la Municipalidad, en los respectivos contratos. Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el trabajador asuma su cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas.

• TRABAJADORES

Artículo 70: La remuneración en dinero que percibirán los trabajadores serán aquellas que se hayan convenido con la Municipalidad de Cauquenes, en los respectivos Contratos de Trabajo. En ningún caso la remuneración que perciba un trabajador podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual que fije la ley, si la jornada es completa o proporcional a él si fuere parcial. Con todo, las remuneraciones de este grupo serán asimiladas a los grados de la escala municipal, ingresando al grado menor de cada escalafón. Sin perjuicio de la última decisión tomada por el Sr. Alcalde.

Artículo 71: Para gozar del derecho al pago de la semana corrida, el trabajador deberá haber cumplido la jornada diaria completa de todos los días trabajados en la Municipalidad de Cauquenes correspondiente, en la semana respectiva.

Artículo 72: El pago de las remuneraciones mensuales se hará de acuerdo a lo estipulado por ley, en cada caso y en lo que establezca los contratos de prestaciones de servicios al que se devenguen las remuneraciones, en la ciudad donde el trabajador presta los servicios, dentro de la jornada laboral y según las modalidades que establezca la Municipalidad o que se acuerden con los trabajadores.

Artículo 73: La Municipalidad de Cauquenes deducirá de las remuneraciones, los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva en su caso y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. (Art. 58, Código del Trabajo).

Artículo 74: Junto con el pago de las remuneraciones, se entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. El trabajador deberá firmar la respectiva liquidación.

TÍTULO XI DEL FERIADO ANUAL Y DE LOS PERMISOS

• ÁREA MUNICIPIO

Artículo 75: 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 76: 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.

Artículo 77: 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 78: El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente. (Art. 103 Estatuto Administrativo).

Artículo 79: 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 80: Se entiende por permiso administrativo la ausencia transitoria solicitada con anticipación por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican.

El alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

Artículo 81: 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 y podrán fraccionarse por medios días.

Artículo 82: 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.

• ÁREA SALUD.

Artículo 83: El personal con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado con goce de todas sus remuneraciones.

El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para el personal con menos de quince años de servicios; de veinte días hábiles para el personal con quince o más años de servicios y menos de veinte y de veinticinco días hábiles para el personal que tenga veinte o más años de servicios.

Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábados, domingos y festivos no domingos, y se computarán los años trabajados en el sector público en cualquier calidad jurídica.

Artículo 84: El personal solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de él, el que en ningún caso podrá ser denegado discrecionalmente.

Cuando las necesidades del establecimiento lo requieran, el Director podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario pidiere, expresamente, hacer uso conjunto de su feriado con el que le correspondiere al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.

Artículo 85: El funcionario podrá solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.

Artículo 86: Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de sus remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días, o medios días y serán concedidos o denegados por el Director del establecimiento, según las necesidades del servicio.

Asimismo, podrán solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta tres meses de permiso 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.

• ÁREA EDUCACIÓN.

Artículo 87: Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Artículo 88: Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de sus remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días, o medios días y serán concedidos o denegados por el Director del DAEM o el Director del establecimiento educacional según corresponda, según las necesidades del establecimiento.

Asimismo, los profesionales podrán solicitar permisos, sin goce de remuneraciones, por motivos particulares hasta por seis meses de permiso en cada año calendario y hasta por dos años para permanecer en el extranjero. Cuando el permiso que se solicite sea para realizar estudios de post-título o post-grado, éste podrá prorrogarse, por una única vez, hasta el doble del tiempo señalado en el inciso anterior.

Los Asistentes de la Educación podrán solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente. (Artículo 109, Ley 18.883)

• TRABAJADORES.

Artículo 89: Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento. O también se concederá de manera proporcional al tiempo servido cuando llevare menos de un año.

El feriado se concederá de preferencia en primavera o verano, considerándose las necesidades del servicio.

Artículo 90: 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 91: El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días podrá fraccionarse de común acuerdo.

El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos.

El empleador cuyo trabajador tenga acumulados dos períodos consecutivos, deberá en todo caso otorgar al menos el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.

Artículo 92: Para los efectos del feriado, el día sábado, domingo y festivos no domingos, se considerará siempre inhábil.

Artículo 93: En los casos de nacimiento y muerte de un hijo, así como la muerte de su cónyuge, todo funcionario y trabajador tendrá derecho a un día de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio.

Dicho permiso deberá hacerse efectivo dentro de los tres días siguientes al hecho que lo origine.

TITULO XII DEL FUERO LABORAL

Artículo 94: El fuero laboral es una especial protección que la ley otorga a trabajadores determinados, cuyo beneficio consiste en que para poner término al contrato de trabajo de un trabajador que goce de fuero, se requiere que, previamente que un juez autorice dicha terminación. Sin ésta, la desvinculación del contrato no produce efecto.

Artículo 95: De conformidad al Código del Trabajo, los trabajadores amparados por fuero laboral son los que se enumeran a continuación:

- La mujer embarazada y puérpera. (Art. 201)
- El padre que haga uso del postnatal parental del artículo 197 bis. (Art. 201)
- Los trabajadores que sean candidatos al directorio y que reúnan los requisitos para ser elegidos directores sindicales. (Art. 238)
- Los directores sindicales. (Art. 243, inciso 1°)
- Los delegados sindicales. (Art. 243, inciso 3°)
- Un miembro titular del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que represente a los trabajadores. (Art. 243, inciso 4°)
- Los miembros del directorio de una confederación o federación. (Art. 274)
- Los integrantes del directorio de una Central Sindical. (Art. 283)
- El delegado del personal. (Art. 302)
- Los trabajadores involucrados en un proceso de negociación colectiva reglada. (Art. 309)
- Sin perjuicio de lo anterior, el titular aforado indicado en la letra f) y que es elegido directamente por los trabajadores titulares que representan a los trabajadores, en el caso de que dicho trabajador tenga contrato a plazo fijo o por obra o faena determinada, su fuero durará mientras dure su contrato.

TÍTULO XIII LEY NUM. 20.137 OTORGA PERMISO LABORAL POR MUERTE Y NACIMIENTO DE PARIENTES QUE INDICA

Artículo 96: En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

Artículo 97: 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.

Artículo 98: 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.

TÍTULO XIV DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES.

Artículo 99: Se entiende por licencias médicas el derecho que tiene el funcionario y el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, 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.

Las licencias son:

- a) Enfermedad o accidente común
- b) Prorroga medicina preventiva
- c) Licencia maternal pre y post natal
- d) Enfermedad grave hijo menor de un año
- e) Accidente de trabajo o enfermedad profesional
- f) Patología de embarazo

Artículo 100: La declaración de irrecuperabilidad de los funcionarios afiliados a una Administradora de Fondos de Pensiones será resuelta por la Comisión Médica competente, en conformidad con las normas legales que rigen a estos organismos, disposiciones a las que se sujetarán los derechos que de tal declaración emanan para el funcionario.

Artículo 101: La declaración de irrecuperabilidad afectará a todos los empleos compatibles que desempeñe el funcionario y le impedirá reincorporarse a la Administración del Estado.

Artículo 102: POR ENFERMEDAD: El funcionario o trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al área de la Municipalidad de Cauquenes donde trabaja, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el funcionario o trabajador no podrá reintegrarse a su lugar de trabajo.

Artículo 103: 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 Cauquenes, 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.

TÍTULO XV DE LOS PERMISOS

Artículo 104: Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican. El alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

Artículo 105: Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días. Los

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

Artículo 106 bis: Todo funcionario municipal tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo.

Artículo 107: El funcionario podrá solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario. El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 108: Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante o formulario de uso en la empresa.

Artículo 109: Todos los permisos deberán ser solicitados con la debida anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas derivados de casos de fuerza mayor que puedan afectar a los trabajadores.

Artículo 110: Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, siempre deberá acudir a la jefatura superior. En caso de exceder en el tiempo del permiso concedido, el empleador estará facultado para descontar dichos días de sus remuneraciones.

Artículo 111: Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, pero siempre que no exceda el límite legal y bajo condición de ser pactado mediante compromiso escrito y firmado por ambas partes, con la debida anticipación y señalando de manera clara la forma en que se procederá.

Artículo 112: Será de responsabilidad del trabajador, la revisión de todos sus datos antes de la entrega del permiso.

TITULO XVI DE LA PROTECCION A LA MATERNIDAD

Artículo 113: Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, y a las licencias suplementarias que correspondan conforme a la Ley. Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o púerperas y a las licencias suplementarias que correspondan conforme a la Ley.

Artículo 114: Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

Artículo 115: La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad o de descanso suplementario o ampliado, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones que perciba, de la cual, sólo se deducirán las imposiciones previsionales y los descuentos legales que correspondan.

Artículo 116: Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

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

Artículo 117: No obstante, lo indicado en el punto anterior, si a consecuencia o en razón de su estado la trabajadora estima que no está en condiciones de desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico.

Artículo 118: La madre funcionaria o trabajadora tendrá además derecho:

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

Artículo 119: Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66 (Código del Trabajo), el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 120: Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre quien gozará del fuero establecido en el Artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Artículo 198 del Código del Trabajo.

TITULO XVII LEY 20.047 POSNATAL MASCULINO

Para Padres Biológicos: El Padre tendrá derecho a un permiso pagado, de costo del empleador, de cuatro días en caso de nacimiento de uno o varios hijos. Sin perjuicio del permiso que ya otorga el artículo 66 del Código del Trabajo, que da un día. Por consiguiente, el padre tendrá derecho a un total de cinco días pagados.

Para Padres Adoptivos: El Padre adoptivo tendrá derecho a un permiso pagado de cuatro días, el que se hace efectivo desde la fecha de la respectiva sentencia definitiva. El artículo 66 del Código del Trabajo, al que se refiere la nueva normativa no considera a los padres adoptivos, por lo que sólo tienen derecho a cuatro días.

¿Cómo se hacen efectivos?: Estos días se pueden tomar a partir del día del parto o sentencia definitiva de adopción en forma consecutiva o fraccionada durante el primer mes de nacimiento o adopción de él o los hijos, estos días son independientes de los feriados o los días de descanso del trabajador.

- Por maternidad, las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos periodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.
- Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la Empresa la licencia médica que ordena el D.S. N° 3 de 1984, del Ministerio de Salud, al que también se refiere el artículo 197 del Código del Trabajo.
- Además, las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas (aproximadamente 3 meses) contadas desde el término del descanso postnatal "ordinario", en idénticas condiciones que éste, o bien 18 semanas (aproximadamente 4 meses y medio) si la madre elige volver al trabajo por media jornada, caso en el cual recibirá la mitad del subsidio que le correspondería si tomara el descanso por jornadas completas y, a lo menos, el 50% de los estipendios fijos que le corresponden según su contrato de Trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a las que tenga derecho. Para ello deberá dar aviso al empleador, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo, con a lo menos treinta días de anticipación al término del descanso postnatal "ordinario".

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 197 inciso 5° del Código del Trabajo.

- Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.
- Si ambos padres son trabajadores, la madre puede elegir traspasar semanas del permiso postnatal parental al padre, a partir de la séptima semana del permiso, por el número de semanas que indique:
 - ✓ Si la madre decide tomarse 12 semanas a jornada completa, puede traspasar un máximo de seis semanas al padre a jornada completa.
 - ✓ Si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar un máximo de 12 semanas en media jornada.
- En ambos casos las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso, y dan derecho a un subsidio cuya base de cálculo es su remuneración, con los topes señalados en las normas legales y reglamentarias vigentes
- En caso que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.
- El permiso post natal parental también se aplicará en el caso de la adopción de un menor, mayor de seis meses y menor de 18 años, con el correspondiente subsidio. Si el niño adoptado es menor de seis meses gozarán tanto del periodo de postnatal como del nuevo periodo de postnatal parental, de acuerdo a las normas generales.
- La trabajadora gozará de fuero maternal durante todo el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad "ordinario" de 12 semanas, excluido el permiso postnatal parental, quedando sujeta a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo.
- En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial, contados desde diez días antes de iniciarse el permiso. Si el padre va a hacer uso del permiso, debe avisar con al menos con diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo.
- Este fuero se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19.620, durante el plazo de un año desde la fecha en que el juez les confie el cuidado personal o la tuición del menor.
- El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días, o el que se estipulare en los contratos colectivos si fuese superior, en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable y se hará efectivo con la sola presentación del certificado de nacimiento al jefe directo.

TITULO XVIII
LEY 20.764, PERMISO POR MATRIMONIO DEL TRABAJADOR

Artículo 121: En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación."

TITULO XIX
INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS
DE LAS INFORMACIONES

Artículo 122: La comunicación es un tema estratégico para la administración de la Municipalidad de Cauquenes, por lo cual es de especial interés y preocupación que los trabajadores 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 supervisores, los cuales deberán mantener informados a sus trabajadores a través de reuniones grupales o ampliadas. Lo anterior, sin perjuicio de reuniones generales que se podrán realizar con todos los trabajadores o bien, con los representantes de las diferentes organizaciones existentes al interior de la empresa.

Artículo 123: Los trabajadores 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 del Departamento de Personal de la empresa.

Artículo 124: Cuando las peticiones o reclamos sean de carácter colectivo, éstas deberán hacerse a la Gerencia General, la que contestará a los requirentes en un plazo máximo de 30 días contados desde el momento de su presentación.

TÍTULO XX
OBLIGACIONES DE ORDEN

Artículo 125: 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 Ilustre Municipalidad de Cauquenes, 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 firmando el libro de registro para los controles que lleva la Municipalidad, tanto para los efectos del cómputo de asistencia, de las horas extraordinarias, como para los efectos de posibles accidentes de trayecto.
- b) Registrar todo ingreso y salida del trabajo marcando en el reloj control o firmando el libro de registro para los controles que lleva la Municipalidad, para los efectos de posibles accidentes con ocasión del trabajo, sobre todo el personal de terreno.
- c) Cumplir estrictamente los manuales de operaciones y procedimientos, las normas y métodos de trabajo establecidos, las órdenes e instrucciones que imparte su superior jerárquico.
- d) Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante el horario de trabajo y pedir autorización verbal o escrita a su jefe directo si debe ausentarse temporalmente de él.

