

**MUNICIPALIDAD DE PUCON
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

Nº _____ /

DECRETO EXENTO: Nº 2188-1

PUCON, 09 Julio 2005

VISTOS.:

- 1.- El D.F.L. 1-3063 del Ministerio del Interior;
- 2.- El D.F.L. Nº 1/2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código del Trabajo; Ley Nº 19.464; D.F.L. Nº 1/1996, del Ministerio de Educación, Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Estatuto Docente.
- 3.- Los Ord. Nos. 338 del 14/06/2005 y Nº 389 del 05/07/2005, mediante los cuales el Departamento de Educación, puso a disposición del Personal Docente, No Docente, Colegio de Profesores y Asociación de Funcionarios NoDocentes, el texto del nuevo Reglamento Interno, para el estudio y formulación de sugerencias, observaciones o propuestas de modificaciones por parte de estas instancias.
- 4.- Las atribuciones que me confiere la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

La Necesidad de actualizar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, para el personal adscrito a los establecimientos educacionales de esta dependencia, que data del año 1982.-

DECRETO:

- 1.- Apruébase, el siguiente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para el Personal Docente y No Docente adscrito a los Establecimientos Educacionales Municipales de esta dependencia, cuyo texto completo se adjunta y pasa a formar parte integrante del presente Decreto.
- 2.- La entrada en vigencia del documento señalado en el punto precedente, es a contar de la fecha de dictación de este instrumento.

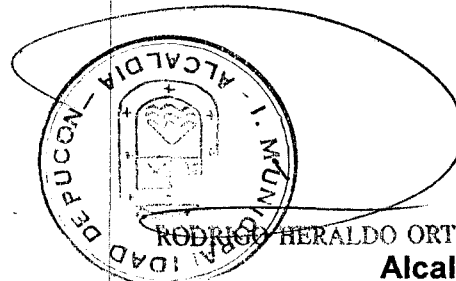
Anótese, Comuníquese y Archívese.



GLADIELA MATUS PANGUILEF
Secretaria Municipal
/GMP/EAZB/JCRL/jcrl.

Distribución:

- Personal de Establecimientos Educacionales
- Archivo Municipal
- Archivo Daem.
- R.R. H.H.



RODRIGO HERALDO ORTIZ SCHNEIDER
Alcalde (s)

REGLAMENTOS INTERNOS DE PERSONAL

DE ORDEN PARA EL PERSONAL NO DOCENTE
DE HIGIENE Y SEGURIDAD PARA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE
ADSCRITO A ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONAL MUNICIPALES

INDICE GENERAL

CAPITULO I DE ORDEN PARA EL PERSONAL NO DOCENTE

TITULO I Del Contrato de trabajo

Artículos 1º y 2º 1 – 2

TITULO II De la Jornada de Trabajo

Artículo 3º a 11º 2 a 4

TITULO III Del Feriado Anual

Artículos 12º a 15º 4 – 5

TITULO IV De los permisos Administrativos

Artículos 16º y 18º 6

TITULO V De las Licencias Médicas

Artículos 19º 6

TITULO VI Del Perfeccionamiento y Capacitación

Artículo 20º 6 – 7

TITULO VII De la Participación

Artículo 21º 7

TITULO VIII De las Funciones

Artículo 22º al 28º 7 a 10

TITULO IX
Del Registro de Anotaciones por Desempeño Laboral

Artículo 29° al 39° 10 a 13

TITULO X
De las Sanciones

Artículo 37° y 38° 13

TITULO XI
Del Término de la Relación Laboral

Artículo 39° y 40 13 – 14

CAPITULO II
TITULO XII
Obligaciones Prohibiciones
Generales del Empleador,
Personal Docente y No Docente

Artículo 41° 14

TITULO XIII
Obligaciones Generales del
Personal Docente y No Docente

Artículo 42° 15

TITULO XIV
Prohibiciones Generales del
Personal Docente y No Docente

Artículo 43° 15 – 16

CAPITULO III
REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD
PARA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

TITULO XV
Definiciones

Artículo 44° 17

**TITULO XVI
De los Exámenes Médicos**

Artículo 45° al 49° 17 – 18

**TITULO XVII
Comités Paritarios de Higiene y Seguridad**

Artículo 50° al 67° 19 a 22

**TITULO XVIII
De la Obligación de Informar y los Riesgos Laborales**

Artículo 68° al 89° 22 a 26

**TITULO XIX
De los Accidentes del Trabajo y procedimientos de Denuncia**

Artículo 90° al 106° 26 a 30

**TITULO XX
De las Obligaciones**

Artículo 107° al 126° 30 a 33

**TITULO XXI
De las Prohibiciones**

Artículo 127° 33 a 36

**TITULO XXII
De las Sanciones y Reclamos**

Artículo 128° al 137 36 a 38

**TITULO XXIII
Vigencia del Reglamento Interno
de Orden, Higiene y Seguridad**

Artículo 138° 38

NOTA FINAL

1° de Octubre “ DIA ANIVERSARIO DEL PERSONAL NODOCENTE “ 38

.....

