

78.358
LoBarnechea

PROactiva

FRC/ATN

4908

DECRETO N° _____/09

LO BARNECHEA, 16 SEP 2010

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: Lo dispuesto en el artículo N° 31 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, la necesidad de contar con un Reglamento de Higiene Orden y Seguridad conforme a lo dispuesto en los artículos 16°, 17°, 18°, 19° y 20° del Título IV del Decreto Supremo N°40/69; el Informe N° 306 de la Dirección Jurídica, el Art. Primero, punto N° 5.4.5 del Decreto N° 291 del 30/01/09, Reglamento de Delegación de Funciones, lo dispuesto en los artículos 4,8,22, 56 y 63 letras i y j de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO

Dictase El siguiente Reglamento de Higiene, Orden y Seguridad

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Disposiciones Generales.

Definiciones.

- **MUNICIPALIDAD:** Entidad empleadora que contrata los servicios del funcionario.
- **FUNCIONARIO:** Toda persona que en carácter de Planta, Contrata y Código del Trabajo preste servicios a la Municipalidad.
- **RIESGOS PROFESIONALES:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos quinto y séptimo de la Ley 16744.
- **ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de trabajo, y que produce incapacidad o muerte (Artículo N° 5, Ley N° 16.744).
- **ACCIDENTE DEL TRAYECTO:** Es el que ocurre en el TRAYECTO DIRECTO de ida o regreso, entre la casa habitación del funcionario, donde pernocta o reside, sea habitual o permanente y el lugar de trabajo y viceversa. Este accidente deberá ser acreditado ante el Organismo Administrador del Seguro del Accidente (Mutual) mediante Parte de Carabineros y otros medios igualmente fehacientes (2 testigos); o primera atención en Hospital o Posta del Servicio de Salud correspondiente.
- **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.
- **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO:** Mutual de Seguridad, de la cual la Municipalidad es adherente.
- **COMITÉ PARITARIO:** Grupo integrado por tres representantes del municipio y tres representantes de los funcionarios, más sus respectivos suplentes, destinado a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad, en conformidad a la legislación vigente (Decreto 54 Ministerio del Trabajo).
- **NORMAS DE SEGURIDAD:** Es el conjunto de reglas y principios obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

El presente Reglamento se entenderá conocido por todos los funcionarios, quienes deberán recibir una copia de éste.

Los funcionarios municipales (Personal de Planta, Contrata y Código del Trabajo), quedan sujetos tanto a las normas de la Ley N° 16.744, de sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, como a las normas del presente Reglamento y a las instrucciones emanadas del Comité Paritario y/u Organismo Administrador.



De acuerdo a las disposiciones vigentes, la Municipalidad, está obligada a proteger a su personal de los riesgos del trabajo y les entregará, sin costo alguno, los elementos de protección personal que determine el Comité Paritario, los que deberán utilizarse en forma permanente mientras estén expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.

La Municipalidad garantizará a los funcionarios un ambiente laboral digno, para ello tomará en conjunto con el Comité Paritario y el Organismo Administrador, todas las medidas necesarias para que los funcionarios laboren en condiciones acordes a su dignidad.

De las Obligaciones.

Todos los funcionarios de la Municipalidad estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento y a poner en práctica las normas contenidas en el. En todo caso se entenderá conocido por todos.

Todo funcionario estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de su lugar de trabajo, esto por efecto de posibles accidentes del trayecto.

El funcionario deberá presentarse a trabajar debidamente vestido, con el uniforme que le proporcione la Municipalidad.

A los funcionarios que se les entreguen elementos de protección personal a su cargo, deberán usarlo en forma permanente cuando desarrollen la tarea que los exija, como asimismo preservar su mantenimiento. Los elementos de protección son personales e intransferibles, de propiedad municipal, el funcionario deberá comunicar a su jefe directo cuando no sepa utilizarlos, asimismo cuando eventualmente deba reemplazarlos.

Los Directores, los jefes de las unidades, sectores, secciones, y en general todos quienes tengan personal a su cargo serán directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, como del cumplimiento de las normas del presente Reglamento.