- e) Solicitar previamente autorización cuando deba abandonar el lugar de trabajo en forma intempestiva por causa que lo justifiquen y, además, por escrito, como lo estipula la ley.
- f) Velar en todo momento por los intereses de la Municipalidad de Cauquenes, evitando pérdidas humanas y materiales, mermas, operaciones deficientes, deterioro o gastos innecesarios.
- g) 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 a la Municipalidad de Cauquenes o a terceros.
- h) Cuidar las instalaciones, maquinarias, enseres, efectos, elementos y vehículos Municipales, que deban usar en el desempeño de sus labores, debiendo informar oportunamente en caso de desperfecto.
- i) El personal que deba atender público lo hará en forma eficiente y deferente. En cuanto a las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus superiores jerárquicos y jefes, deberá observar un comportamiento respetuoso y educado.
- j) Ejecutar los trabajos que se le encomienden evitando accidentes y/o daños a terceros, tanto en las personas como en los bienes.
- k) Dar aviso al departamento de personal dentro de la primera hora del día en caso de inasistencia por enfermedad u otras causas que le impidan concurrir transitoriamente al trabajo.
- l) Aquellos que reciban instrumentos, herramientas o implementos de seguridad para el desempeño de sus labores, lo harán bajo recibo y con cargo, y responderán de su buen uso, mantención y conservación, constituyendo falta su deterioro o pérdida, sin perjuicio de otras responsabilidades legales que le afecten.
- m) Los funcionarios que se retiren de la Municipalidad de Cauquenes, o que por cambio de labores dejen de usar los instrumentos, herramientas o implementos de trabajo o seguridad que se les haya entregado a cargo, deberán devolverlos.
- n) Los funcionarios deben dar cuenta a su jefe inmediato de todo accidente del trabajo y/o enfermedad profesional 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.
- o) Cumplir las normas de procedimiento que dicten los superiores.
- p) Efectuar los reemplazos que dispongan los superiores, de acuerdo a las instrucciones de su jefe directo.
- q) Los jefes y superiores respectivos deberán comunicar a los directores de la Municipalidad, las omisiones o infracciones que cometan sus dependientes.
- r) 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.
- s) Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo dentro de todas las dependencias de la Municipalidad de Cauquenes.
- t) Guardar la debida lealtad, en sus diversos aspectos. Este punto específico, además, de que son infracciones a este deber de lealtad el aceptar dádivas, regalos o ventajas de terceros, en relación con su labor en la Municipalidad de Cauquenes, y su responsabilidad en ella.
- u) Presentarse debidamente vestidos y aseados en el lugar de trabajo a la hora convenida.
- v) Los trabajadores que mantengan el pelo largo lo deban llevar ordenado y tomado.

- w) Dedicar todo el esfuerzo laboral en las tareas contractuales.
- x) Participar como alumno, instructor o relator en los programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de la Municipalidad.

Artículo 126: Es obligación de los directores, jefes de unidades, encargados de áreas, capataces y supervisores velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento, como, asimismo, de las leyes laborales vigentes. La no observancia de esta obligación será considerada como falta gravísima.

TITULO XXI OBLIGACIONES BÁSICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES

Artículo 127: La Municipalidad de Cauquenes, 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 de Cauquenes.
- g) Escuchar las sugerencias que formulen, tanto los directores, Bienestar, y otros y también en lo que corresponda al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- h) Cumplir las normas contractuales y laborales.

TÍTULO XXII PROHIBICIONES DE ORDEN

FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES.

Artículo 128: Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes vigentes y los contratos individuales de trabajo, serán prohibiciones de orden para el funcionario y el trabajador, 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 a la legislación vigente.
- d) Publicar y/o compartir en redes sociales de cualquier tipo, imágenes de pacientes, clientes y/o colaboradores de la Municipalidad sin su consentimiento previo.
- e) Utilizar celulares o cualquier otro aparato tecnológico, que sea factor de distracción, mientras se realiza atención a público.

- f) Causar intencionalmente o actuando con negligencia culposa daños a maquinarias, equipos, instalaciones, materias primas, productos y ropa de trabajo.
- g) 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 trabajador desarrollar las funciones para las que fue contratado, la Municipalidad, solamente ejercerá las acciones o medidas que la ley y el presente Reglamento le conceden al trabajador y salir antes de la hora.
- f) Adulterar el registro o tarjeta de hora de llegada o salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro funcionario o trabajador.
- g) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas en las dependencias 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.
- 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 de Cauquenes, o sus labores.
- l) Revelar datos de que tengan conocimiento con motivo de su cargo o de sus relaciones con la Municipalidad de Cauquenes, aun cuando no se le hubiere encargado reserva de ellos.
- m) Retirar de las dependencias de la Municipalidad de Cauquenes, instrumentos, implementos, materiales o equipos de ésta, sin autorización previa. En todo caso, los bienes, instrumentos, materiales o equipos, no podrán ser ocupados en negocios, trabajos o asuntos personales de los trabajadores.
- n) Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, incluyendo sus patios y espacios al aire libre interiores: Letra a) establecimientos de educación pre básica, básica y media. (Artículo 10, Ley N° 20.105 Publicada en el Diario Oficial 16 mayo 2006).
- o) Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre: Letra a) al interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior. Letra c) establecimientos de salud, públicos y privados. (Artículo 11, Ley N° 20.105).
- p) Agredir de palabra o de hecho a los compañeros de trabajo, al público, a los superiores jerárquicos u otra autoridad.
- q) Efectuar actos que atenten contra la moral, la disciplina y las buenas costumbres.
- r) Ingresar a los recintos de la Municipalidad de Cauquenes, 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.
- s) Rayar, romper, retirar, o destruir avisos, afiches, señaléticas, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la administración, la unidad de prevención de riesgos y el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- u) Manejar u ocupar los vehículos municipales, sin autorización, y que están a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.

- v) No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- w) Reparar o intervenir maquinarias o equipos pertenecientes a la Municipalidad sin autorización.
- x) Atribuirse autoridad, facultades y/o títulos que no le competen o estén contra la organización de la Municipalidad y el presente Reglamento.
- y) Botar basura o desperdicios en lugares no destinados a ello.
- z) Queda estrictamente prohibido a todo funcionario (a), trabajador (a) de la Municipalidad de Cauquenes 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.

TITULO XXIII
PROHIBICIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES

Artículo 129: A la Municipalidad de Cauquenes, le estará prohibido lo siguiente:

- a) Discriminar política, religiosa y racialmente en la contratación de los funcionarios y 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.
- 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.

TITULO XXIV
LEY 20.005 DE ACOSO SEXUAL

Artículo 130: 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.

Artículo 131: En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección de la empresa o a la respectiva Inspección del Trabajo.

Artículo 132: Recibida la denuncia, la empresa adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, la empresa adoptará las medidas que sugiera dicho organismo.

Artículo 133: Una vez recibida la denuncia, la empresa dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días. Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito y será llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 134: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

Artículo 135: En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

TITULO XXV DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 136: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de las diferentes áreas de la Municipalidad de Cauquenes.

La calificación y persecución se remitirá a las normas de la Ley N° 18.834 y sus modificaciones.

Artículo 137: Todo funcionario(a) o trabajador(a) de la Municipalidad de Cauquenes, que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito a Recursos Humanos y/o Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Municipalidad, Inspección del Trabajo, o al tribunal competente.

Artículo 138: Recibida la denuncia el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

Artículo 139: La denuncia escrita dirigida a Recursos Humanos, o al Comité Paritario de Higiene y Seguridad o la Inspección del Trabajo respectiva, deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Municipalidad de Cauquenes, y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y hora, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante y/o afectado.

Artículo 140: Recibida la denuncia el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar las partes, en forma personal, el inicio del procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días.

Artículo 141: Todo proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones afectadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 142: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 143: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 144: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplican irán desde, entre otras las que podrían ser:

- a) Amonestación verbal o escrita al funcionario o trabajador acosador.
- b) Un descuento hasta de un 25% de la remuneración diaria del funcionario o trabajador acosador.

Lo anterior es sin perjuicio de que la Municipalidad de Cauquenes pudiera aplicar el término de trabajo por conductas de acoso sexual. (Art. 160, N°1 letra b) del Código del Trabajo.

Artículo 145: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a Recursos Humanos o al Comité Paritario de Higiene y Seguridad a más tardar el día 20 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 21.

Artículo 146: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día 24 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe de dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 147: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por Recursos Humanos de la Municipalidad, y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al tercer día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder 15 días.

Artículo 148: El afectado por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante el organismo competen respectivo.

TITULO XXVI

DEFINICIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL

Artículo 149: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO LABORAL.

Artículo 150: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando la causal contenida en el Artículo 160 del Código del Trabajo N°1, letra f, sobre conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, esto es, conductas de acoso laboral.

Artículo 151: (Artículo 171 del Código del Trabajo) Si quien incurriere en las causales de los números 1, 5 o 7 del artículo 160 (C. del T.) fuere el empleador, el trabajador podrá poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la terminación, para que éste ordene el pago de las indemnizaciones establecidas en el Código del Trabajo, según corresponda.

Tratándose de la aplicación de las causales de las letras a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones; b) Conductas de acoso sexual, y f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 (C. del T.), el trabajador afectado podrá reclamar del empleador, simultáneamente con el ejercicio de la acción que concede el inciso primero del artículo 171 del Código del Trabajo, las otras indemnizaciones a que tenga derecho.

El trabajador deberá dar los avisos a que se refiere el artículo 162 del Código del Trabajo en la forma y oportunidad allí señalados:

Deberá comunicarlo por escrito, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador.

Deberá enviarse copia a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro del mismo plazo. Si el Tribunal rechazare el reclamo del trabajador, se entenderá que el contrato ha terminado por renuncia de éste.

Artículo 152: Si el trabajador hubiese invocado la causal de la letra b) Conductas de acoso sexual o f) Conductas de acoso laboral, del número 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

SANCIONES Y MULTAS

Artículo 153: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia.
- c) Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador e información por escrito a la Inspección del Trabajo.
- d) Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria del trabajador.

De las multas, podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicada y notificada ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

TÍTULO XXVII

Ley N° 20.348

DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 154: La Municipalidad de Cauquenes, cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la Institución, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

TÍTULO XXVIII

DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 155: Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Artículo 156: Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la administración central o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la Institución y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La Municipalidad de Cauquenes, designará para estos efectos a un trabajador imparcial del área y debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a los distintos Departamentos y Jefaturas, como también declaraciones de la o los denunciante(s), como también realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados dichos antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Municipalidad, y a la o los denunciante(s).

La Municipalidad de Cauquenes estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia.

Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

TITULO XXIX
LA LEY N°20.769/2014 ESTABLECE UN PERMISO PARA EFECTUARSE EXÁMENES DE MAMOGRAFÍA Y DE PRÓSTATA, SEGÚN LAS SIGUIENTES CONDICIONES

Artículo 157: Este permiso es solo para las funcionarias mayores de 40 años, y funcionarios mayores de 50 años. El permiso es de medio día, y solo puede ser solicitado 1 vez al año. El permiso es para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud pública o privadas que corresponda. La solicitud deberá ser presentada con una semana de anticipación a la realización de los exámenes. Una vez realizado el examen, deberá remitir a la Oficina de Personal de su DR., los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

TITULO XXX
LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)

Artículo 158: Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Plazo y forma de interposición. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

TITULO XXXI
DE LA LEY 20.105 RELATIVA AL CONSUMO DE TABACO

Artículo 159: Se prohíbe fumar en los siguientes lugares, salvo en sus patios o espacios al aire libre:

- a) Establecimientos de educación superior, públicos y privados.
- b) Establecimientos de salud, públicos y privados.
- c) Aeropuertos y terrapuestos.
- d) Teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales, salvo que sean al aire libre.
- e) Gimnasios y recintos deportivos.
- f) Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;
- g) Supermercados, centros comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

Los trabajadores que fumen en patios o espacios libres fuera de las dependencias de la Municipalidad de Cauquenes, deberán hacerlo sin prendas que contengan el logo de la empresa.

Según lo antes dictado el trabajador podrá fumar en patios o espacios al aire libre utilizando una casaca que oculte el logo institucional.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, iguales reglas se aplicarán tratándose de empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas obligadas a confeccionar un reglamento interno de orden, higiene y seguridad, en conformidad a las normas del Código del Trabajo.

En los lugares de trabajo de propiedad de particulares no comprendidos en el artículo 10 y en los incisos precedentes, la existencia de prohibición de fumar o la determinación de sitios y condiciones en que ello se autorizará serán acordadas por los respectivos propietarios o administradores, oyendo el parecer de los empleados.

TITULO XXXII
DEL USO DE VEHICULOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO

Artículo 160: El uso de vehículos de propiedad de la Municipalidad de Cauquenes, estará regulado por el MANUAL DE PROCEDIMIENTO, REGULACIÓN DE USO Y CONTROL DE VEHICULOS MUNICIPALES decretado con fecha 19 de enero del 2017. Será obligación del chofer o cualquier funcionario que por alguna eventualidad conduzca un vehículo, conocer este manual de procedimiento antes de conducir.

Artículo 161: El conductor deberá cumplir con las normas de la Ley de Tránsito y con aquellas reglas de elemental prudencia al conducir el vehículo. Deberá conducir cortésmente y sin que sus actos puedan causar molestia a los demás conductores o peatones y, desde luego, sin poner en peligro la seguridad de ellos ni la de sus bienes. Lo anterior es especialmente relevante en vehículos que porten el nombre de la Municipalidad o sus logotipos.

Artículo 162: Todo conductor deberán presenciar a lo menos una vez al año un curso de Manejo a la Defensiva dictado por la Mutual de Seguridad, el cual será gestionado por la Unidad de Prevención de Riesgos que corresponda.

Artículo 163: Las infracciones a la Ley de Tránsito, que sufran las personas y/o terceros y, que sean causa o por culpa del usuario, serán costeadas, pagadas y asumidas por este.

