I. Municipalidad de La Serena

LA SERENA, 28 DIC. 2005

VISTOS:

La Ley Nº 16.744 que establece las Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; Decreto Supremo Nº 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Acuerdo del Concejo Comunal pronunciado en Sesión Ordinaria Nº 595 de fecha 14 de Diciembre del 2005, y en uso de las facultades que me confiere lo dispuesto en el texto refundido de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO 4370/05

1.- Apruébase el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

Anótese, comuníquese a quienes corresponda y archívese.

MARÍA MERCEDES ABALOS CORDOVA
SECRETARIO MUNICIPAL

RAÚL SALDIVAR AUGER
ALCALDE DE LA SERENA

Distribución:
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Salud IV Región Coquimbo.
- Dirección Regional del Trabajo Coquimbo
- Dirección de Personal
- Dirección de Bienestar
- Oficina de Partes

RSA/MMAC/RFM/MIR/mir.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

TITULO I
De los Objetivos de este Reglamento.

El presente Reglamento Interno contiene y regula las obligaciones, prohibiciones y condiciones de trabajo, higiene y seguridad a que debe ceñirse el personal dependiente de la Ilustre Municipalidad de la Serena, en relación a sus labores, permanencia y vida en las dependencias de esta institución y en sus establecimientos, sin perjuicio de lo que al respecto señalen las disposiciones legales y reglamentarias actualmente vigentes o las que se dicten en el futuro.

Este reglamento debe tenerse por complementario al Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales y a los respectivos contratos de trabajo para los funcionarios por: Código del Trabajo, Honorarios, Proyectos de Inversión, por lo que, el personal está obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que se contienen en el texto.

Desde la fecha de ingreso a la Ilustre Municipalidad de la Serena, los funcionarios de planta, contrata y suplencia, no pueden alegar ignorancia de las disposiciones de este reglamento, conocerlo y su obligación de cumplirlo.

TITULO II
De las Condiciones de Ingreso a la Ilustre Municipalidad de la Serena.

Artículo 1°

Para ingresar a los cargos de planta de la municipalidad en calidad de titular, deberá dar cumplimiento al Artículo 15 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales:
"El ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por concurso público y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos.
Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones."

Artículo 2°

Toda persona al ingresar al municipio, ya sea en calidad de planta, a contrata o por el Código del Trabajo, deberá presentar en la Dirección de Personal, los antecedentes y documentos que se indican:
a. Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad, la que acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga.

b. Certificado oficial auténtico de haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuese procedente.

c. Certificado del Servicio de Salud correspondiente, que indique compatibilidades con el desempeño del cargo.

d. Certificados oficiales auténticos de haber aprobado la educación básica, medio o título profesional o técnico.

e. Acreditar mediante declaración jurada simple, no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente, o por medidas disciplinarias.

f. Será deber de la municipalidad, comprobar la autenticidad de lo anteriormente establecido.

TITULO III
De los Contratos

Artículo 3°

Para los funcionarios municipales que ingresan al municipio en calidad de planta y contrata se procederá a través de un Decreto de nombramiento.

Artículo 4°

Para los funcionarios contratados por el Código del Trabajo o Proyecto de Inversión, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato, el que se extenderá en los ejemplares necesarios tanto para el trabajador cómo las Direcciones involucradas.

TITULO IV
De las Remuneraciones y Asignaciones.

Artículo 5°

Todo funcionario municipal tendrá derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa.

Artículo 6°

Las remuneraciones de los funcionarios se liquidará mensualmente y se pagarán en la forma establecida por el municipio, desde el día en que el funcionario asuma el cargo.

Artículo 7°

El municipio deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, y otras establecidas expresamente en las leyes.

Solo el Alcalde a petición escrita del funcionario podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración, sumas o porcentajes determinados, las que no podrán exceder de un 15% de la respectiva remuneración.
En el caso del Servicio de Bienestar las deducciones se limitarán a lo establecido en su Reglamento.

Artículo 8°

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 para funcionarios municipales.

Artículo 9°

Los reclamos que procedieren por diferencia de pago ganancial, por descuentos efectuados y por otras circunstancias incidentes en el monto de la remuneración a percibir por el trabajador, deberán hacerse en la oficina del encargado de remuneraciones.

TITULO V
Del Feriado Anual.

Artículo 10°

Los feriados corresponderán a cada año calendario y será de 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicios, de 20 días hábiles para los funcionarios con 15 o más años de servicios y menos de 20 años, y de 25 días hábiles para los funcionarios con 20 o más años de servicios.
No se considerarán como días hábiles los días sábado y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

Artículo 11°

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 12°

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.

Artículo 13°

Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.