Los funcionarios deberán preocuparse y cooperar con orden, limpieza, mantenimiento y buen estado, funcionamiento y uso de las maquinarias, herramientas, equipamiento e instalaciones de la Municipalidad y sus dependencias. Deberán, asimismo, preocuparse de que el área en que trabajen se mantenga despejada de obstáculos, a fin de evitar accidentes a cualquier persona que transite a su alrededor. Asimismo quedará estrictamente prohibido depositar restos de comida en muebles, casilleros y cajones, debiendo depositarlo en contenedores habilitados para ello.

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

Todos los funcionarios deberán comunicar de inmediato a su jefe directo cuando los elementos a su cargo hayan sido cambiados, sustraídos o se hayan deteriorado, para solicitar su reposición y tomar las medidas pertinentes que amerite la pérdida de bienes municipales.

El funcionario que sufra un accidente de trabajo o notare sentirse enfermo por su trabajo, estará obligado a dar cuenta en forma inmediata a su jefe directo, y en su defecto al Director y éste deberá informar al Departamento de Recursos Humanos, para la confección de la Orden Provisoria de Atención ante el Administrador del Seguro.

Todo 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, al Jefe o al Jefe de Personal para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigos, epilepsia, mareos, afecciones cardíacas, poca capacidad auditiva o visual. Asimismo, el funcionario deberá dar cuenta de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica, ya sea portador o que haya atacado a personas que vivan con él, mediante los certificados médicos correspondientes.

Las maquinarias, equipos, o vehículos del tipo que sean, deberán ser manejados por personal idóneo, usando todos los métodos de protección requeridos, a fin de evitar la ocurrencia de accidentes.

Sólo podrán usarse escalas, previa verificación de encontrarse en buenas condiciones. Su uso deberá considerar la ubicación de base o apoyo, y de arrimo. Se deberán usar los elementos de protección necesarios y requerir la ayuda de un tercero.

Los trabajos que requieran especialización, sólo podrán ser realizados por personas debidamente autorizadas, capacitadas, y con el equipo de protección adecuado.

Los funcionarios deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de las maquinarias, equipos, herramientas, vehículos e instalaciones, tanto las que tengan a su cargo como las que se usen para atención de público, producción, o las de seguridad e higiene.

Todo funcionario deberá informar a su jefe directo de los desperfectos o anomalías que presenten sus equipos, herramientas, maquinarias, vehículos, con el fin de ser reparados o repuestos según corresponda.

Todo funcionario de la Municipalidad, que sufra un accidente dentro o fuera de ella, deberá dar aviso inmediato a su jefe directo y en su defecto al Jefe de Personal, por muy leve que éste parezca.

Los funcionarios deberán cooperar en la investigación de accidentes y en las inspecciones que lleve a cabo el Comité Paritario, los jefes directos de los accidentados y el Organismo Administrador del Seguro, aportando la información de manera veraz, que se solicite sobre el accidente condiciones y acciones incorrectas del trabajo.

Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los funcionarios, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

Prohibiciones.

1. Fumar, en todas las oficinas, ya sean propias o comunes con otros funcionarios, y en todos los lugares donde el Comité Paritario y/o la Municipalidad lo prohíban expresamente.
2. Realizar cualquier tipo de transacción y/o comercio, en horas de trabajo y atención de público.
3. Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o maquinarias sin haber sido expresamente autorizado para ello.
4. Ingresar a áreas de las dependencias donde se prestan servicios que son peligrosos a quienes no estén autorizados para ello.
5. Realizar actos impropios de las funciones administrativas municipales y que pudieren revestir peligro en la dependencia donde se trabaja: causar desorden, jugar, empujarse, reñir o discutir.
6. Tratar por cuenta propia lesiones que hubiere sufrido en algún accidente.
7. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y seguridad o acerca de accidente del trabajo o trayecto, tanto personal o que haya sido testigo en el trabajo.
8. Romper, rayar, retirar o destruir: avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene, que estén colocados en diversas dependencias municipales.
9. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin la ropa de trabajo o uniforme que el Municipio proporcione.
10. Maniobrar y/o manipular máquinas, vehículos y/o herramientas si no está facultado para ello, o si no son de su competencia (uso calificado).
11. Transportar en vehículos a personas ajenas al Municipio, salvo que por motivos del Servicio le haya sido indicado.