Artículo 164: Si el accidente tuviere lugar por infracción suya de la Ley de Tránsito, culpa o dolo o, que el usuario estuviese conduciendo sin autorización de la Municipalidad, deberá pagar todos los daños y perjuicios

Artículo 165: En caso de accidente, es responsabilidad del usuario obtener toda la identificación del o los otros vehículos, placa patente, conductor o propietario. Igualmente, identificación de testigos, denuncia a Carabineros, alcoholemia serán tramites obligados que debe efectuar el usuario del vehículo, como asimismo cumplir los requerimientos e instrucciones de la Compañía de Seguros.

El Accidente deberá comunicarlo lo antes posible a su superior y a quien este encargado del vehículo.

PARTE II
REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREAMBULO:

El presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Industrial tiene por objeto establecer las normas generales sobre la Prevención de Accidentes del Trabajo, Enfermedades Profesionales e Higiene que regirán en la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal de la Municipalidad, en conformidad con el artículo N° 67 de la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y el Decreto Supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11 de febrero de 1969, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

El artículo N°67 de la Ley N° 16.744, antes aludido, dispone textualmente "*Las Empresas o entidades empleadoras estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo*". (Referencia que debe entenderse hecha a los artículos N° 153 y siguientes del Código del Trabajo).

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido estudiadas y establecidas con a fin de prevenir riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de Municipalidad y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en los lugares de trabajo.

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que, tanto el sector laboral como la parte empleadora, realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales de controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades del trabajo.

TITULO XXXIII DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 166: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Funcionario o Trabajador:** Toda persona que en cualquier carácter presta servicios a la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, por los cuales recibe remuneración.
- b) **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director, Subdirector, Gerente, Administrador, Jefe, Supervisor, Capataz, etc. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) **Empresa:** Entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador en este caso la Ilustre Municipalidad de Cauquenes.
- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744.
- e) **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
- g) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- h) **Organismo Administrador del Seguro:** Se entiende a: el Servicio de Seguro Social, el Servicio Nacional de Salud, de las Cajas de Previsión y de las Mutualidades de Empleadores, en conformidad a las reglas contenidas en los artículos del Título III de la Ley N° 16.744 y al organismo al cual se encuentren afiliados los funcionarios y trabajadores y en cuyas leyes o estatutos se contemple el pago de las prestaciones que establece la Ley N° 16.744. La Ilustre Municipalidad de Cauquenes, se encuentra afiliada a la Mutual de Seguridad.
- i) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.
- j) **Comité Paritario:** Se compone de tres representantes patronales y de tres representantes laborales destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial, en conformidad con el Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.

TITULO XXXIV DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 167: Los trabajadores de La Empresa deberán conocer, aceptar y cumplir fielmente las disposiciones que se consignan en los artículos siguientes, que se basan en los principios y conceptos técnicos de la seguridad en el trabajo.

Artículo 168: Las normas, las disposiciones preventivas, o los procedimientos relativos a prevención de riesgos, que sean dictadas o puestas en práctica por la Empresa con

posterioridad a la dictación del presente Reglamento, se entenderán parte integrante de este instrumento para todos los efectos legales, especialmente para exigir su cumplimiento. En todo caso, ellas deberán ser debidamente difundidas mediante instrucciones o circulares.

Artículo 169: El trabajador al incorporarse a la Empresa deberá llenar una ficha médica ocupacional, con los datos que se pidan, especialmente lo relacionado con los trabajos o actividades desarrollados con anterioridad, con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas que le hayan quedado como consecuencia de esas enfermedades y accidentes.

Artículo 170: El trabajador que sufra un accidente, por leve que sea la lesión, deberá dar cuenta inmediatamente del hecho a su Jefe Directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo, o a algún miembro del Comité Paritario. Quien así no lo hiciere, no le será reconocido el accidente de trabajo como tal, debiendo atenderse por su sistema de Salud Previsional.

Si el accidentado no pudiera informarlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. La Empresa estará obligada a hacer la denuncia al Organismo Administrador, y, en subsidio de esta, el accidentado, enfermo o su derecho – habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, o el Comité Paritario.

Toda persona natural o jurídica que denuncie un accidente o enfermedad común como un accidente del trabajo o enfermedad profesional, con el claro propósito de obtener los beneficios establecidos en la Ley N° 16.744 (atención médica gratuita, reposo y pago de subsidios) quedará afectada a las sanciones penales de abuso a la previsión prescritas en los artículos N° 41 y N° 42 de la Ley N° 12.084.

Artículo 171: Las investigaciones de los accidentes del trabajo tienen como propósito descubrir las causas que originan el accidente a fin de adoptar las medidas necesarias para evitar su repetición.

La investigación de un accidente deberá hacerla el Jefe Directo del accidentado, en conjunto con el Comité Paritario.

El trabajador accidentado deberá colaborar con la investigación indicando hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente. Además, cualquier otro trabajador que haya presenciado el accidente, estará obligado a colaborar en dicha investigación y a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticia, cuando el Jefe del accidentado o el Organismo Administrador lo requieran.

Artículo 172: Una vez concluida la investigación del accidente, el Jefe Directo del accidentado deberá remitir esta al encargado del personal y/o Jefe de Personal, para que se proceda a llenar la "Declaración Individual de Accidentes del Trabajo" (DIAT), documento – formulario a través del cual la Empresa demuestra a la Mutualidad respectiva que el trabajador sufrió un accidente del trabajo, y que por tanto le corresponden todos los beneficios que al efecto la Ley otorga.

En ausencia de las personas mencionadas, dicha declaración podrá ser llenada por cualquier otra jefatura.

La "Declaración Individual de Accidente del Trabajo", en original, debe ser enviada a la Mutualidad correspondiente dentro del plazo de 24 horas de ocurrido el accidente. Una copia de dicho documento debe remitirse al departamento de Prevención de Riesgos de la Empresa, una copia debe entregarse al trabajador afectado y una copia debe archivarse en el lugar de trabajo.

Artículo 173: Todo trabajador que sufra un accidente de trayecto debe comprobar con hechos fehacientes, ante su empleador y ante el Organismo Administrador, que el accidente ocurrió en el trayecto directo entre su habitación y su lugar de trabajo. Para tal efecto deberá exhibir el parte policial respectivo, certificado de atención médica de algún Centro Asistencia donde haya sido atendido inicialmente, declaración de testigos presenciales del hecho, o cualquier otro medio de prueba fehaciente.

A su vez, la Empresa otorgara al Organismo Administrador un certificado que consigne el hecho de estar vigente la relación contractual que lo une con el trabajador accidentado horario que este debe cumplir.

Artículo 174: El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo o que haya presentado una enfermedad profesional, y que como consecuencia de estos debe ser sometido a un tratamiento médico, solo deberá reincorporarse a sus labores, previa de un "Certificado de Alta", otorgado por el médico tratante del Organismo Administrador. El control de este hecho será responsabilidad del Jefe Directo.

Artículo 175: Todo trabajador deberá dar aviso a su Jefe Directo, o a cualquier ejecutivo de la Empresa, de toda anormalidad y/o condición insegura que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, equipos, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso deberá ser inmediato, si la anormalidad o inseguridad es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente del trabajo a las personas o al equipo.

Artículo 176: En los lugares que se indique deberán existir los listados que sean necesarios con la indicación de los números telefónicos de las Compañías de Bomberos y de las Unidades de Carabineros más próximos; esta indicación es igualmente valida respecto de los Centros Asistenciales más cercanos.

Artículo 177: La Empresa contara con una cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extintores de incendios y demás elementos necesarios para combatir incendios. Asimismo, dictara instrucciones claras y precisas de la forma de evacuar el local en forma rápida y segura, en caso de siniestros.

Cada trabajador debe conocer la ubicación y la forma correcta de usar los extintores, grifos, mangueras y cualquier otro elemento de combate de incendios del sector en el cual trabaja, de manera que pueda hacer uso de ellos con prontitud y en forma cabal.

El personal deberá dar la alarma o aviso inmediato, cuando verifique el inicio o la presencia de un incendio, combatiéndose el fuego con los elementos que en ese momento se disponga, mientras entran en acción los elementos dispuestos al efecto por la Empresa.

Sera obligación del trabajador dar cuenta inmediata al empleador cuando se haya utilizado un extintor o cuando se haya desvanecido su contenido, para los efectos de proceder a su recarga. Por su parte, será responsabilidad del empleador mantener los extintores en condiciones de ser utilizados en cualquier momento.

Artículo 178: El trabajador será responsable de velar por el buen estado de funcionamiento y uso de las maquinas, implementos y herramientas que utiliza para efectuar su trabajo. Sera asimismo responsable de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos para evitar accidentes a su alrededor.

Artículo 179: Los trabajadores que encontrándose debidamente autorizados efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otro trabajo que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor.

Artículo 180: Todo trabajador debe registrar la hora exacta de llegada y de salida de la Empresa, esto por efecto de los posibles accidentes de trayecto directo.

Artículo 181: A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido con el uniforme de la empresa y provisto con los elementos de protección personal que la Empresa haya destinado para cada labor.

Artículo 182: Todos los trabajadores deberán respetar las presentes normas de Orden, Higiene y Limpieza en la Empresa a fin de evitar condiciones inseguras y atraer moscas y roedores:

- a) Mantener los lugares de trabajo libres de basura, alimentos, etc., los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
- b) Los trabajadores deberán tener especial preocupación por su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes. Usar líquidos desengrasantes que pudiesen producir dermatitis u otras lesiones a la piel. Igualmente deberán

preocuparse por mantener limpia y en buen estado la ropa de trabajo entregada por la empresa.

TITULO XXXV DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 183: Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones de este Reglamento, sus Normas Complementarias, Manuales de Operación e Instrucción, se prohíbe estrictamente:

- a) Retirar, modificar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados en cualquier dependencia y vehículos, sean éstos pertenecientes a la Municipalidad de Cauquenes o de empresas contratistas o subcontratistas.
- b) Destruir o deteriorar material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la prevención de riesgos.
- c) Poner en funcionamiento o intervenir en maquinarias o equipos sin la debida autorización.
- d) Ingerir alimentos o bebidas en lugares no autorizados.
- e) Ingerir bebidas alcohólicas y/o drogas durante las horas de trabajo.
- f) Fumar en sitios donde existe peligro de incendios o explosión, botar colillas de cigarrillo, palos o fósforos encendidos en los mismos lugares y en general donde esté expresamente prohibido hacerlo.
- g) Desatender las normas e instrucciones sobre higiene y seguridad impartidas para un trabajo dado.
- h) Dormir en los lugares de trabajo.
- i) Usar ropa suelta, sucia o deteriorada, pelo largo o suelto en forma que comprometa a su seguridad personal.
- j) Limpiar, reparar o lubricar máquinas en movimiento cuando no se está autorizado para ello.
- k) Distraer o interferir de cualquier manera el trabajo que estén realizando otros trabajadores, poniendo en evidente peligro a las personas, como, a las propiedades.
- l) Portar armas de fuego u otros elementos que puedan poner en peligro las instalaciones o la vida del personal.
- m) Intervenir circuitos eléctricos sin estar capacitado o autorizado para ello.
- n) Destruir o deteriorar los equipos de protección personal otorgados por la Municipalidad de Cauquenes.
- o) Utilizar los vehículos de la Municipalidad a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.

TÍTULO XXXVI SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ÁREA MUNICIPIO, EDUCACIÓN Y SALUD.

Artículo 184: Los funcionarios estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención con los deberes y obligaciones establecidos en las normas legales y/o contractuales, y en las disposiciones del presente Reglamento Interno.

Artículo 185: Las sanciones disciplinarias (Art. 120, 121, 122, 122 A, 123, Título V, Ley N° 18.834, del 29/12/1989) serán las siguientes:

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

Artículo 186: Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes y el sumario administrativo correspondiente.

CÓDIGO DEL TRABAJO.

Artículo 187: Los trabajadores que se rigen por el Código del Trabajo, estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención con los deberes y obligaciones establecidos en las normas legales y/o contractuales, y en las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 188: Las sanciones disciplinarias serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Multa cuyo monto podrá alcanzar desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria, que se graduará por la Municipalidad de Cauquenes según la gravedad de la falta.
- d) Término de contrato de trabajo /Art. 160, Título V, Código del Trabajo).

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la Municipalidad de Cauquenes tenga para los funcionarios, previo descuento del 10% según Art. N° 20 del D.S. N° 40 para fondos destinados a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

Artículo 189: Si la complejidad de la materia lo ameritare, la Municipalidad de Cauquenes podrá iniciar un procedimiento breve, con audiencia del infractor, para establecer los hechos, determinar la responsabilidad que afecte o pueda afectar al funcionario o trabajador, y disponer la o las sanciones disciplinarias correspondientes, si procedieren.

Artículo 190: Las sanciones establecidas en este capítulo no inhabilitarán a la Municipalidad para disponer la terminación del Contrato de Trabajo cuando las infracciones, por su naturaleza o reiteración hagan procedente esta medida, en conformidad a la Ley, sin perjuicio de la calificación que de los hechos corresponde a los Tribunales de Justicia.

Artículo 191: Aquellos funcionarios a los que se les aplique algunas de las sanciones del Artículo 184 serán siempre informados por escrito, quedando una copia de ello en su carpeta de antecedentes laborales.

Artículo 192: El profesional de la educación que reciba quejas o denuncias contra él, estas deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos y su texto debe ser conocido por el afectado. También, se les aplicará las sanciones establecidas en este Reglamento.

TÍTULO XXXVII **OTRAS OBLIGACIONES**

Artículo 193: El funcionario y/o trabajador está obligado a comunicar a Recursos Humanos y/o Personal del área en la cual trabaja y a través de su jefe superior respectivo, lo siguiente:

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

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

Artículo 194: Si la Municipalidad de Cauquenes lo estimare conducente y oportuno, podrá disponer una investigación breve o proceder de inmediato a aplicar las sanciones que correspondan. También podrá iniciar este procedimiento cuando a su juicio exclusivo, lo estimare pertinente respecto de otros hechos u omisiones que no reúnan los requisitos señalados en el inciso final del artículo precedente.