TITULO VI
De las Licencias y Permisos

Artículo 14°

Los funcionarios tendrán derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tienen aquellos de ausentarse o reducir la jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender el restablecimiento de la salud en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un **médico cirujano, cirujano dentista o matrona,** según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia, el profesional continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Artículo 15°

La autorización y tramitación de las licencias médicas. Se rigen por el Decreto N° 3 de 1984, modificado por el Decreto N° 306 de 1988, ambos del Ministerio de Salud.
Las licencias médicas deberán ser presentadas al empleador dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de las mismas.

Artículo 16°

Se distinguen las siguientes clases de licencias:

a. Licencias por enfermedad.
   El funcionario que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Dirección de Personal del municipio por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada ordinaria de trabajo del primer día de ausencia.

   Para efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesaria la debida identificación del funcionario del municipio que recibe este aviso, con el fin de evitar una mala comunicación y el conocimiento oportuno de esa ausencia.

   Además del aviso, el funcionario deberá presentar el formulario de la licencia, con la certificación médica que corresponda, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

   El municipio podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y podrá, siempre que lo estime conveniente, disponer visitas domiciliarias al trabajador enfermo.

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

b. Licencias por Maternidad.
Las funcionarias tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que será pagado en forma completa por el municipio, el que será equivalente a la totalidad de su remuneración y asignaciones previos los descuentos previsionales correspondientes.

Con todo, la funcionaria deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Si a consecuencia o en razón de su estado, la funcionaria no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá a acreditar el hecho ante el municipio con el correspondiente certificado médico.

En todo caso está prohibido de acuerdo al artículo 187 del Código del Trabajo, que la mujer embarazada desarrolle labores que impliquen:

1. Levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
2. Ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer de pie largo tiempo;
3. El trabajo nocturno;
4. El trabajo en horas extraordinarias; y
5. Aquel que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

La madre funcionaria goza de un fuero maternal que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad.

Durante el periodo de fuero, el municipio no podrá exonerar a una funcionaria acogida a él, sin autorización expresa del Juez del Tribunal competente, quien sólo procederá a ello con arreglo del artículo 165 del Código del Trabajo.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin la autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de una matrona para que la funcionaria se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse los periodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviera ya derecho a subsidio.

Artículo 17°

Los funcionarios municipales podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares, a lo menos con 48 horas de anticipación, hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días y medios días Y serán concedidos o denegados por el Director de la unidad donde se desempeña, quien deberá enviar el original del permiso a la Dirección de Personal .

Artículo 18°
El funcionario municipal que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, está obligado a dar aviso la Dirección de Personal, por si mismo o por medio de un tercero , dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad, no obstante se debe presentar la correspondiente licencia médica o certificado. Estas inasistencias podrán descontarse de sus remuneraciones si no da aviso oportunamente.

TITULO VII
De la Cesación de Funciones
Artículo 19°

De acuerdo al artículo 144 del Estatuto Administrativo, los funcionarios municipales cesarán en sus cargos por:
1. Aceptación de renuncia.
2. Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal,
3. Declaración de vacancia,
4. Supresión del empleo, y
5. Fallecimiento.

Los funcionarios contratados por el Código del Trabajo, solo podrán ser despedidos o su contrato terminado en conformidad a las disposiciones contenidas en los artículos N° 159, 160 y 161, del mismo cuerpo normativo.

Artículo 20°

La declaración de vacancia se dará por las siguientes causales:
a. Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo.
b. Pérdida sobreviniente de algunos de los requisitos de ingreso a la municipalidad, y
c. Calificación del funcionario en lista de Eliminación o Condicional, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 48° del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

TITULO VIII
De las Informaciones, Peticiones y Reclamos.

Artículo 21°

Los directores de las Direcciones en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tienen especial interés en el permanente conocimiento, por parte de los funcionarios, de la marcha, problemas y proyecciones del Municipio, y por ello:

a. Sostendrán reuniones informativas, en la medida que sean necesarias, con los diversos organismos de colaboración mutua que puedan coexistir al interior del Municipio.
b. Cuando estimen que los antecedentes sobre la situación de la municipalidad deben ser del interés general de los funcionarios y conocidos por éstos, celebrará las reuniones que sean necesarias con todos los funcionarios, para que se cumpla tal finalidad.

Artículo 22°

Las informaciones que los funcionarios deseen obtener en relación con su trabajo, deben ser solicitadas al Director de Personal y/o Director del área correspondiente.

Las peticiones que digan relación con condiciones de trabajo o de interpretación legal, en su caso, se formularán directamente a la Dirección de Bienestar y Asesoría Jurídica.

Artículo 23°

Los reclamos de carácter individual se formularán a las jefaturas antes mencionadas. Si ellos no fueren atendidos deberán plantearse al Administrador Municipal.