Sanciones.

La infracción de las normas de orden del presente reglamento interno, se sancionarán, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo.

Organización en prevención de riesgos. Comités paritarios de Higiene y Seguridad.

En la Municipalidad, se organizará el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes del Municipio y representantes de los funcionarios, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la Municipalidad y los funcionarios.

El Comité Paritario estará compuesto por seis representantes del Municipio, 3 en calidad de titular y 3 en calidad de suplente, y seis representantes de los trabajadores, 3 en calidad de titular y 3 en calidad de suplente.

La elección de los representantes de los trabajadores se efectuará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su periodo, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles de las dependencias del Departamento de Salud.

La elección de los delegados de los trabajadores deberá efectuarse con una anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que debe cesar en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar.

El voto será escrito y en él se anotará tantos nombres de candidatos, como personas que deban elegirse para miembro titular y suplente.

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.

En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

Si la elección indicada en los artículos anteriores no se efectuare, por cualquiera causa, en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo convocará a los funcionarios de la Municipalidad, para que ella se realice en la nueva fecha que indique. Esta convocatoria se hará en forma señalada en el inciso 1° del artículo 5° del Decreto N° 54., publicado el 11 de marzo de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la Municipalidad y con una antigüedad no inferior a un año.
- d) Ser funcionario de Planta o Contrata.

De la elección se levantará acta en triplicado, en la cual deberá dejarse constancia del total de votantes, del total de representantes por elegir, de los nombres en orden decreciente, de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de los elegidos. Esta acta será firmada por quien haya presidido la elección y por las personas elegidas que desearan hacerlo. Una copia de ella se enviará a la Inspección del Trabajo, otra a la Municipalidad y una tercera se archivará en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso, por el Inspector del Trabajo que corresponda.

Una vez designado los representantes municipales y elegido los representantes de los trabajadores, el Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que cesa en sus funciones constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período el anterior comité. En caso que no hiciere, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.

Corresponderá al Municipio otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcionen adecuadamente el o los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad los que se organizarán en conformidad a este reglamento; y en, caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad se reunirá al menos una vez al mes, en horas de trabajo, y podrá funcionar siempre que concurra un representante municipal y un representante de los trabajadores.

Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, deberá solicitarse la intervención del organismo administrador, cuyo servicio técnico en prevención decidirá sin ulterior recurso.

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

Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la Municipalidad, y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

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

Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, tales como protección de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por los siguientes medios:

- Visita periódica a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, impartiendo instrucciones en el momento mismo.
- Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores.
- Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.

Para estos efectos, el Comité Paritario, desarrollará una labor permanente, y además, elaborará programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrán en cuenta las siguientes normas generales.

1. El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las maquinarias, vehículos, equipos e instalaciones diversas; del almacenamiento, manejo y movimiento de los materiales, sean materias primas en elaboración, terminadas o desechos; de la naturaleza de los productos o subproductos; de los sistemas, procesos o procedimiento de producción; de los procedimientos y maneras de efectuar el trabajo, sea individual o colectivo y tránsito del personal; de las medidas, dispositivos, elementos de protección, mantenimiento o reparación y de servicios, con el objeto de buscar e identificar condiciones o acciones que pueden constituir riesgos de posibles accidentes o enfermedades profesionales.
2. Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales, de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un período tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlo entre sí.
3. Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgo o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio (enfermedades profesionales) y obtener esta asesoría de la Mutual.
4. Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir soluciones y fijar plazos de ejecución, todo ello armonizando la trascendencia de los problemas con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica del Municipio.
5. Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.

El programa no será rígido, sino que debe considerarse como un elemento de trabajo esencialmente variable y sujeto a cambio. En la medida que se cumplan etapas, se incorporarán otras nuevas, y podrán introducirse todas las modificaciones que la práctica, los resultados o los nuevos estudios aconsejen.

- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Municipalidad.

Será obligación de la Municipalidad llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurren, con indicación a lo menos de los siguientes datos:

1. Nombre del accidentado y su trabajo.
2. Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas.
3. Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere.
4. Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para la Municipalidad, o por secciones o rubro de producción, según convenga.
5. Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a 6 meses.