Artículo 195: Cualquier funcionario o trabajador que sufra un hurto, robo de cualquier objeto u especie, éste lo comunicará de inmediato al jefe directo para que tome las medidas necesarias del caso, investigando e interrogando a todos los funcionarios y trabajadores que trabajan en la unidad, pero también, podrá interrogar a otros funcionarios o trabajadores que se encontraban en el lugar de donde desapareció el o los objetos u especies.

- a) Cuidar el consumo de agua, dando a conocer inmediatamente al jefe directo de los desperfectos que puedan tener los sanitarios, llaves, etc., para evitar escurrimientos de agua en los lugares de trabajo.
- b) Ahorrar en el consumo de energía eléctrica, verificando que los enchufes estén en buen estado y, sobre todo, los circuitos eléctricos.
- c) No encender las estufas a gas para calefaccionar los lugares de trabajo, sólo si es necesario.
- d) Los conductores deberán conducir y mantener una velocidad moderada, se ahorra combustible generando menos gases contaminantes al aire.
- e) Todas las personas que laboran en la Municipalidad no sólo deberán cuidar el medio ambiente de trabajo, sino que también cuidar el medio ambiente de nuestra ciudad y la de nuestra comuna, denunciando los desperfectos que se encuentran en toda nuestra comuna, por ejemplo:
 - Si existen grifos en mal estado.
 - Si existen cables caídos en la vía pública,
 - Si existen personas que atentan contra el medio ambiente de nuestra comuna, etc.

TÍTULO XXXVIII DE LA LEY 20.001 QUE REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

Con la publicación de la nueva Ley N° 20.949 la cual modifica la Ley 20.001.

Artículo 196: Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador asociados a las características y condiciones de la carga.

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 trabajadores.

Artículo 197: 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 trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

Artículo 198: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

Artículo 199: Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

Artículo 200: La Municipalidad de Cauquenes se obliga a velar para que en la organización de sus faenas se utilicen medios técnicos, tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, entre las que se pueden indicar:

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

Artículo 201: La Municipalidad de Cauquenes se obliga a procurar los medios adecuados para que los trabajadores reciban la formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y en la ejecución del trabajo específico. Para ello, confeccionará un programa que incluirá como mínimo:

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

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

Artículo 202: Será obligación del trabajador cumplir con los procedimientos de trabajo para el manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 203: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas; y, no podrán exigirse ni admitirse el desempeño de un trabajador en faenas calificadas como superiores a sus fuerzas o que puedan comprometer su salud o seguridad.

Artículo 204: Para estos efectos se entenderá por:

- a) **Carga:** cualquier objeto, animado, que se requiera mover utilizando fuerza humana y cuyo peso supere los 3 kilogramos.
- b) **Manejo o manipulación manual de carga:** cualquier labor que requiera principalmente el uso de fuerza humana para levantar, sostener, colocar, empujar, portar, desplazar, descender, transportar o ejecutar cualquier otra acción que permita poner en movimiento o detener un objeto.
- c) **Manejo o manipulación manual habitual de carga:** toda labor o actividad dedicada de forma permanente, sea continua o discontinua al manejo o manipulación manual de carga.
- d) **Esfuerzo físico:** corresponde a las exigencias biomecánica o bioenergética que impone el manejo o manipulación manual de carga.
- e) **Manejo o manipulaciones manuales que implican riesgos para la salud:** corresponde a todas aquellas labores de manejo o manipulación manual de carga, que, por sus exigencias generen una elevada probabilidad de daño del aparato osteomuscular, principalmente a nivel dorso-lumbar u otras lesiones comprobadas científicamente.
- f) **Condiciones físicas del trabajador:** corresponde a las características somáticas y de capacidad muscular de un individuo, en términos de su aptitud para realizar esfuerzo físico.

- g) **Características y condiciones de la carga:** corresponde a las propiedades geométricas, físicas y medios de sujeción disponible para su manejo.
- h) **Transporte, porte o desplazamiento de carga:** corresponde a la labor de mover una carga horizontalmente mientras se sostiene, sin asistencia mecánica.
- i) **Levantamiento de carga:** corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial contra la gravedad, sin asistencia mecánica.
- j) **Descenso de carga:** corresponde a la labor de mover un objeto verticalmente desde su posición inicial a favor de la gravedad, sin asistencia mecánica.
- k) **Arrastre o empuje:** corresponde a la labor de esfuerzo físico en que la dirección de la fuerza resultante fundamental es horizontal. En el arrastre, la fuerza es dirigida hacia el cuerpo y en la operación de empuje, se aleja del cuerpo.
- l) **Operación de carga y descarga manual:** son aquellas tareas regulares o habituales que implican colocar o sacar, según corresponda, carga sobre o desde un nivel, superficie, persona u otro.
- m) **Colocación de carga:** corresponde al posicionamiento de las cargas en un lugar específico.
- n) **Sostén de carga:** es aquella tarea de mantener sujeta una carga, sin asistencia mecánica.
- o) **Medios adecuados:** corresponde a aquellos elementos o condiciones que permiten realizar un esfuerzo físico, con mínima probabilidad de producir daños, principalmente a nivel dorso-lumbar.
- p) **Medios o ayudas mecánicas:** corresponde a aquellos elementos mecanizados que reemplazan o reducen el esfuerzo físico asociado al manejo o manipulación manual de carga.
- q) **Manejo o manipulación manual inevitable de carga:** es aquella labor en que las características del proceso no permiten utilizar medios o ayudas mecánicas.
- r) **Formación satisfactoria en los métodos de trabajo:** corresponde a la capacitación en los riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados al manejo o manipulación manual de carga, y en los procedimientos que permitan prevenir principalmente el daño osteomuscular.
- s) **Evaluación de riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los trabajadores:** es aquel procedimiento científico-técnico cuyo objetivo es identificar y valorar los factores de riesgo asociados al manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 205: La evaluación de los riesgos deberá efectuarla la Municipalidad de Cauquenes por intermedio de alguna de las siguientes personas o entidades:

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

Artículo 206: La evaluación de los riesgos se efectuarán y actualizarán cada vez que cambien las condiciones de trabajo o cuando se haya detectado funcionarios o trabajadores.

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

Artículo 207: La Municipalidad de Cauquenes mantendrá a disposición de las entidades fiscalizadoras:

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

Artículo 208: La Municipalidad evaluará los riesgos a la salud o a las condiciones físicas de los funcionarios y trabajadores, derivados del manejo o manipulación manual de carga considerando, a lo menos, los siguientes criterios:

1.- De la carga:

- a) Si el volumen de la carga facilita su manipulación;
- b) Si la carga está en equilibrio;
- c) Si la carga se maneja pegada al tronco y sin torsión, y
- d) Si la forma y consistencia de la carga puede ocasionar lesiones al funcionario o trabajador, en particular golpes.

2.- Del ambiente de trabajo:

- a) Si el espacio libre, especialmente vertical, resulta suficiente para manejar adecuadamente la carga.
- b) Si el ambiente de trabajo permite al funcionario o trabajador el manejo o manipulación manual de la carga a una altura segura y en una postura correcta.
- c) Si el suelo es irregular y, por tanto, puede dar lugar a tropiezos; o si éste es resbaladizo para el calzado que utilice el funcionario o trabajador.
- d) Si el suelo de trabajo presenta desniveles.
- e) Si el suelo o el punto de apoyo es inestables.
- f) Si la temperatura, humedad o circulación del aire son los adecuados.
- g) Si la iluminación es la adecuada, y
- h) Si existe exposición a vibraciones.

3.- Del esfuerzo físico:

- a) Si el esfuerzo físico es intenso, repetitivo o prolongado.
- b) Si el esfuerzo físico debe ser realizado sólo por movimientos de torsión o de flexión del tronco.
- c) Si el esfuerzo físico se realiza con el cuerpo en posición inestable.
- d) Si el esfuerzo físico implica movimientos bruscos de la carga.
- e) Si el esfuerzo físico requiere levantar o descender la carga modificando el tipo de agarre.

4.- De las exigencias de la actividad:

- a) Si el período de reposo fisiológico o de recuperación resulta insuficiente.
- b) Si las distancias de levantamiento, descenso y/o transporte son considerables, y
- c) Si el ritmo impuesto por un proceso no puede ser controlado por el funcionario o el trabajador.

TÍTULO XXXIX
ORGANIZACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 209: El Decreto Supremo N° 40 Aprueba Reglamento Sobre Prevención de Riesgos Profesionales, dicho Reglamento establece las normas que regirán la aplicación del Título VII, sobre Prevención de Riesgos Profesionales y demás disposiciones sobre igual materia contenidas en la Ley N° 16.744, Sobre el Seguro Social Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Asimismo, establece normas para la aplicación del Artículo 184, Título I, Libro II, de la Protección de los Trabajadores, del Código del Trabajo.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderán por "Riesgos Profesionales" los atinentes a accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.

DERECHO A SABER

TÍTULO XI DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 210: El empleador deberá informar e instruir oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios y trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. De acuerdo a disposiciones del D.S. N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Título VI, Art. 21 que consagra el derecho de saber los riesgos que son inherentes a las actividades de la Municipalidad de Cauquenes.

- a) Informará específicamente acerca de los elementos de protección personal, productos y sustancias que deben utilizar en la realización de los diferentes trabajos; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color, etc.), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de la prevención que deben adoptar para evitar los riesgos.
- b) La Municipalidad de Cauquenes dará cumplimiento a las obligaciones que señala este artículo principalmente a través de la línea jerárquica liderada por el Alcalde, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o Experto en Prevención de Riesgos y Recursos Humanos al momento de contratar a los trabajadores y/o crear actividades que implican riesgo.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad mantendrá los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los lugares de trabajo.
- d) Por lo tanto, en la siguiente tabla se presentarán al trabajador los riesgos existentes a los que es estará expuesto en conjunto con sus consecuencias y las medidas preventivas a tomar.

Derecho a saber de los riesgos existentes, sus consecuencias y las medidas preventivas a seguir.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a distinto Nivel	<ul style="list-style-type: none">• Esguinces• Heridas• Fracturas• Contusiones• Lesiones Múltiples• Politraumatismo• Muerte	<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento de áreas de circulación despejadas y limpias.• Uso de calzado adecuado. (zapatos de seguridad, botas de goma de seguridad o tacos bajos para personal administrativo en oficinas, no más de 5 cms).• Uso de escaleras en buen estado y limpias.• Uso de escalas de mano, deben estar construidas de acuerdo a normas, madera de buena calidad, sus largueros deben sobrepasar su punto superior de apoyo, uso de puntales entre peldaños, numero de clavos suficientes.• Se deberá utilizar una escala y no un piso, sillas o muebles para alcanzar los objetos en altura.• Utilizar pasamanos en pasillos, rampas y bajadas de escaleras.• Dar cumplimiento de PTS para trabajos en altura:<ul style="list-style-type: none">✓ Verificar el buen estado de la escala✓ Emplearlas en ángulos seguros, es decir, se cumple la relación donde la distancia horizontal desde la base de la escala debe ser equivalente a $\frac{1}{4}$ del largo de esta.✓ No subir con las manos ocupadas.✓ No bajar de espaldas a la escala✓ Mantener sus peldaños limpios• Mantener cámaras de alcantarillados tapadas o señalizadas• Usar arnés de seguridad, con cuerda de vida en los siguientes casos:<ul style="list-style-type: none">✓ Descimbre en altura✓ Montaje y desarme de estructuras✓ En trabajos de techumbre y próximos a bordes desprotegidos✓ Instalación de letreros publicitarios y en todo trabajo en altura que revista riesgo o peligro de caídas de altura.
Caídas al mismo nivel	<ul style="list-style-type: none">• Esguinces• Heridas• Fracturas• Contusiones• Lesiones múltiples	<ul style="list-style-type: none">• Caminar, NO correr.• Mantenimiento de áreas de circulación despejadas y limpias, libres de derrames de líquidos, aceites, o materias grasas.• Mantener superficies de trabajo y tránsito niveladas.• No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o de teléfonos o internet a ras de piso, en medio de pasillos.

		<ul style="list-style-type: none"> • Queda prohibido balancearse hacia atrás en la silla de trabajo. • Mantener un buen orden y aseo general de las instalaciones.
Golpes y tropiezos	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples 	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre los cajones de los escritorios y estanterías inmediatamente después de usar. • No abrir demasiado los cajones de los escritorios para evitar que se salgan de su sitio. • Nunca abra un cajón por encima de un compañero de trabajo que se encuentre agachado. • Elimine el hábito de acumular objetos en los muebles. • No obstruya con materiales corredores y pasillos. • No correr dentro del establecimiento y por las escaleras. • Al bajar las escaleras utilizar los respectivos pasamanos. • No utilizar zapatos con tacos. • Cuando se utilicen escaleras tipo tijeras, cerciórese de que esté completamente extendida y firme antes de subirse.
Riesgos Administrativos Ergonométricas Movimientos de materiales de Atrapamiento de extremidades superiores de Caídas de objetos en altura. Contacto con electricidad con	<ul style="list-style-type: none"> • Contracturas de músculos • Dorsales • Cuello • Lumbares • Problemas circulatorios (dolor e inflamación de los tendones y fibras musculares) • Problemas en la vista • Electrocución, cortocircuitos 	<ul style="list-style-type: none"> • Adoptar las correctas posturas de trabajo, para evitar sobre esforzar algunas de las partes de su cuerpo. • Adapte el puesto de trabajo a sus medidas antropométricas, o hasta que se sienta cómodo. • Utilizar técnica correcta para el manejo manual de materiales. • Para trabajos de lectura o trabajos de escritorio finos, ocupe iluminación localizada. • Si digita constantemente, tome pausas activas de trabajo, por cada 45 minutos escritura continua o cambie de actividad. • Utilice alargadores y enchufes en óptimas condiciones. • Mantenga limpia la pantalla del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.
Sobreesfuerzo en manejo de materiales de forma manual	<ul style="list-style-type: none"> • Luxaciones • Contusiones y problemas a la columna vertebral • Trastornos musculoesqueléticos • Lumbalgias • Fatiga muscular 	<ul style="list-style-type: none"> • Al levantar materiales el trabajador deberá hacerlo, doblando las rodillas, manteniendo la espalda recta y realizando la fuerza en los músculos de las piernas. • Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales con elementos auxiliares de apoyo. (carros, transpaletas, vehículos, etc.) • La carga jamás debe transportarse de manera que limite su visibilidad, fijarse por donde se camina. • Al transportar materiales considera a sus compañeros y personas en el entorno, puede golpearlos. • Utilizar elementos de protección personal que la situación aconseje. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guantes ✓ Zapatos de seguridad ✓ Casco, etc. • Si no puede levantar una carga pida ayuda. • Pesos máximos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hombres, 50 kilos ✓ Mujeres y menores de 18 años, 20 kilos • Se prohíbe que las mujeres embarazadas efectúen trabajos de carga.
Uso de herramientas manuales y equipos.	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas • Contusiones • Fracturas • Lesiones múltiples • muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • utilizar la herramienta adecuadas para la actividad que se realizará. • No cortar con dirección al cuerpo. • Inspeccionar los equipos y herramientas antes de la ejecución de los trabajos, para verificar su buen estado • Transporte y almacenamiento adecuado de herramientas y equipos. • Utilizar los elementos de protección personal acordes a los riesgos, herramientas y equipos.
Contacto con energía eléctrica	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras • Incendios • Tetanización • Paro cardíaco • Fibrilación ventricular • Asfixias • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Opere solo equipos autorizados y previamente revisados. • No intervenga tableros eléctricos sin autorización superior. • No recargue circuitos eléctricos. • Utilice siempre equipos con conexión a tierra. • La reparación de equipos solo debe ser realizada por personal debidamente calificado, capacitado y autorizado para ello. • Informar cualquier deficiencia de las instalaciones a sus superiores.
Contacto con elementos punzantes o cortantes	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas contusas, o cortantes punzantes. • Amputaciones • Fracturas • Proyección de partículas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso obligatorio de guantes de seguridad que la empresa proporciona. Estos serán obligatorios en trabajos de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Picado de concreto ✓ Transporte de materiales ✓ Esmeril angular ✓ Soldadura y en cualquier otro trabajo que revista riesgo de accidente para las manos de los trabajadores. • Mantención adecuada de las herramientas de corte