En caso de reclamos formulados con motivo de anotaciones de demérito, éstos deberán seguir el procedimiento establecido en el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

Condiciones Internas del Trabajo.

Artículo 24°

Todos los funcionarios municipales deben estar sujetos a las normas establecidas en la Ley 18.883, acerca de todas las materias que podrían alterar el normal proceso de trabajo o las armónicas relaciones laborales, por lo tanto los funcionarios tienen obligaciones y prohibiciones.

TITULO IX

De las Obligaciones de Orden para el funcionario.
Artículo 25°

Es obligación de los funcionarios cumplir estrictamente las estipulaciones del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, las órdenes escritas o verbales que se le impartan en función del trabajo y las de este Reglamento, que a continuación se señalan:

a. Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, si perjuicio de las normas sobre delegación;
b. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
c. Realizar sus labores con esmero , cortesía , dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad.
d. Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
e. Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
f. Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
g. Observar estrictamente el principio de probidad administrativa regulado por la Ley Nº 18.575 y demás disposiciones especiales;
h. Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
i. Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
j. Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;
k. Denunciar a la justicia, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y al alcalde los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo;
l. Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos y bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.
m. Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

De las prohibiciones de Orden para los Funcionarios.
Artículo 26º

Serán prohibiciones de orden para los funcionarios, las siguientes, que tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave a las obligaciones impuestas:

a. Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;
b. Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción;
c. Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del municipio, salvo que se trate de un derecho que ataña directamente al

funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción;

d. Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicios en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.
e. Someter a tramitación innecesaria o dilatar los asuntos entregados a su conocimiento o resolución no establecidos en las disposiciones vigentes;
f. Solicitar, prometer o aceptar donativos , ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para si o para terceros;
g. Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la municipalidad para fines ajenos a los institucionales;
h. Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la municipalidad para fines ajenos a sus funciones;
i. Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir , promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales y parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la administración.
j. Atentar contra los bienes de la municipalidad. Cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos y productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
k. Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.

TITULO X
PARRAFO PRIMERO
De las sanciones, Amonestaciones y Multas.

Artículo 27°

La infracción de las normas del presente Reglamento da derecho al empleador a sancionar con notas de demérito o imponer medidas disciplinarias al funcionario que hubiere incurrido en ellas.

Artículo 28°

La destitución es la decisión del alcalde de poner término a los servicios de un funcionario.
La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

a. Ausentarse de la Municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;

b. Infringir las disposiciones i), j) y k) del artículo 26° del presente reglamento ;
c. Condena por crimen o simple delito;
d. En los demás casos contemplados en este Reglamento o bien en leyes especiales.

Artículo 29°

Si el alcalde estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o bien en el caso de disponerlo expresamente la ley, decretará la instrucción de una investigación sumaria, de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Artículo 30°

Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:
a. Censura.
b. Multa.
c. Suspensión del empleo desde 30 días a tres meses.
d. Destitución.

PARRAFO SEGUNDO

De la Cesación de Funciones.

Artículo 31°

El funcionario cesará en el cargo por las siguientes causas:
a. Aceptación de renuncia.
b. Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal.
c. Declaración de vacancia.
d. Destitución.
e. Supresión del empleo.
f. Fallecimiento.

PARRAFO TERCERO

De la Jornada de Trabajo.

Artículo 32°

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios del régimen Estatuto Administrativo, será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes y 45 horas para los funcionarios regidos por el Código del Trabajo , no pudiendo exceder de nueve horas diarias. El horario de trabajo es de 8:30 a 17:18 horas.

Artículo 33°
El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados , domingos y festivos, cuando hayan 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.

PARRAFO CUARTO

De las Acreditaciones de Bienios.

Artículo 34°

Las asignaciones por antigüedad, se asignarán a los funcionarios de planta y a contrata por cada dos años de servicios en un mismo grado. Este será imponible, y se devengará automáticamente desde el 1° del mes siguiente a aquel que se hubiere cumplido el bienio correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

De las Asignaciones de Capacitación.

Artículo 35°

Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señalan:

a. La capacitación para el ascenso que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores.
b. La capacitación de perfeccionamiento, con el fin de mejorar el desempeño del funcionario en su cargo.
c. La capacitación voluntaria, que es de interés para el municipio y no está ligada a un cargo determinado ni es condicional para un ascenso.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO:

Se pone en conocimiento de todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de La Serena que el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento del artículo 67 de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto Nº 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de fecha 11/02/69). El artículo 67 ya mencionado establece que: "Las empresas o Entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan". Este Reglamento debe tenerse como complemento del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, por lo que, por consiguiente, el personal está obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que contiene su texto.