Toda esta información será suministrada al o los Comités Paritarios cuando lo requieran. A su vez, estos organismos utilizarán estos antecedentes como un medio oficial de evaluación del resultado de su gestión.

Podrán, si lo estiman necesario, solicitar información adicional a la Municipalidad, como tasa acumulativas en un período dado, resúmenes informativos mensuales, etc., siendo obligación de aquella proporcionarla.

- 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 prevención de los riesgos profesionales.
- f) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en el Municipio, bajo el control y dirección de estos organismos.
- g) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.



Se considera necesario y conveniente, para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo funcionario mantenga un adecuado control de su salud física y mental. Especialmente necesario es este control, tratándose de faenas que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables (polvo, ruido, humedad, iluminación inadecuada y/o deficiente, baja o alta temperatura, vibraciones, ambientes tóxicos, etc.).

De la obligación de informar

La Municipalidad deberá informar e instruir oportuna y convenientemente a todos los funcionarios acerca de los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos.

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

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los funcionarios o de crear actividades que impliquen riesgo y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y el Departamento de Recursos Humanos.

De las medidas a adoptar en caso de Acoso Sexual.

La Municipalidad considera entre sus principios, que es importante generar las condiciones que permitan a cada uno de sus funcionarios desempeñarse en un ambiente laboral digno y promover al interior de la organización el mutuo respeto entre los funcionarios. Dentro de este contexto es que pone a disposición del personal un procedimiento para recibir denuncias de acoso sexual de acuerdo a lo dispuesto en la ley N° 20.005, promulgada con fecha 08 de marzo del 2005.

Acoso sexual dentro de la institución.

Definición

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

La Ley que tipifica y sanciona el acoso sexual, considera como conducta de acoso sexual las siguientes:

1. Aquellas situaciones en que condiciona la obtención de un legítimo beneficio, ascenso o en que se amenace o perjudique la condición de trabajo, producto de un requerimiento de carácter sexual indebido.
2. El acoso entre pares o cualquiera que por la vía de ejercer fuerza física o moral realice a un trabajador de la empresa un requerimiento sexual no consentido.
3. Formular a un trabajador proposiciones deshonestas, escritas o verbales.

Como proceder en caso de acoso sexual.

Toda persona que sufre de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este reglamento, podrá efectuar una denuncia de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Deberá presentar una denuncia formal y por escrito al Sr. Alcalde, la cual debe contener la siguiente información: Nombres y apellidos, nacionalidad, estado civil, Rut. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Municipalidad y cual es su jerarquía; descripción detallada de los hechos que se denuncian, en lo posible indicando fecha y hora, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante. En esta además debe especificar el afectado aceptar las medidas y sanciones que el Fiscal proponga, una vez realizada la investigación pertinente.

2. Recibida la denuncia, el Municipio se compromete a adoptar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución de las funciones, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

La Alcaldía, ordenará si correspondiere, el pertinente sumario administrativo y, en caso de resultar culpable el acosador o acosadora, la medida disciplinaria aplicarse será la destitución, conforme al Art. 123 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.

Sanciones para el funcionario que invoca falsamente la causal de acoso sexual.

Si se demuestra que producto del sumario administrativo el funcionario (a) hubiere invocado falsamente la denuncia de Acoso Sexual, el o la funcionario (a) podrá ser sancionado (a), dependiendo de la gravedad de los hechos, aplicándole alguna de las medidas disciplinarias que la Ley N° 18.883 contempla, previo sumario administrativo, que puede ser el mismo en que se investigó la denuncia de acoso sexual.

REGÍSTRESE, ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

(FDO) FELIPE GUEVARA STEPHENS – ALCALDE
MARIO CASSANELLO MUNITA – SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL

Lo que comunico a usted, para su conocimiento y los fines consiguientes.


MARIO CASSANELLO MUNITA
SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL

Distribución:

- Alcaldía
- Adm. Municipal
- Secretaria Municipal
- Control Interno
- Adm. y Finanzas
- Tesorería
- Depto de Personal
- Habilitados
- Interesada
- Oficina de Partes
- Archivo