		<ul style="list-style-type: none"> • Antes de desechar objetos cortos punzantes a basureros, envuélvalos o protéjalos de tal forma que no cause daño al personal que retira. • Eliminar la presencia de elementos punzantes o cortantes en el escritorio • Utilizar correctamente cuchillos cartoneros • No sacar corchetes con las manos.
Accidentes de tránsito	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones traumáticas • muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar la ley del tránsito (18.290). • Efectuar mantención preventiva de los vehículos. • Conducir a velocidad razonable y prudente. • Conservar la distancia respecto a los demás vehículos. • Respetar velocidades controladas. • Respetar las señalizaciones del tránsito. • No conducir bajo la influencia del alcohol, drogas, estupefacientes u otros elementos deterioradores de las condiciones físicas y mentales del conductor. • No conducir vehículos en mal estado o sin revisión técnica vigente. • Usar cinturones de seguridad. • Mantenerse atento a las condiciones de tránsito. • Conducir a la defensiva. • Respetar cruces de peatones.
Contacto con utensilios calientes, exposición a vapores y proyección de líquidos calientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras de distintos grados 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar los utensilios con protección en las manos. • Introducir lentamente los alimentos en recipientes de cocción y freidoras. (Colación dentro del mismo establecimiento.) • El uso de coletos, manguillas, polainas, de material cuero, será obligatorio para los siguientes trabajos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Soldaduras al arco y oxígeno ✓ Trabajos con esmeril angular
Escape de gas en cocinas, estufas, hornos y/o calefont.	<ul style="list-style-type: none"> • Intoxicación • Quemaduras • Contusiones • Pérdida de conocimiento • Muerte 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar mantenciones preventivas de forma semestral a cocinas, hornos, calefones y estufas. • Verificar el correcto encendido y funcionamiento de todos los equipos a gas.
Contacto con productos químicos, corrosivos, tóxicos, inflamables, plaguicidas, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras • Intoxicaciones • Enfermedades profesionales • Heridas • Incendios 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener los productos debidamente rotulados, clasificados y almacenados de acuerdo a la toxicidad e inflamabilidad. • Utilizar los elementos de protección personal. • Trabajar en ambientes ventilados y exentos de llamas abiertas o fuentes de ignición. • Conocer, mantener y difundir las hojas de seguridad del producto a manipular.
Exposición a ruidos	<ul style="list-style-type: none"> • Hipoacusia neurosensorial progresiva o definitiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso adecuado de protector auditivo cuando la exposición sea mayor a 85db. • Control audio métrico al personal expuesto • Rediseño de las fuentes generadoras.
Riesgo Psicosocial en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones y/o enfermedades profesionales de origen mental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear un equipo psicosocial en el trabajo, pudiendo ser el C.P.H y S. • Implementar una etapa de sensibilización antes de la aplicación de la encuesta. • Aplicar Cuestionario SUSESOS-ISTAS 21 que pueden ser descargados de versión breve, o en caso de tener una o más enfermedades de origen laboral por salud mental, debe ser aplicado el cuestionario SUSESOS-ISTAS 21, versión completa. Considerando las siguientes dimensiones. <ol style="list-style-type: none"> a) Exigencias psicológicas en el trabajo (cuantitativas, cognitivas, emocionales, esconder emociones) b) Trabajo activo y desarrollo de habilidades (posibilidad de desarrollo que tiene el trabajador, control sobre el tiempo de trabajo, sentido del trabajo) c) Apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo (previsibilidad, claridad y conflicto de rol, calidad de liderazgo, refuerzo, apoyo social, posibilidades de relación social que brinda el trabajo, sentimiento de grupo dentro de la empresa). d) Compensaciones y estimas (recompensas, inseguridad en el trabajo, perspectivas de promoción o cambios no deseados, entre otros.) e) Doble presencia (influencia de las preocupaciones domésticas sobre el trabajo, carga de trabajo doméstico) f) Insertar las respuestas en el corrector del ministerio de salud. g) Determinar el nivel de riesgo y planificar las acciones de control

DE LOS RIESGOS QUÍMICOS.

Artículo 211: Los químicos son sustancias presentes en algunos ambientes de trabajo y que pueden ingresar al organismo, causando reacciones negativas en el, si la cantidad inhalada sobrepasa los límites de tolerancia del organismo (Párrafo I, II, Título IV, de la Contaminación Ambiental, D.S. N° 594, Aprueba Reglamento Sobre Condiciones sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo).

Artículo 212: Los agentes químicos y que entrañan riesgos para la salud de las personas, se encuentran en el Artículo 18º, Letra A) Agentes Químicos, del Decreto Supremo N° 109, los funcionarios y trabajadores deberán conocer los Procedimientos correspondientes, será responsabilidad del jefe o encargado del área instruir y educar al personal de los riesgos, de las medidas preventivas y de las posibles consecuencias. Además, cuando se manipulen dichos productos es importante conocer también las Fichas de Seguridad de ellos.

Además, se deberá aislar el área de trabajo con cinta de demarcación u otro elemento, para evitar la presencia de personas ajenas a las tareas que realiza el personal de la Municipalidad.

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

Artículo 213: Los productos químicos deben ser almacenados según la normativa vigente, segregados, dependiendo de su toxicidad, peligrosidad, punto de inflamación, corrosividad, etc.

DE LOS RIESGOS FÍSICOS.

Artículo 214: Los agentes físicos representan a menudo un intercambio brusco de energía entre el individuo y el ambiente de trabajo. Los agentes físicos que pueden existir en el ambiente y que podrían causar daños a los funcionarios y trabajadores, se encuentran señalados en el Párrafo III, Título IV, de la Contaminación Ambiental, D.S. N° 594.

Artículo 215: Los trabajos que exponen al riesgo durante la exposición al agente físicos se encuentran estipulados en el Artículo 18º, Letra B) Agentes Físicos: 19), 20), 21), 23), del Decreto Supremo N° 109. El personal deberá conocer los Procedimientos correspondientes, será responsabilidad del jefe o encargado del área instruir y educar al personal de los riesgos y de las medidas preventivas.

Artículo 216: La Municipalidad de Cauquenes deberá tomar las medidas preventivas necesarias y adecuadas para prevenir cualquier riesgo de enfermedad profesional, además, de entregar los elementos de protección personal adecuados a los diferentes agentes.

Artículo 217: Se entenderá por enfermedades profesionales, todas aquellas enfermedades de trabajos que entrañan el riesgo a agentes específicos durante la exposición, las operaciones a la acción de éstos, tales como: temperaturas anormales, ruidos, radiaciones, vibraciones, iluminación, etc. (Párrafo III, Título IV, D.S. N° 594).

DE LOS RIESGOS BIOLÓGICOS.

Artículo 218: Los agentes específicos biológicos y que entrañan riesgos para la salud de las personas, son transmitidos al hombre por razón de su trabajo. Los agentes biológicos se clasifican en: virus, bacterias, hongos, parásitos, insectos y otros, se encuentran señalados en el Artículo 18º, Letra C) Agentes Biológicos: 24), 25), 26), del Decreto Supremo N° 109, los funcionarios y trabajadores que estén expuestos a estos agentes deberán conocer los Procedimientos correspondientes, será responsabilidad del jefe o encargado del área instruir y educar al personal de los riesgos y de las medidas preventivas.

Artículo 219: El personal que trabaja con agentes biológicos, deberá emplear todos los elementos de protección personal adecuados y exigidos para realizar su trabajo, estos elementos deberán ser usados mientras dure la tarea que se realiza, debido a que, las vías de ingreso al organismo de los agentes biológicos son: ingestión, absorción cutánea e inhalación.

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

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

- a) Contacto con objetos corto punzantes (agujas, vidrios, bránulas equipos de fleboclisis, etc.)
- b) Contacto con fluidos biológicos contaminados (sangre, secreciones buco, nasofaríngeas, etc.)
- c) Contacto con sustancias irritantes, y/o alergénicas (jabón, antisépticos, detergentes, cloro, látex)
- d) Contacto con microorganismos que podrían causar enfermedad (virus, bacterias, hongos).

También deberán cumplir con las siguientes medidas:

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

Artículo 220: Los lugares de trabajo deberán mantenerse siempre en buenas condiciones de limpieza y salubridad. Además, deberán tomarse las medidas necesarias y efectivas para evitar el contagio intralaboral. Es por ésta razón que:

- a) Se deberá realizar desinsectación, desratización y sanitización a los lugares de trabajo en forma periódica, las que mantienen alta atención de público, tales como: consultorios, postas, colegios, jardines infantiles, liceos, atención social o cualquier dependencia similar que se observe la presencia, o por presunción fundada, la acción de agentes biológicos.

DE LOS RIESGOS ELÉCTRICOS.

Artículo 221: En cualquier dependencia de la Municipalidad de Cauquenes, o faena que tenga ésta en otro lugar que no sea las dependencias, será prioritario el cumplimiento de la normativa vigente y procedimientos eléctricos. Sólo podrán intervenir los circuitos eléctricos personal calificado y deberá ceñirse al procedimiento establecido.

- No se puede intervenir circuitos eléctricos, que correspondan a la Municipalidad de Cauquenes sin la autorización previa y escrita correspondiente.
- Al poner en marcha motores u otros equipos eléctricos, el jefe controlará que lo haga la persona autorizada para ello.
- Siempre que el espacio lo permita, se deberá aislar o cercar el área en reparación y colocar la señalización correspondiente, vedando su acceso a ella.

Para la operación de equipos eléctricos, deberán observarse especialmente las siguientes obligaciones:

- a) No usar equipos eléctricos con las manos húmedas o si estuviere parado sobre piso mojado.
- b) Por ningún motivo se podrá pasar cables de extensión sobre pasillo o por agua o aceite. Siempre se deberá comprobar su perfecto estado de uso y su buena instalación. Las

líneas eléctricas provisionales como extensiones de 220 V o 380 V, deberán ser extendidas en forma aéreas.

- c) No usar cables que tengan uniones en huinchadas, acometidas, terminales mal soldados, sueltos o en mal estado.
- d) Deberá aislarse cuidadosamente el metal expuesto, con huinchas, barniz, goma, etc., o como sea más seguro en máquinas o equipo energizados eléctricamente.
- e) Asegurarse de usar el instrumento adecuado para toda medición eléctrica.
- f) Para mediciones de voltaje deben usarse instrumentos expresamente autorizados para los niveles de tensión que se tiene en la Municipalidad.
- g) Capacitar a los trabajadores sobre las 5 reglas de oro para trabajos eléctricos.
- h) Usar los elementos de protección personal adecuados a esta labor, éstos deben ser aislantes de conducción eléctrica.

DE LOS TRABAJOS DE SOLDADURA.

Artículo 222: El jefe en conjunto con los funcionarios o trabajadores involucrados deberán analizar los riesgos propios y del entorno previamente antes de comenzar la tarea, y respetar los procedimientos de trabajo en caliente.

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

Además, se deberá tener presente lo siguiente:

- a) Coordinar y planificar el trabajo correspondiente.
- b) Cubrir convenientemente cualquier material combustible que no pueda quitarse y estar provisto del extintor adecuado.
- c) Cercar o aislar adecuadamente el área, a fin de evitar al tránsito de personal, cuando fuere necesario. Del mismo modo, al soldar al arco, colocar biombos como medida de protección de los ojos de otras personas que se encuentren a su alrededor o que pasen casualmente.
- d) El soldador y ayudante deberán usar máscara protectora especial, protector auditivo, protector de ojos especiales, además de pantalones, peto, chaqueta, polainas y guantes de cuero, también los zapatos de seguridad.
- e) Los cilindros de gases comprimidos deben manejarse con gran precaución. Deben evitarse golpes, topones o sacudidas. Se mantendrá las botellas sujetas y en posición vertical, los cilindros que no estén en uso deben tener puestas sus tapas.
- f) Los cilindros se deben transportar en medios adecuados y especificados para ello.
- g) Se prohíbe el traslado de gases industriales en triciclos.
- h) Evitar trabajar en superficies mojadas o bajo lluvia.
- i) Evitar trabajar en recintos confinados o con poca ventilación, de ser necesario efectuar ventilación forzada.

DE LOS TRABAJOS EN ALTURA.