Desde la fecha de ingreso a la Ilustre Municipalidad de La Serena, los funcionarios no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este reglamento, debiéndose dejar expresa constancia, del deber de conocerlo y de su obligación de cumplirlo plenamente.

OBJETIVO

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de La Serena y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en los recintos municipales.

La prevención contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales requieren que tanto el sector administrativo como profesional y directivos trabajen en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades laborales.

En resumen este reglamento está destinado a obtener que todo trabajo tenga las condiciones de higiene y de seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en la municipalidad.

TITULO I

De las Disposiciones Generales.

Artículo 36º

Definiciones: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

a. **Funcionario:** Toda persona, que en carácter de Planta, Suplencia, Contrata y Código del Trabajo, de acuerdo al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, preste servicios a la Ilustre Municipalidad de La Serena, por los cuales reciba remuneración.
b. **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Directores, Jefes de Sección, Jefe de Departamento, y otros. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe inmediato al de mayor jerarquía.
c. **Institución:** Es la persona natural o jurídica (Municipalidad, en este caso) que contrata los servicios del funcionario.
d. **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el funcionario y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 5° y 6° de la Ley 16.744.
e. **Accidente de Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
f. **Enfermedad Profesional:** Es aquella causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o del empleo que le produzca incapacidad o muerte.
g. **Equipos de Protección Personal:** Elemento o conjunto de elementos que permita al funcionario actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su actividad física.
h. **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.
   Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.
   La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
i. **Organismo Administrador del Seguro:** Mutual de Seguridad.
j. **Comité Paritario:** Grupo de tres representantes municipales y de tres representantes de los funcionarios municipales destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial en conformidad al Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de Marzo y 30 de Agosto de 1979, y Decreto N° 30 del 13 de Agosto de1988, respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.
k. **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

Artículo 37°

Del presente Reglamento, debe ser exhibido sus principales puntos en lugares visibles de los recintos de la Ilustre Municipalidad de La Serena, con lo que se da por conocido por todas las personas que ingresen a ésta. Además, todos los

funcionarios municipales deberán poseer un ejemplar de este Reglamento proporcionado por la municipalidad.

Artículo 38°

El funcionario queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos Complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que exista en el municipio y de la Unidad de Prevención de Riesgos.

TITULO II
De las Obligaciones
Artículo 39°

Todos los funcionarios municipales estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento de Orden, Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Artículo 40°

Todo funcionario estará obligado a registrar la hora exacta de llegada 8:30 A.M. y salida 17:18 P.M. de Lunes a Viernes con el objeto de poder acreditar la ocurrencia antes y/o después de la jornada de posibles accidentes del trayecto. La jornada de trabajo se extenderá de Lunes a Viernes y será de 44 horas semanales con opción de las hora extraordinarias las que son programadas mensualmente par cada funcionario. y de salida de la municipalidad en los respectivos relojes controles dispuestos, esto por efecto de posibles accidentes de Trayecto.

Artículo 41°

A la hora señalada el funcionario deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que la municipalidad haya destinado para cada labor.

Artículo 42°

Todos los funcionarios deberán respetar las siguientes normas de higiene en la Ilustre Municipalidad de La Serena a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o focos contagiosos.

a. Utilizar los escritorios, kardex, gabinetes o casilleros individuales, para los fines exclusivos que han sido diseñados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros en caso de talleres, debiendo además mantenerlos permanentemente aseados.

b. Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
c. Hacer correcto uso de los servicios higiénicos, cuidando el aseo y denunciando condiciones de insalubridad a su jefe Directo.

De los Riesgos de Trabajo

Artículo 43°

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

Artículo 44°

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

Artículo 45°

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

Artículo 46°

Todo funcionario deberá informar en el acto al Jefe Inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

Artículo 47°

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

Artículo 48°
Los Jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

Artículo 49°

La maquinaria de oficina, máquinas y equipos del tipo que sean, deberán ser manejadas con los elementos de protección requeridos, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

Artículo 50°

Todo funcionario que deba destapar aberturas y/o fosos tiene la obligación de proteger el sector, a fin de que nadie sufra accidentes y terminada su faena deberá colocar la tapa original.

Artículo 51°

El o los funcionarios que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán instalarlas en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base, o deberá buscarse otro medio.

Artículo 52°

Los pasamanos de las escaleras deben ser metálicos, cuando más de madera en color natural y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar el deslizamiento del trabajador y producir accidentes.

Artículo 53°

El traslado de materiales, especialmente de planchas de fierro, deberá hacerse con las debidas precauciones, especialmente si se trata de planchas delgadas, debido a su excesiva flexibilidad. Los funcionarios que trasladen el material deberán usar guantes o manoplas de protección.