Artículo 223: El jefe será responsable de dar a conocer a sus funcionarios o trabajadores el Procedimiento de Trabajo, los riesgos a los que están expuestos los trabajadores y las

medidas preventivas correspondientes, se debe dejar constancia escrita de la capacitación impartida.

- a) Se considera trabajo en altura desde 1.80 metros o más sobre el nivel de piso seguro.
- b) Las escalas deben emplearse amarradas a puntos seguros y con zapatas, cuidar que la base se apoye en terreno firme.
- c) Se le debe dar una inclinación de manera que la separación del pie vertical sea igual a $\frac{1}{4}$ del largo total de la escala.
- d) Para escalera de tijera el ángulo de abertura será como máximo de 30° .
- e) Los andamios se construirán de acuerdo a lo estipulado en la NCH 998, sean estos de catres o tubulares y no deben sobrepasar los 10 metros. Cada plataforma de trabajo tendrá una baranda de seguridad a 40 y 80 centímetros de altura, los tablonés de piso cubrirán toda la superficie y deberán estar amarrados entre ellos, además deberán contar con el respectivo rodapié. Cada andamio se amarrará a una estructura fija.
- f) Los andamios no deben ser movidos mientras haya personas sobre ellos.
- g) Se deberá subir a un andamio o estructura, siempre con el arnés de seguridad puesto y con su respectivo cabo de vida, pero, el personal debe amarrarse a un punto de anclaje.
- h) Los funcionarios o trabajadores que sufran de vértigo o hipertensión, éstos no deberán y no podrán realizar trabajo en altura en ningún caso.

DE LOS CONDUCTORES

Artículo 224: Conductor es toda persona que conduce, maneja o tiene el control físico de un vehículo motorizado en la vía pública, que controla o maneja un vehículo remolcado por otro; que dirige, maniobra o está a cargo del manejo directo de cualquier otro vehículo (Art. 2º, significado de Conductor, Título Preliminar, Ley N° 18.290, Ley de Tránsito).

Todos los conductores, sean estos funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Cauquenes o de empresas contratistas o subcontratistas, deberán cumplir a cabalidad con la Ley N° 18.290, Ley de Tránsito.

Artículo 225: Los conductores tendrán una conducción atenta, educada, tranquila y silenciosa, es el mejor modo de ganar la simpatía de los demás usuarios. Así contribuirán a mejorar y mantener la imagen de los conductores que laboran para la Municipalidad.

Artículo 226: Los conductores de vehículos de: transporte de pasajeros, de carga, transporte de personal, ambulancias, camiones aljibes, etc., deberán tener una actitud preventiva, responsable y educada frente al volante, contrarrestando los malos hábitos, costumbres y motivaciones negativas que lo conllevan a no respetar las normas de tránsito ni considerar o reconocer situaciones de riesgo.

Artículo 227: Todo conductor deberá contar con la licencia de conducir al día y que ésta sea la adecuada al tipo de vehículo que conducirá. La licencia de conducir es el documento extendido por la Municipalidad competente que faculta a su titular para la conducción de vehículos motorizados, previo examen de haber demostrado poseer los requisitos y aptitudes necesarias.

Artículo 228: El tránsito por vía pública implica compartir espacios con otros usuarios, por ello es importante que, el conductor conozca su:

- a) Estado físico-psíquico, conservando las facultades perceptivas y motoras en las mejores condiciones posibles.
- b) Formación técnica, ya que es indispensable para afrontar con garantía las diferentes situaciones adversas, como por ejemplo ¿Cómo reaccionar ante un imprevisto?

- c) Vehículo, conocerlo es saber las reacciones que puede tener éste en las diferentes circunstancias para poder prever y aminorar, en lo posible, su efecto negativo.
- d) Comportamiento vial, comprendiendo que no es el único usuario de las vías, y, por consiguiente, debe asumir una conducta de responsabilidad social, velando por cumplir cabalmente las normas que regulan el tránsito público y recordar que el desconocimiento de la Ley de Tránsito, le puede llevar a tomar una acción riesgosa y protagonizar un accidente.

Artículo 229: Todo conductor deberá conducir a la defensiva, y asumir esta conducta de permanente atención con el entorno, evitando incurrir en acciones riesgosas que pueden terminar en un accidente, y adoptando las maniobras defensivas correctas que permitan evitarlo. Por ejemplo:

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

Artículo 230: A los conductores se les prohíbe ingerir alcohol, drogas, alucinógenos y estupefacientes. También se les prohíbe fumar mientras conducen, hablar por celular, al menos que este tenga manos libres. Todos estos agentes afectan los sentidos, y la capacidad de respuesta ante cualquier circunstancia en la vía pública.

Artículo 231: Los conductores deberán preocuparse de mantener en perfecto estado de funcionamiento el vehículo. Por esta razón se debe hacer mantención al vehículo periódicamente, manteniendo una bitácora de éste:

- a) Revisar frenos, dirección, neumáticos y luces.
- b) Revisar y realizar los cambios de aceite cuando corresponda.
- c) No sobrecargar el vehículo, debido a que dificulta la conducción, con peligro de volcamiento o derrame del producto que se transporta.
- d) Reponer los accesorios tales como: espejos, retrovisor, limpiaparabrisas, vidrios, seguros de puertas.
- e) Preocuparse de que el vehículo tenga la revisión técnica al día.

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

OTROS RIESGOS EXISTENTES.

Artículo 232: Exposición a: Al trabajar con elementos punzantes, corto punzantes, cortantes o abrasivos use siempre guantes de protección, el no protegerse se estará exponiendo a graves lesiones.

Artículo 233: Quemaduras: Al trabajar con elementos calientes o exposición a vapores, protéjase con una máscara de rostro completo y guantes de asbesto, si no lo hace estará exponiendo su integridad física.

Artículo 234: Caída de igual nivel: Mantenga siempre su área de trabajo limpia y ordenada. Elimine cualquier elemento que bloquee el libre tránsito del personal. Limpie grasas, aceites y líquidos que pudiesen estar en la superficie de trabajo, de no hacerlo se expone usted y sus compañeros de trabajo a caídas con graves resultados.

Artículo 235: Proyección de partículas sólidas:

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

Artículo 236: Proyección de partículas líquidas: En la manipulación de ácidos o corrosivos proteja su vista con una careta facial con visor anti-empañante, además, de sus guantes de goma con puño largo.

Artículo 237: Atrapamientos: Al realizar trabajos donde existe probabilidad de derrumbe de cualquier objeto, usar casco y zapatos de seguridad, así minimizará lesiones y posibles consecuencias fatales.

Artículo 238: Los trabajadores que ingresan a la Municipalidad de Cauquenes deberán recibir una charla de inducción, donde se les dé a conocer todos los riesgos a los que están expuestos en su lugar de trabajo.

TÍTULO XLI DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 240: La Municipalidad de Cauquenes deberá proporcionar a sus funcionarios y trabajadores, libres de costos, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo, además, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

Artículo 241: Los elementos de protección de personal usados en los lugares de trabajo, sean estos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el Decreto N° 18, de 1982, del Ministerio de Salud.

Artículo 242: Todos los trabajadores deberán usar y cuidar en forma correcta los elementos de protección personal tales como; zapatos de seguridad, casco, guantes, anteojos de seguridad, protección auditiva, buzo de trabajo y la protección personal adicional entregados por trabajos específicos que tengan a su cargo.

Los elementos de protección personal deberán ser conservados por los funcionarios y los trabajadores dentro de su lugar de trabajo.

No se permitirá el uso de mangas o piernas recortadas o remangadas.

Artículo 243: Para el personal en terreno, en el momento en que se declaren emergencias debido a condiciones climáticas u otras, cada uno será provisto de ropa adecuada (por ejemplo: ropa de pvc, botas de goma de seguridad y/o buzo térmico), de caso contrario no podrá realizar las actividades encomendadas.

En la temporada estival, el personal expuesto a rayos ultravioleta, cada uno será provisto de: bloqueador solar de factor 50 o más en período de primavera-verano y factor 30 en período otoño-invierno; Gorro con visera y Anteojos con filtro UV.

Artículo 244: Cuando un elemento de protección esté en malas condiciones de uso, el trabajador deberá informar a su jefe inmediato para que solicite su recambio al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

En caso de pérdida o deterioro de un elemento de protección, se debe informar del hecho al jefe directo. Si dicha pérdida o deterioro fuere imputable al trabajador, éste será obligado a efectuar el pago del elemento en cuestión.

La Municipalidad de Cauquenes entregará su reposición el mismo día.

Artículo 245: Cada vez, que un trabajador necesite un elemento de protección personal adecuado a su labor o tarea que realizará, se deberá demandar la asesoría del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o al profesional idóneo del área involucrada, y/o Organismo Administrador.

Artículo 246: Será responsabilidad del trabajador conservar y dar buen trato a las vestimentas de trabajo entregadas para su uso, encontrándose entre estas, los elementos de protección personal.

La ropa de trabajo o uniforme es IMAGEN personal de la Municipalidad de Cauquenes, por tanto, será responsabilidad del trabajador mantenerla y conservarla limpia.

TÍTULO XLII DEL ORDEN Y LIMPIEZA

Artículo 247: Es obligación de todos los funcionarios y trabajadores, mantener limpia y ordenada su área de trabajo, en especial deberán:

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

TÍTULO XLIII DE LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Artículo 248: Es obligación de todo el personal velar por la mantención de los equipos, instalaciones y herramientas para que estén en buen estado de uso, lo que comprobarán mediante inspecciones periódicas.

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

Artículo 249: Antes de trabajar en cualquier máquina o entrar a instalaciones o proceso en que existan riesgos, se deberán inspeccionar todas las partes móviles y de mayor riesgo de estas.

Artículo 250: Todo trabajo a ejecutar por empresas contratistas, debe estar bajo las normas de higiene y seguridad establecidas por el Departamento de Prevención de la Municipalidad, además, debe ser realizado cumpliendo los requerimientos. Se considerará falta grave el incumplimiento de esta disposición.

TÍTULO XLIV DE LA MANTENCIÓN Y REPARACIONES

Artículo 251: Las reparaciones de máquinas o equipos deberán ser efectuadas por personal competente, autorizado, bajo el respaldo del Procedimiento de Trabajo correspondiente y cumpliendo las normas de seguridad descritas o recibidas verbalmente.

- a) Toda mantención o reparación de máquina y equipos deberá ceñirse a lo establecido en las Instrucciones o Procedimientos vigentes en la Municipalidad de Cauquenes.
- b) Al trabajador en altura, se deberá cerciorar de que la escala o andamio esté en perfectas condiciones de uso, empleando arnés de seguridad cuando corresponda y sobre 1.50 metros de altura en plataformas provisionales. Ejemplo andamios, etc.

- c) Todas las protecciones que se saquen para reparaciones de máquinas, equipos y otros deberán ser repuestas inmediatamente después de terminado el trabajo, será responsabilidad del Jefe Directo el cumplimiento de esta norma.
- d) Deberá quedar registrada toda reparación que se realice a las máquinas, a los equipos en especial a aquellos calificados como críticos.
- e) Se llevará una bitácora de cada máquina, equipo, herramienta, vehículo, etc., específicamente, fecha de compra, fecha y tipo de reparación, nombre de la empresa o persona que realizó la reparación, etc.

TÍTULO XLV PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Artículo 252: Todo lugar de trabajo debe contar con los equipos de extinción de incendios. Los extintores se ubicarán en un lugar de fácil acceso y deben estar debidamente identificados según tipos de fuegos, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1.30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

Si los equipos son utilizados (percutados) el jefe, los funcionarios y trabajadores serán los responsables de gestionar su recarga de forma inmediata con la Unidad de Prevención de Riesgos correspondiente.

Además, el personal deberá:

- a) Respetar los letreros "prohibido fumar", que se ubican en bodegas de combustibles, bodegas de productos químicos y en todo lugar en que exista riesgo de incendio o de explosión.
- b) La operación de soldadura y corte de oxígeno de tanques o estancos que contengan o hayan contenido aceite u otros elementos inflamables, debe hacerse solamente después que el funcionario o trabajador y su jefe hayan tomado las precauciones para evitar fuegos o explosiones.
- c) Depositar en basureros especiales, trapos, huaipe, tarros de pintura u otros que hayan contenido líquidos inflamables.
- d) Dar cuenta de inmediato de los amagos de incendios para que se tomen las medidas del caso.
- e) Operar los elementos de extinción sólo si está suficientemente entrenado para su uso y empleo.
- f) Es responsabilidad de los jefes velar porque se cumplan las disposiciones establecidas para los casos de incendio o siniestro.

Además, los trabajadores de las empresas contratistas y subcontratistas deberán:

- a) Cumplir con todas las disposiciones sobre prevención de incendios que estén vigentes en la Municipalidad de Cauquenes.
- b) Los materiales combustibles y productos químicos deben mantenerse lejos de fuentes de calor, tales como, líneas de vapor, líneas de proceso, calefactores, calderas en servicio, etc.
- c) No se permitirá ningún trabajo de soldadura, ni trabajo con fuego, mientras se desarrolla una limpieza química, ya que, en algunas limpiezas químicas o trasvasije se generan gases y vapores inflamables.

También será obligación del personal conocer que:

- a) Los equipos extintores son sólo para amagos o principios de incendios, son incapaces de controlar incendios declarados.

- b) El acceso a los extintores deberá ser fácil y expedito.
- c) Los extintores son equipos presurizados y no deben estar ubicados cercanos a fuentes de calor.
- d) La mejor manera de combatir incendios es prevenir que estos ocurran.

TÍTULO XLVII DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS CAUSAS DE LOS ACCIDENTES

Artículo 253: En todas las dependencias municipales, establecimientos educacionales y consultorios, deberán investigarse las causas de los accidentes:

- a) El jefe directo del funcionario o trabajador lesionado deberá informar la ocurrencia del accidente en el mismo día de acuerdo a las normas anteriores. La denuncia de accidente fuera de plazo compromete al denunciante acerca de la veracidad de la información o de si dicho accidente reviste o no los caracteres de un accidente de trabajo. El informe de investigación deberá ser confeccionado por el jefe directo, usando la DIAT, Declaración Individual de Accidente del Trabajo, diseñada para tal efecto. Al jefe directo le corresponde, al mismo tiempo tomar las acciones de prevención inmediatas, o mantener el control de las medidas de seguridad que se deban adoptar en el futuro para prevenir lesiones, daños y pérdidas. Los funcionarios, trabajadores y jefes deberán tener clara conciencia de que los propósitos de estas disposiciones no le hayan sido asignados al jefe bajo la responsabilidad de encontrar culpables, sino, esencialmente, investigar las causas y establecer responsabilidades en el hecho, con la finalidad de prevenir tanto los accidentes como sus efectos lamentables, evitando que estos vuelvan a repetirse.
- b) Del mismo modo, toda vez que ocurra un incidente con o sin daño a la propiedad, máquina, equipo, vehículos o instalaciones de la Municipalidad de Cauquenes y que, deberá confeccionar el informe de investigación del hecho, haciendo uso de la DIAT descrito en el inciso anterior de este artículo.
- c) Para ambas situaciones, dichas DIAT emitidas por el jefe, serán despachados por el jefe de la unidad y seguirán el conducto de la línea de mando hasta el nivel jerárquico superior. Recursos Humanos por intermedio del Comité Paritario de Higiene y Seguridad registrará, evaluará y archivará este informe para los posteriores controles de cumplimiento sobre las medidas de seguridad emitidas. Dicho control también será llevado por cada jefatura de área o departamento.

Artículo 254: En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del Artículo 76 de la Ley N° 16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo grave o fatal, el empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar.
- b) Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo (Inspección) y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.
- c) Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se definieron en el Art. 1 de este Reglamento lo que se entiende por Accidente del trabajo fatal, Accidente del trabajo grave, Faenas afectadas.
- d) El procedimiento que debe seguir el empleador en caso de, los tipos de accidentes antes señalados se encuentra estipulado en la Circular N° 2.345, II Procedimiento (10 enero 2007).

TÍTULO XLVIII DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO

Artículo 255: El procedimiento de reclamos por accidentes del trabajo y enfermedades profesionales se rige por las normas de la Ley N° 16.744 que para este efecto forman parte integrantes de este Reglamento, cuyas disposiciones principales se encuentran estipuladas en:

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

Artículo 256: Así mismo, forma parte integrante del presente reglamento las normas del Decreto Supremo N° 101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales referido a la materia, que se encuentran estipuladas en los siguientes artículos de dicho decreto: 73, 76, 79, 80, 81, 90, 91 y 93.

TÍTULO XLIX COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 257: De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, como puestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

Artículo 258: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán integrados por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores.

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

Artículo 259: La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que lo establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus Modificaciones.

Artículo 260: Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

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

Artículo 261: Corresponderá a la Inspección del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en la Municipalidad de Cauquenes, así mismo, este organismo deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Artículo 262: Tanto la Municipalidad de Cauquenes como los funcionarios, deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándoles las informaciones relacionadas con las funciones que le corresponde desempeñar.

Artículo 263: El Comité Paritario se reunirá, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la empresa.

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

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

Artículo 264: El Comité Paritario podrá funcionar siempre que concurren, a lo menos, un representante patronal y un representante de los trabajadores. Cuando a las sesiones no concurren todos los representantes patronales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo 265: Todos los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos decidirán sin ulterior recurso.

Artículo 266: Los miembros del o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 267: Cesarán en su cargo los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en Municipalidad de Cauquenes, o cuando no asista a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 268: Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa o vacancia del cargo.

Artículo 269: Son, entre otras funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

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

Artículo 270: Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16,744, en el Decreto Supremo N° 54.

TITULO I
DE LA PROTECCION DE LA RADIACION SOLAR
(LEY N° 20.096)

Artículo 271: Los rayos ultravioletas (UV) son un tipo de energía invisible emitida por el sol y que forman parte del espectro de Luz. A la superficie de la tierra llegan dos tipos de radiaciones: los rayos **UV-A** (320-400 nanómetros) y los rayos **UV-B** (280-320 nm).

Los rayos UV-A penetran más profundo en la piel, hasta la dermis (segunda capa de la piel). Indirectamente causan alteración del ADN que aumenta el riesgo de cáncer cutáneo y envejecimiento de la piel.

Los UV-B actúan en la primera capa de la piel (epidermis) y poseen alta energía. Son los que producen el eritema solar o enrojecimiento. Participan en la quemadura solar y son los principales responsables, por una alteración directa del ADN celular, de la aparición de cáncer baso celular y espino celular.

VALORES DEL INDICE Y CATEGORIAS DE EXPOSICION

RANGO DE VALORES DEL INDICE UV	CATEGORIA DE EXPOSICION
Menor a 2	BAJA
3 a 5	MODERADA
6 a 7	ALTA
8 a 10	MUY ALTA
11 y mas	EXTREMADAMENTE ALTA

CLASIFICACION DE TIPOS DE PIEL

Tipo de piel	Foto tipo de piel	Colores de piel	Factor de Protección solar recomendado (FPS)
I	Siempre se quema y nunca se broncea	Piel muy clara y con pecas, pelo rubio y ojos claros, la piel tarda 5 minutos en ponerse roja	40 a 50
II	Se quema rápidamente y se broncea lento	Piel clara, rubios de piel sensible, la piel tarda 5 minutos en ponerse rojas	30 o mas
III	Se quema moderadamente se broncea gradual y uniforme	Tez morena piel de sensibilidad normal, la piel tarda 30 minutos en ponerse roja.	15 o mas
IV	Se quema muy poco y se broncea bastante	Morenos claros con ojos y cabellos oscuros, la piel tarda 30 minutos en ponerse roja.	6 a 8
V	Rara vez se quema, se broncea intensamente	Piel poco sensible, tez morena oscura, la piel tarda 30 minutos en ponerse roja.	2 a 6
VI	No se queman	Raza negra y mulatos	No necesitan protector solar

Artículo 272: Conforme a lo dispuesto en el artículo 19° de la Ley 20.096 (Radiación Solar) será obligación para los trabajadores que se desempeñen en las faenas agrícolas lo siguiente:

- Utilizar camisas o camisetitas con cuello de solapa abotonable y manga larga, sombrero de ala ancha o gorros con cubre nuca. En verano se sugiere el uso de colores claros para reflejar el calor y telas delgadas.
- Es importante considerar el uso de lentes con protección UV. Los lentes pueden ser de color gris o blancos con la indicación de que bloqueen la radiación UVA y UVB.
- Para evitar quemaduras en la cara u otras zonas de la piel que inevitablemente deban ser expuestas a los rayos solares deberá hacer uso de bloqueador solar factor 50+ y que no sea arrastrable por el sudor.
- Sera obligación de la persona que se aplique bloqueador, lavarse, posteriormente, las manos correctamente con agua y jabón.

Los trabajadores deben tener presente lo siguiente:

HORARIO	PELIGROSIDAD
06:00 am	No hay riesgo para la piel
07:00-09:00 am	El sol es inofensivo
10:00 am	Aplicar protector solar 30 minutos antes de exponerse al sol
11:00 am – 16:00 pm	Periodo más dañino. Evite exponerse directamente al sol. Usar camisa manga larga, pantalón largo y gorro con cubre cuello o sombrero ala ancha.
17:00 pm – 18:00 pm	Solo aun dañino para la piel
19:00n – 20 pm	Sol no presenta gran riesgo para la piel
21:00 pm	Sin riesgo del sol para la piel

TITULO LI

DECRETO N° 4. MODIFICA DECRETO N° 594 DE 1999. DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LESIÓN MUSCULOESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

Artículo 273: Para efectos de los factores de riesgo de lesión musculo 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 musculo 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 trabajador y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.

Artículo 274: El empleador deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos musculo esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de su empresa, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por orden del Presidente de la República".

Los factores de riesgo a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

Repetitividad:

Posibles Condiciones Observadas
El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos 2 veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos, antebrazo por algunos segundos.
Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.
Se repiten movimientos de brazo-hombro de manera continua o con pocas pausas.
Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada.

Fuerza:

Posibles Condiciones Observadas
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: 0.2 Kg. Por dedos (levantamiento con uso de pinza) 2 Kg. Por mano
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante.
Se usa controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.
Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.

Posturas forzadas:

Posibles Condiciones Observadas
Existen flexión o extinción de la muñeca de manera sostenida en el tiempo durante el turno de trabajo.
Alternativa de la postura de la mano con la palma hacia arriba y la palma hacia abajo, utilizando agarre.
Movimientos forzados utilizando agarre con dedos mientras la muñeca es rotada, agarres con abertura amplia de dedos, o manipulación de objetos.
Movimientos del brazo hacia delante (flexión) o hacia el lado (abducción) del cuerpo que hagan parte de los movimientos necesarios para realizar las tareas.

Verificada alguna de las condiciones señaladas, deberá evaluarse para asignarle el nivel de riesgo correspondiente a la actividad, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica referida.

Artículo 275: Corresponde al empleador eliminar o mitigar los riesgos detectados, para lo cual aplicará un programa de control, el que elaborará utilizando para ello la metodología señalada en la Norma Técnica referida.

Artículo 276: El empleador deberá informar a sus trabajadores sobre los factores a los que están expuestos, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo pertinentes a la actividad que desarrollan. Esta información deberá realizarse a las personas involucradas, cada vez que se asigne a un trabajador a un puesto de trabajo que implique dichos riesgos y cada vez que se modifiquen los procesos productivos o los lugares de trabajo.

La información a los trabajadores deberá constar por escrito y contemplar los contenidos mínimos establecidos en la referida Norma Técnica del Ministerio de Salud, dejando constancia de su realización.

TITULO LII
(PREXOR) DECRETO 1029 EXENTO: NORMA TÉCNICA N° 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 277: El PREXOR permite evaluar las condiciones de exposición ocupacional a ruido a la que están expuestos los trabajadores en sus lugares de trabajo con el propósito de adoptar medidas de control de ruido oportunas y eficaces para prevenir la Hipoacusia Sensorio Neural Laboral, debe ser difundido y conocido al interior de la empresa, en los distintos niveles jerárquicos, tales como: Empleadores, Trabajadores en general, Expertos en Prevención de Riesgos, Miembros del comité paritario de la empresa, Dirigentes Sindicales.

En trabajadores 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.

Artículo 278: La aplicación del PREXOR es de responsabilidad de los administradores de la Ley 16.744 (Mutualidades), las empresas y trabajadores donde exista exposición ocupacional a ruido.

Artículo 279: La fiscalización del cumplimiento del PREXOR es de responsabilidad de la Autoridad Sanitaria Regional (ASR) y de la Inspección del Trabajo.

Artículo 280: Es obligación de los trabajadores expuestos participar activamente en la implementación del Plan de Gestión del Riesgo por Exposición Ocupacional a Ruido, que incluye el Programa de vigilancia ambiental (programa de protección auditiva) y programa de vigilancia de la salud (programa de capacitación).

Artículo 281: Se deberá incluir a todos los trabajadores que están expuestos a niveles sobre los criterios de acción.

Artículo 282: El trabajador deberá permanecer en vigilancia auditiva el período que dure su exposición al ruido en su lugar de trabajo.

Artículo 283: Las jefaturas directas tienen la obligación de participar en la Implementación del Programa de inspección periódica sobre el uso correcto y permanente de los EPA (elementos de protección auditiva), identificando las causas que afecten el uso correcto o que alteren su rendimiento y las acciones correctivas que se apliquen, así como de la supervisión en terreno del estado estructural de los protectores auditivos y la compatibilidad con otros elementos de protección personal.

Artículo 284: El empleador deberá capacitar a los trabajadores en el uso correcto de los PA, mediante entrenamiento demostrable, como también, respecto a su limpieza, conservación y recambio oportuno.

TITULO LIII
RESOL. EX. 218: INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE MEDIDA PARA LA
PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Artículo 285: La empresa, con la finalidad de proteger la persona y dignidad de cada uno de los trabajadores, se obliga a: En el contexto que en Chile comienza a regir el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, siendo necesario contar con una metodología que establezca un estándar mínimo de salud del ambiente psicosocial laboral en todas las empresas del país. Teniendo en cuenta que el objetivo principal de este protocolo es poder identificar la presencia y el nivel de exposición de todos los trabajadores a los riesgos psicosociales. La empresa se obliga a evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores de la empresa, e intervenir en los riesgos psicosociales que se hayan encontrado en alto riesgo, volviendo a reevaluar cuando este riesgo lo refiera según lo dispuesto en el protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales del MINSAL.

Artículo 286: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) deberá participar a través de alguna unidad especializada, como el Departamento o Unidad en Prevención de

Riesgos, el experto en prevención asesor de la empresa, o el Departamento de Personal, o bien, mediante alguna otra representación. La presencia y participación de directivos o de representantes de la empresa hace que el proceso sea legitimado. Los trabajadores pueden quedar representados a través de la organización que les sea propia, por ejemplo, sindicato o asociación de funcionarios.

TÍTULO LIV CONSIDERACIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Artículo 287: El personal Docente estará regido en cuanto a sus obligaciones deberes y derechos por la Ley 19.070, el reglamento interno, y supletoriamente por el Código del Trabajo y su legislación complementaria.

Artículo 288: De conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.070, su reglamento y las disposiciones del Código el Trabajo, los funcionarios que se desempeñen en el área de Educación se clasifican de la siguiente forma:

1. Docentes Directivos
2. Docentes técnicos-pedagógicos
3. Docentes de aula
4. Para docentes
5. Administrativos
6. Auxiliares

Los profesionales de la Educación afectos al Estatuto Docente son: Docentes Directivos, Técnicos-pedagogos y Docentes de aula, los que contractualmente podrán figurar como: Contratados o Titulares.

Los docentes, de conformidad a lo preceptuado en el Artículo 1º Transitorio de la Ley 19.070, en relación con el Artículo 25 del mismo cuerpo Legal podrán ser controlados de alguna de las siguientes formas:

- a. Por medio de un Contrato Indefinido
- b. Por medio de un Contrato de Plazo Fijo
- c. Por medio de un Contrato de Reemplazo

Artículo 289: La jornada de trabajo de los profesionales de la educación es la que estipula el contrato, la que no podrá exceder de las 44 horas cronológicas semanales. La jornada semanal docente se conformará por horas de docencia de aula y horas curriculares no lectivas. Los horarios de la jornada de trabajo serán señalados en el Reglamento de cada establecimiento. La jornada de trabajo se distribuirá de lunes a viernes entre las 8:00 a 16:30 horas, dicho período académico podrá ser modificado atendiendo los cursos que imparta el establecimiento, la Ubicación de éste y la jornada en que rijan las clases.