Artículo 54°

Los funcionarios deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de equipos, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

Artículo 55°

Las vías de circulación interna y de evacuación deberán estar plenamente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ella elementos que pueden producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

Todo operador de equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento del mismo a su cargo para prevenir cualquiera anomalía que pueda ser causa de accidente.

Artículo 56°

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

Artículo 57°

Los funcionarios que manejen herramientas tales como: martillo, limas, cinceles u otros, deberán mantenerlas en perfecto estado, con mangos en buenas condiciones. Los cinceles deberán estar convenientemente afiladas prohibiéndose terminantemente el trabajo con cinceles deformados ya que estos suelen ser causa de accidentes graves

Artículo 58°

El o los funcionarios que efectúen reparaciones, revisiones o cualquiera otra faena que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

Artículo 59°

Todo funcionario debe preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de equipos, implementos y herramientas que utiliza para efectuar su trabajo, deberá asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga en orden y despejada de obstáculos para evitar accidentes o lesiones de cualquiera que esté a su alrededor.

Artículo 60°

Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, como es la existencia de muebles, plantas y ornamentos, especialmente en caso de siniestro.

Artículo 61°

Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados evitando los derrames de alguna sustancia u objetos que puedan producir resbalones o caídas.

Artículo 62°

El almacenamiento de documentos, papeles, objetos u otros, se harán en lugares designados específicamente par tales fines, no pudiendo los funcionarios improvisar los lugares de depósito, y menos atochar las vías de circulación.

Artículo 63°

Al sufrir un accidente un funcionario municipal, dentro o fuera de la municipalidad, por leve o sin importancia que parezca, se debe dar cuenta de inmediato, tanto por el mismo funcionario como por terceros, al Jefe inmediato de quien sufre el accidente.

Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro, dentro de las 24 horas de acaecido éste, por parte de la Dirección de Bienestar, en las formas establecidas. En la denuncia deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente.

Estarán obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador del Seguro, el Municipio y en subsidio de éste, el accidentado o enfermo o sus colegas, parientes o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

Artículo 64°

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviará un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, a la Dirección de Bienestar o, si lo hay, al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario. Dicho Informe deberá ser firmado por el Director respectivo. Estos a su vez, podrán remitirlo al Organismo Administrador del Seguro. Igualmente una copia de dicho informe se remitirá a la Dirección de Personal.

Artículo 65°

El funcionario que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la municipalidad sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Director de personal.

Artículo 66°

Todo funcionario deberá dar aviso inmediato a su Director o Jefe Directo en su ausencia, de toda anormalidad que observe en las instalaciones, equipos, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

Artículo 67°

Todo funcionario cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los muslos de las piernas.

Artículo 68°

El funcionario que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, par que este proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Artículo 69°

Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan los servicios médicos autorizados en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para los efectos legales.

Artículo 70°

En el caso de producirse un accidente en el municipio que lesione a algún funcionario, se debe dar aviso al personal capacitado en primeros auxilios, el que procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en el establecimiento por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

Artículo 71°

Los avisos, carteles afiches, deberán ser leídos por todos los funcionarios quienes deberán cumplir con sus instrucciones, sin poder excusarse de su conocimiento.
Los mismos avisos, letreros y afiches, deberán ser protegidos por todos los funcionarios quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

Obligaciones para la Prevención de Incendios

Artículo 72º

El funcionario debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Artículo 73º

Todo funcionario que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por el municipio para estos casos.

Artículo 74º

El acceso a los equipos, extintores de incendio deberá mantenerse despejado de obstáculos.
Deberá darse cuenta al Jefe inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio, para proceder a su recarga.

Artículo 75º

No se podrá encender ningún tipo de fuego dentro de los recintos municipales con excepción de los casino o comedores que se ubican dentro de las dependencias municipales.
No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, parafina, bencina u otros, aunque se encuentren vacías.

Artículo 76º

Los funcionarios que no pertenezcan a la Brigada de Incendios, Equipo de Evacuación y Emergencia del municipio, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden .

Artículo 77º

En todo caso, los funcionarios deberán colaborar con el personal encargado por el municipio, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

Artículo 78º

Clases de fuego y forma de combatirlo:

a. Fuegos clase A.

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

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico seco multipropósito, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT Water).

b. Fuegos tipo B.

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

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Polvo Químico seco, Anhídrido Carbónico, Compuestos Halogenados (HALONES) y espumas (LIGHT WATER),

c. Fuegos Clase C.

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

d. Fuegos Clase D.

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

Artículo 79°

Los extintores de Espuma (LIGHT WATER) y Agua a presión son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C; a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizados las instalaciones, desconectando los switch o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

Artículo 80°

El Tetracloruro de Carbono no debe usarse como agente extintor, dado que, está prohibido su uso por Resolución N° 05166 de Agosto de 1974, del servicio de Salud.