Artículo 290: El Departamento de Educación a través del Coordinador Comunal de Perfeccionamiento Docente y Capacitación enviará a los distintos establecimientos educacionales dependientes de la Corporación Municipal, programas de capacitación atendiendo las necesidades del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 291: El retiro anticipado y reiterado de las jornadas de capacitación será objeto de una anotación de demérito en la hoja de vida del respectivo profesional de la educación, dicha sanción no se aplicará cuando existan motivos fundados y debidamente acreditados por parte del docente.

Artículo 292: Los docentes que, inscribiéndose en programas de capacitación, no asistieren, o bien no cumplieren el mínimo de asistencia exigido por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, deberá rembolsar los gastos en que la corporación Municipal hubiere incurrido, Dicho reintegro podrá hacerse en parcialidades.

Artículo 293: El acceso a los distintos programas de capacitación es a través de la convocatoria que hace el coordinador comunal de perfeccionamiento docente y capacitación, mediante los directores de los distintos establecimientos educacionales. Los docentes que acceden a dichos programas de capacitación lo harán mediante una carta compromiso que se hará llegar al Departamento de recursos Humanos de la Corporación.

Artículo 294: Los profesionales de la educación que forman parte de la dotación docente dejarán de pertenecer a ella, en caso de concurrir alguna de las siguientes causales:

1. Renuncia voluntaria.
2. Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función. Para la aplicación de esta causal se requiere la acreditación fehaciente mediante un Sumario Administrativo de conformidad al Art. 127 a 143 de la Ley 18.883.
3. Término del período por el cual fue contratado.
4. Obtención de Jubilación, Rentas Vitalicias o Pensión.
5. Fallecimiento.
6. Calificación en lista de demérito por dos años consecutivos.
7. Salud incompatible o irrecuperable en el desempeño de su función de acuerdo a la Ley 18.883.
8. Pérdida sobreviviente de alguno de los requisitos de incorporación a la dotación docente; y
9. Supresión total de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N° 19070.

A los demás funcionarios que desempeñen labores en el área de la Educación, se les aplicarán las causales de terminación de contrato que se señalan en el Código del Trabajo.

Artículo 295: Los trabajadores disponen de un plazo de 60 días hábiles ante los Tribunales de Justicia, para impugnar la causal de despido invocada por el empleador, conformidad con lo prescrito en el artículo 168 del Código del Trabajo.

Artículo 296: A los asistentes de la educación se les hará extensiva la instrucción de investigación sumaria, o sumario administrativo cuando se trate de causales grave, contempladas en el Código del Trabajo.

TÍTULO LV CONSIDERACIONES PARA EL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

Artículo 297: Los funcionarios que desempeñen labores en el área de atención primaria de salud, estarán regidos en sus relaciones laborales, carrera funcionaria, deberes y derechos por la ley 19.378 y el presente Reglamento Interno.

En todo lo no regulado expresamente por las disposiciones de este Reglamento y la Ley 19.378, se aplicarán en forma supletoria, las normas de la Ley 18.883, Estatuto de funcionarios Municipales y el Código del Trabajo.

Artículo 298: Para efectos de la aplicación de este Reglamento se entenderá por Establecimientos Municipales de Atención Primaria de Salud: los consultorios generales urbanos y rurales, las postas rurales y cualquier otra clase de establecimientos de salud administrados por la municipalidad. Las entidades administradoras de salud municipal son las personas jurídicas que tienen a cargo la administración y operación de establecimientos de atención primaria de salud municipal.

Artículo 299: El presente reglamento se aplicará a los profesionales y trabajadores que se desempeñen en los establecimientos municipales de atención primaria de la salud y aquellos que se desempeñen en entidades administradoras de salud, que ejecuten personalmente funciones y acciones directamente relacionadas con la atención primaria.

Artículo 300: La carrera funcionaria deberá garantizar la igualdad de oportunidades para el ingreso y el acceso a la capacitación, objetividad de las calificaciones y la estabilidad en el empleo; reconocer la experiencia, el perfeccionamiento, en conformidad a las normas de este Reglamento, la Ley 19.378 y el Decreto Supremo N° 1889 del Ministerio de Salud. El

ingreso a la carrera funcionaria se materializará a través de un contrato indefinido, previo concurso público de antecedentes, convocado por el Presidente de la Corporación Municipal.

Artículo 301: Los funcionarios que desempeñen servicios en Establecimientos de Salud Primaria deberán.

1. Cuidar de las instalaciones y equipamientos, que la Corporación Municipal dispone para la Atención Primaria de Salud;
2. Participar de los distintos programas de capacitación, de forma entusiasta y llevarlos a buen término.
3. Mantener el correcto comportamiento y trato respetuoso en el desempeño de sus labores. Además, todo lo que diga relación con las obligaciones y prohibiciones a las que estarán sujetas los funcionarios que desempeñan labores en los distintos Establecimientos de Salud Primaria, se verán reguladas por los respectivos reglamentos internos de cada centro de atención, sin perjuicio del presente Reglamento.

Artículo 302: Los funcionarios que integren una dotación de atención primaria de salud municipal, solo dejarán de permanecer a ella si concurriere alguna de las siguientes causales, todo ello de conformidad a la Ley 19.378 y el Decreto Supremo N° 2.296 del Ministerio de Salud:

- a) Por renuncia voluntaria: la cual deberá presentarse a lo menos con 30 días de anticipación. Con todo, podrá retenerse la renuncia hasta por 30 días desde la fecha de su presentación si el funcionario en cuestión estuviere sometido a sumario administrativo en el cual obraren antecedentes que indiquen que puede ser sancionado con la medida disciplinaria de destitución.
- b) Por falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidas fehacientemente por un sumario administrativo.
- c) Por el vencimiento del plazo del contrato.
- d) Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con la función que desempeñen en un establecimiento municipal de atención primaria de salud.

TÍTULO LVI DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

Artículo 303: La Municipalidad de Cauquenes, así como las empresas contratistas y subcontratistas deberán cumplir a cabalidad con la Ley N° 20.123 que Regula Trabajo en Régimen de Subcontratación, el Funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios y el Contrato de Trabajo de Servicios Transitorios (Publicada en el Diario oficial de 16 de octubre de 2006, que Rige a partir del 14 de enero de 2007, Poder Legislativo, Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

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

Así como las empresas contratistas y subcontratistas deberán cumplir a cabalidad con la Circular N° 2.345 que Imparte Instrucciones Respecto de las Obligaciones Impuestas a las Empresas por los Incisos Cuarto y Quinto del Artículo 76 de la Ley N° 16.744, en Virtud de lo Establecido en la Ley N° 20.123. (Santiago, 10 enero 2007).

Artículo 304: Es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una

tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas. Con todo, no quedarán sujetos a las normas de este Párrafo las obras o servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica (Artículo 183-A. Párrafo 1º, Título VII, Ley N° 20.123).

Artículo 305: La Municipalidad de Cauquenes como empresa principal será solidariamente responsable de las obligaciones laborales y previsionales de dar que afecten a los contratistas a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada al tiempo o período durante el cual el o los trabajadores prestaron servicios en régimen de subcontratación para la empresa principal (Artículo 183-B. Párrafo 1º, Título VII, Ley N° 20.123).

Artículo 306: La Municipalidad como empresa principal, cuando lo solicite, tendrá derecho a ser informada por los contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éstos correspondan respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores. El mismo derecho tendrán los contratistas respecto de sus subcontratistas (Artículo 183-C. Párrafo 1º, Título VII, Ley N° 20.123).

Artículo 307: Sin perjuicio de las obligaciones de la empresa principal, contratista y subcontratista respecto de sus propios trabajadores en virtud de lo dispuesto en el Artículo 184 de Código del Trabajo, la empresa principal deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de todos los trabajadores que laboran en su obra, empresa o faena, cualquiera sea su dependencia, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 y el Artículo 3º del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, además del Artículo 183-C. Párrafo 1º, Título VII, Ley N° 20.123.

Artículo 308: En caso alguno, se eximirán la Municipalidad, así como tampoco a las empresas contratistas, de sus obligaciones individuales respecto de la protección de la seguridad y salud de sus trabajadores, para lo cual deberán cumplir con las normas legales vigentes en dicha materia (Art. 3º, Decreto N° 76, 18 de enero de 2007, Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

Artículo 309: Se entenderá por obra, faena o servicios propios de su giro, todo proyecto, trabajo o actividad destinado a que la empresa principal desarrolle sus operaciones o negocios, cuya ejecución se realice bajo su responsabilidad, en un área o lugar determinada, edificada o no, con trabajadores sujetos a régimen de subcontratación (Art. 4º, Decreto N° 76).

Artículo 310: La Municipalidad de Cauquenes para efectos de planificar y dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo deberá mantener en la faena, obra o servicios y por el tiempo que ésta se extienda, un registro actualizado de antecedentes, en papel y/o soporte digital, el que deberá contener a lo menos lo que se estipula el en Artículo N° 5º del Decreto N° 76.

Artículo 311: Las empresas contratistas y subcontratistas deberán efectuar, junto a la Municipalidad, las coordinaciones que fueren necesarias para dar cumplimiento a las normas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

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

Artículo 312: La Municipalidad de Cauquenes como empresa principal deberá implementar en la obra, faena o servicios propios de su giro un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o Sistema de Gestión de la SST, para todos los trabajadores involucrados, cualquiera que sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores, pudiendo incorporar a la respectiva obra, faena o servicios al Sistema de Gestión que tenga implementado para toda la empresa (Art. 7º, Decreto N° 76).

Artículo 313: El Sistema de Gestión de la SST deberá considerar, entre otros, los siguientes elementos: Política de seguridad y salud en el trabajo, Organización, Planificación, Evaluación y Acción en pro de mejoras correctivas (Art. 9º, Decreto N° 76).

Artículo 314: Toda la información vinculada al Sistema de Gestión de la SST deberá estar respaldada por escrito, debiendo mantenerse los documentos, en papel o formato electrónico, a disposición de las entidades fiscalizadoras en la obra, faena o servicios (Art. 10º, Decreto N° 76).

Artículo 315: La Municipalidad para la implementación del Sistema de Gestión de la SST, deberá confeccionar y entregar un Reglamento Especial al contratista o subcontratista previo al inicio de sus labores en la obra, faena o servicios. Una copia de éste se deberá incorporar al registro de a que se refiere el Artículo 5º del Decreto N° 76, dejándose constancia, asimismo, de su entrega a las respectivas empresas contratistas y subcontratistas.

Artículo 316: La Municipalidad deberá adoptar las medidas necesarias para la constitución y funcionamiento de un Comité de Faena, cuando el total de trabajadores que prestan servicios en la obra, faena o servicios propios de su giro, cualquiera sea su dependencia, sean más de 25, entendiéndose que los hay cuando dicho número se mantenga por más de treinta días corridos. Dicho Comité se regirá por lo dispuesto en el D.S. N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (Artículos 14º, 15º, 16º, 17º, 18º, 19º, 20º, 21º, 22º, 24º y 25º, del Decreto N° 76).

Artículo 317: Las empresas contratistas, subcontratistas y sus trabajadores deberán, además regirse por todo lo que estipula este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y cumplirlo a cabalidad. Este Reglamento hará parte integral de los contratos individuales de los trabajadores de las empresas contratistas y subcontratistas.

TÍTULO FINAL

Artículo 318: El presente Reglamento entrará en vigencia 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los funcionarios y trabajadores de la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES**, todos los funcionarios deben sujetarse a sus normas. A contar de esa misma fecha, se entenderá que el texto del presente Reglamento Interno está incorporado a los Contratos de Trabajo de todos sus funcionarios y trabajadores.

Artículo 319: La Municipalidad de Cauquenes entregará un ejemplar del presente Reglamento impreso (Artículo N° 156, Título III del Código del Trabajo) a cada uno de sus funcionarios con a lo menos treinta días de anticipación a su entrada en vigencia, mismo plazo de anticipación que se observará para comunicar sus modificaciones. Además de, fijarse el texto en un sitio visible, a lo menos, por dependencia con la misma anticipación.

Artículo 320: El presente reglamento tendrá una duración indefinida y si tuviese modificaciones, éstas serán puestas en conocimiento de los funcionarios en la forma y plazo señalados en el Artículo anterior.

Artículo 321: Cualquiera modificación que pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada de inmediato a este texto.

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN
DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES

Yo,
RUT N°:, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la I. Municipalidad de Cauquenes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2° del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que en el están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de este o que expresamente lo indique.

Firma del Funcionario

(El trabajador debe escribir de su puño y letra).

Este comprobante se archivará en la carpeta personal del funcionario.

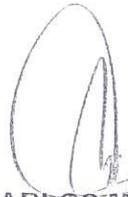
Fecha: ____/____/____/

2° **DÉJESE SIN EFECTO** para todos los efectos legales, el Decreto Exento N°796 de fecha 27 de Octubre del 2005, referido a la misma materia.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE



[Handwritten signature]
ILSE ARANIS VILCHES
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN CARLOS MUÑOZ ROJAS
ALCALDE

DISTRIBUCION :

- cc. Alcalde
- c.c Administrador Municipal
- c.c Secretaria Municipal
- c.c Juzgado de Policía Local
- c.c Dirección de Control Interno
- c.c Dirección de Adm. y Finanzas
- c.c Dirección Secretaria Comunal de Planificación
- c.c Dirección de Aseo y Ornato
- c.c Dirección Desarrollo Comunitario
- c.c Dirección de Transparencia
- c.c Dirección de Obras Municipales
- c.c Dirección de Transito
- c.c Cementerio
- c.c Oficina de Partes
- c.c Dirección Comunal de Salud
- c.c Departamento Adm. Educación Comunal
- c.c Archivo, Comité Paritario. DPR