Artículo 81°

Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohibe encender fuego o fumar.

Del Control de Salud.

Artículo 82°

Todo funcionario de planta y contrata, antes de ingresar al municipio, será sometido a un examen médico pre-ocupacional de acuerdo a la ley N° 18.883 artículo N° 10, letra c) del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, o podrá exigírsele al funcionario a honorarios o Código del Trabajo, presentar un certificado médico en este sentido.

Artículo 83°

Todo funcionario al ingresar al municipio deberá llenar la ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

Artículo 84°

El funcionario que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

Artículo 85°

Cuando a juicio del municipio o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los funcionarios tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador que para tales fines sean asignados, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

TITULO III
De las Prohibiciones a todo funcionario.

Artículo 86°

a. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al servicio, beberla o darla a beber a terceros.
b. Fumar o encender fuego en los lugares que se haya señalado como prohibidos.

c. Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo, salvo el casino.
d. Penetrar en un recinto de trabajo - especialmente aquellos definidos como peligrosos- no estando debidamente autorizados para hacerlo.
e. Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir al interior de los recintos municipales a cualquier hora.
f. Alterar el registro de hora de llegada y de salida tanto propia como de algún funcionario y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
g. Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas cuerpos extraños.
h. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del Jefe inmediato.
i. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
j. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene.
k. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que el municipio proporciona, cuando corresponda.
l. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes al municipio o asignados a algún otro colega de trabajo.
m. Efectuar, entre otras, alguna de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas: Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección o instalaciones; detener el funcionamiento de equipos de ventilación extracción , calefacción desagües y otros, que existan en dependencias municipales.
n. Correr sin necesidad de ello, dentro del municipio.
o. Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto del municipio, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
p. Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en funciones que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardiaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional y otros), o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
q. Conducir cualquier vehículo municipal sin licencia, o sin cinturón de seguridad, etc.

TITULO IV
De las Sanciones y Reclamos.

Artículo 87º

El funcionario que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Unidad de Prevención de Riesgos y Organismo Administrador de Seguro, será sancionado según lo establecido en el Art. Nº 120, letras a) y b) del Estatuto Administrativo para funcionarios de Planta y Contrata y con una multa a los funcionarios a Honorarios o Código del trabajo. Corresponderá a la municipalidad determinar el monto de la multa dentro del límite fijado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Artículo Nº 88

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del funcionario, **el Servicio de Salud** respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién lo comunicará al Servicio de salud respectivo para los efectos pertinentes.

TITULO V

De los Procedimientos, Recursos y Reclamaciones (Ley 16.744 y D.S. 101)

Artículo 89º

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo Administrador de conformidad a la Ley Nº 16.744, de accidentes de trabajo.

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

Artículo 90º

Los afiliados o sus derechos habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes de trabajo y Enfermedades

Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

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

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

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

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

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores o la Institución de Salud Previsional, según corresponda , deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar se expresará en Unidades de Fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley nº 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado , las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

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

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

Artículo 91º

La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de las reclamaciones en caso de suspensión, por los Organismos Administradores, del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenadas.

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

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

Artículo 92°

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin que proceda ulterior recurso:

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

Artículo 93°

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

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

Artículo 94°

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

Artículo 95°

La municipalidad deberá denunciar al Organismo respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrá la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

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

Artículo 96º

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

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

Artículo 97º

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

1º Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley, o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 100 del presente Reglamento;

2º La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia;

3º La simulación de un Accidente de Trabajo o de una Enfermedad Profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable además al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de presentaciones médicas o pecuniarias debido al supuesto Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional.

4º La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirán de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 98°

Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla, sin que este trámite pueda entrabar el pago del subsidio. La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter definitivo, sin perjuicion de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley N° 16.744.

Artículo 99°

El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 97 de este Reglamento, en el mismo acto que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

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

TITULO VI

De la Organización de la Prevención de riesgos.

Artículo 100° Comité Paritario De Higiene y Seguridad

En toda empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes municipales y representantes de los funcionarios. Dicho comité estará conformado para la Ilustre Municipalidad de La Serena, por tres representantes designados por el Alcalde y tres representantes de los funcionarios de ésta, los cuales tienen el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes (artículo 1° Decreto N° 54 que reglamenta la Ley N° 16.744).

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

Artículo 101°

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

Los Representantes municipales serán designados por el Alcalde, debiendo ser preferentemente personas involucradas las actividades técnicas que se desarrollen en el municipio.

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

Artículo 102°

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

a. Tener más de 18 años.
b. Saber leer y escribir.
c. Encontrarse actualmente trabajando en el municipio en calidad de Planta o Contrata, y tener antigüedad de un año como mínimo.
d. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictados por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

Artículo 103°

Corresponderá al Inspector del Trabajo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en el municipio. Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Artículo 104°

Tanto el municipio como los funcionarios deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Artículo 105°

1. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de riesgos Profesionales.
2. Dar a conocer a los funcionarios, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
3. Vigilar el cumplimiento tanto por parte del municipio, como de los funcionarios de las medidas señaladas.
4. Asesorar e instruir a los funcionarios en la correcta utilización de los elementos de protección personal.

5. Investigar las causas de los Accidentes del Trabajo y de las Enfermedades Profesionales.
6. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario.
7. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo Administrador de la Ley Nº 16.744.
8. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los funcionarios.

Artículo 106º

Cada Comité Paritario se reunirá, con la totalidad de sus miembros, con exclusión del experto en prevención de riesgos, para elegir al Presidente. A falta de acuerdo en la designación de Presidente se hará por sorteo. Cómo Secretario actuará el Director de Bienestar o, en su ausencia, quien lo subroge.

Artículo 107º

Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los funcionarios y del municipio, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

En todo caso, el comité deberá reunirse cada vez que en el municipio ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más de sus funcionarios, o una disminución permanente de su capacidad de trabajo superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo empleado en ellas. 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 su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

Artículo 108º Departamento o Sección de Prevención de Riesgos. El municipio podrá contar con un Departamento de Prevención de Riesgos profesionales, dirigido por un Experto en la materia, reconocido por Sesma.

El tiempo de dedicación de este profesional dependerá del número de trabajadores de la institución, y de la magnitud de los riesgos que estén presentes.

Este Departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

. Reconocimiento de riesgo de accidentes y enfermedades profesionales.
. Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo
. Acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los funcionarios.
. Evaluación estadísticas de resultados.
. Registros de información y evaluación estadística de resultados.
. Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, Supervisores y línea de administración técnica.
. Indicar a los funcionarios los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. (Derecho a Saber).

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

TITULO VII
DEL CONOCIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD (D.S. Nº 50, DERECHO A SABER)

Artículo 109º

El municipio deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos correctos.

Artículo 110º

La obligación de informar debe ser cumplida al momento del ingreso de los funcionarios en calidad de planta, contrata o suplencia a los cargos municipales, como también de las actividades que impliquen riesgos, los que se deben informar a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos o Sección de Prevención en su caso.

Artículo 111º

El municipio deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente idóneos para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.
Para los efectos del presente Reglamento, los sitios de trabajo y los riesgos que correspondan a cada uno de ellos, se han dividido en dos áreas:

1.- **AREA OPERATIVA:** Corresponde a todas las oficinas en donde se realiza la actividad Municipal, independiente de su ubicación, a saber: Edificio Consistorial, Edificio Don José Miguel, Dirección de Tránsito en edificios Públicos, Juzgados de Policía Local, Delegaciones Municipales, Casa de la

Cultura, Casa del Vecino, Dirección de Desarrollo Económico, Oficina de la Mujer, Oficina del Adulto Mayor, OPD, CONACE.

2.- **AREA OPERATIVA:** Corresponde al área que desarrolla su trabajo en terreno, a saber:

- Inspectores Municipales de Patentes Comerciales, Obras y Tránsito.
- Sección Servicios Generales.
- Profesionales de Dirección de Operaciones
- Profesionales de Dirección de Desarrollo Comunitario
- Sección Transporte Estadio La Portada.
- Oficina de la Vivienda

Artículo 112° Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por Enfermedades Profesionales, las contenidas en el Decreto Supremo N° 109 del año 1.968, Art. 18° y 19° que aprueba el Reglamento para la calificación y la evaluación de los accidentes y enfermedades profesionales, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 16.744.

A) **Enfermedades Profesionales que pueden presentarse en el Área Administrativa.**

1.- **Lesiones de los órganos de los sentidos producidos por agentes físicos.**
VISIÓN: Disminución de la capacidad visual, por trabajo prolongado frente a la pantalla del computador.

Medidas Preventivas:
- Uso de protector de pantalla.
- Uso de protectores visuales(lentes antireflejos).
- Chequeo anual con profesional oftalmológico.

OIDO: Disminución de la capacidad auditiva en operadores telefónicos.

Medidas Preventivas:
- Detección precoz en operadores telefónicos.
- Audiometrías periódicas.

2.- **Lesiones de Manos:** órganos del movimiento 8 Huesos, articulaciones, músculos, artritis, sinovitis, tendinitis, miositis, calambres y trastornos de la circulación y sensibilidad), por Digitación, permanencia en posición sentado o de pie durante muchas horas.

Medidas Preventivas:
- Uso de sillas ergonómicas.
- Escritorios, mesas de máquinas de escribir, teléfonos, computadores, de altura acorde a la función que prestan.

- Sistemas de turnos en atención de público cuando ésta sea por tiempos prolongados (rotación).

3.- **Neurosis profesionales Incapacitantes:** En todas la áreas que impliquen tensión psíquica y se compruebe por el profesional competente (Médico Psiquiatra y /o Neurólogo) previo informe y análisis del puesto de trabajo realizado por el Experto en Prevención de Riesgos del Municipio destacando su relación causa efecto).

Medidas Preventivas:

- Sistema de rotación de funcionarios en dichas áreas.
- Comunicación precoz de signos al Jefe directo
- Evaluación periódica por profesional.
- Asistencia a Talleres de prevención de estrés laboral.

4.- **Laringitis Profesional con Afonía:** Por tensión fisiológica de las cuerdas vocales.

Medidas Preventivas:

- Uso facilitadores de la enseñanza (Diapositivas, retroproyecciones, videos, micrófonos, etc.),
- Comunicación Precoz de molestias al jefe Directo.
- Evaluación periódica por profesional.

B) **Riesgos de Accidentes que pueden presentarse en el Area Administrativa:**

1.- Riesgo: Manejo de materiales.

Consecuencia: Lesiones por sobre esfuerzo (Lumbago), Heridas, Fracturas.

Medidas Preventivas:

a) Al levantar materiales (computadores, cajas con papeles y/o carpetas, etc), el funcionario deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
b) Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trbajo con el uso de elementos auxiliares.
c) Al levantar objetos pesados y ponerlos en la posición deseada proteger dedos de aplastamiento.
d) Verificar que las superficies que sustentarán objetos pesados son firmes, nivelados y no implican riesgos de caídas y golpes enh extremidades inferiores.
e) No apilar materiales uno sobre otros, sobre todo en sitios altos donde no se puede verificar la estabilidad de los mismos.
f) Se deberá manejar cuidadosamente elementos cortopunzantes como cuchillos cartoneros, tijeras, rebordes de papel, corchetes, alfileres y guardarlos con los filos protegidos.

2.- **Riesgos: Descargas Eléctrica:** Quemaduras, amputaciones, traumatismos por caída, etc.

Medidas Preventivas:

a) Comunicación oportuna al Jefe o Director de cualquier falla visible en los sistemas de conexión eléctrica (uniones defectuosas, falta de conexión a tierra, enchufes en mal estado, chispas o calentamiento).
b) Mantener las vías de acceso a escritorios y lugares de desplazamiento libres de cables, alargadores u otro elemento eléctrico.
c) Evitar el uso de enchufes que implican circuitos sobrecargados.
d) Desenchufar previamente, cualquier equipo eléctrico que se desee limpiar o revisar.
e) Evitar el uso de instalaciones provisoras como definitivas.

3.- **Caídas del mismo y distinto nivel:**

Consecuencias: Esguinces, heridas, fracturas, contusiones, politraumatismos, etc.

Medidas Preventivas:

a) Evitar correr dentro de los establecimientos y por las escaleras del edificio.
b) Al bajar por una escalera se deberá usar el respectivo pasamanos.
c) Para alcanzar elementos ubicados en alturas se deberá usar una escalera adecuada tipo tijera, cerciorándose que esté completamente extendida antes de subirse.
d) No utilizar escaleras escritorios, sillas con ruedas u otros elementos no diseñados para este fin.
e) Mantener cajones de escritorios y kárdex cerrados, evitando que sean un obstáculo, que impliquen caídas.
f) Mantener el recinto ordenado y las vías de tránsito libres de objetos tales como cajas, cables, estufas, calentadores de agua, etc.

4.- **Golpes:**

Consecuencias: Traumatismos, Heridas, Contusiones.

Medidas Preventivas:

a) No apilar elementos en forma inestable, especialmente en alturas.
b) Mantener cerrados cajones de escritorios y kádex.
c) Abrir y cerrar puertas, ventanas y persianas cuidadosamente.

5.- **Quemaduras:**

Consecuencias: Lesiones de diversa consideración.

Medidas Preventivas:

a) No fumar al interior de las oficinas Decreto Nº 732 de fecha 27.03.2001
b) No utilizar estufas o anfres para calentar agua en las oficinas.

c) No acercarse a estufas con prendas de nylon o fibras altamente inflamables.
d) Disponer estufas en sitios seguros en donde no obstaculicen el paso.

TITULO VIII

Vigencia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 112º

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año a contar del día de su aprobación, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento o Sección de Riesgos, del Comité Paritario, y a falta de éstos, por parte del municipio o los funcionarios municipales.

RSA/ MMAC/ RFM/ MIR/ mir.