REGLAMENTOS INTERNOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL

DE ORDEN PARA EL PERSONAL NO DOCENTE Y DE HIGIENE Y SEGURIDAD PARA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

El presente reglamento ha sido diseñado de acuerdo al Decreto con Fuerza de Ley N° 1/2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código del Trabajo; complementario a la Ley N° 19.464 vigente desde el año 1996, ambos cuerpos normativos que constituyen el régimen jurídico al cual están afectos el personal No Docente que presta servicios en los establecimientos educacionales de esta dependencia, como así mismo, en materias de Higiene y Seguridad, complementario al D.F.L. N° 1/96, Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación .

Tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, obligaciones, prohibiciones y formas de trabajo de todo el personal que cumple funciones en Escuelas y Liceos y que tiene la condición de personal No Docente o Profesional de la Educación.

Las normas y disposiciones contenidas en este Reglamento Interno se entienden incorporadas al Contrato de Trabajo y/o Nombramiento y son obligatorias desde la vigencia del mismo.

El cumplimiento de este reglamento hará posible a los trabajadores conocer las normas que rigen la relación Trabajador – Municipalidad, sus deberes y derechos y, al Departamento de Educación establecer:

- a) Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
- b) Un conjunto de normas de conducta para los trabajadores que los guíe, en cuanto al cumplimiento de las tareas que les han sido encomendadas.

CAPITULO I DE ORDEN PARA EL PERSONAL NO DOCENTE

TITULO I Del Contrato de Trabajo

Artículo 1º

Las formalidades del Contrato de Trabajo están especificadas en el Código del Trabajo y sus modificaciones, no obstante, este deberá ser aprobado por Decreto Alcaldicio y ser

sometido al control de legalidad, ante la Contraloría General de las República, para su plena validez y eficacia.

Artículo 2º

Para ser contratado por la Municipalidad de Pucón, Departamento de Educación, el postulante deberá reunir los requisitos y exigencias del cargo para el cual va a ser contratado, ello en relación al Art. 2º de la Ley N° 19.464.

A la respectiva solicitud de empleo, el postulante deberá acompañar los siguientes antecedentes:

- a) Curriculum vitae
- b) Certificados en original, de Título o Estudios que se exijan en razón del cargo a que postula.
- c) Certificado de Nacimiento, en original.
- d) Fotocopia de la Cédula de Identidad, por ambos lados.
- e) Suscribir una autorización para solicitar al Servicio Civil e Identidad, la emisión de un certificado de antecedentes para ingreso a la Administración Pública y Municipal.
- f) Suscribir Declaración de Intereses para funcionarios y autoridades regidos por el DS. 99 del año 2000.-
- g) Suscribir Declaración de no estar afecto a alguna de las causales de inhabilidad previstas en el Art. 54 de la Ley N° 19.653.

TITULO II De la Jornada de Trabajo

Artículo 3º

La jornada ordinaria de trabajo estará estipulada en el Contrato de Trabajo. No obstante, el Director o Profesor Encargado podrá determinar un horario diverso del personal No Docente a su cargo, fundado en razones de mejor funcionamiento, jornada que en todo caso no podrá iniciarse antes de las 07.00 ni sobrepasar las 19.00 Hrs., exceptuando al personal con contrato específico para cumplir funciones en horario vespertino o nocturno.

La carga horaria será de 44 horas cronológicas semanales, distribuidas en general, de lunes a viernes. El funcionario deberá cumplir el equivalente a una carga horaria diaria de 8 horas 48 minutos, salvo los casos con cargas horarias de jornada parcial.

Artículo 4º

El Personal No Docente está afecto al Decreto Supremo N° 1.897/1965 del Ministerio del Interior, que establece el régimen de jornada única o continua. Esta disposición otorga al trabajador el derecho a 30 minutos de interrupción de su jornada de trabajo con cargo al empleador. Esta interrupción puede extenderse a 45 minutos debiendo en este caso,

sumarse 15 minutos como prolongación de la jornada diaria.

No tienen derecho a la interrupción de la jornada continua de trabajo con cargo a los empleadores, los funcionarios que tengan contrato con una jornada parcial inferior a 43 hrs. semanales.

Artículo 5º

Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, los funcionarios deberán firmar diariamente el registro de asistencia o registrarse en los mecanismos de control que se pongan en uso, dejando constancia de las horas de llegada y salida del establecimiento, como así mismo las horas de salida y llegada de colación y las ausencias temporales dentro de la jornada de trabajo, debidamente autorizadas.

Las horas extraordinarias deben ser previamente autorizadas por el Jefe de la Unidad del funcionario. Toda actividad que realice el trabajador sin el consentimiento del empleador y más allá del límite máximo de la jornada ordinaria de trabajo, no será considerada como hora extraordinaria.

El eventual pago de horas extraordinarias, se hará conforme las normas del Código del Trabajo.

Artículo 6º

No se considerará como trabajado el tiempo que no aparezca debidamente registrado en el libro de firmas o reloj control, según corresponda. El Director o Profesor Encargado, deberá elaborar un informe mensual al DEM., con indicación del tiempo no trabajado para efectos de proceder al descuento respectivo a las remuneraciones del trabajador infractor.

Lo anterior procederá, cuando el tiempo de ausencia o no trabajado, sea esto por atrasos al inicio de la jornada o por retiro anticipado de la misma, sobrepase un tiempo acumulado en el mes respectivo, superior a 60 minutos.

Artículo 7º

El horario de trabajo de los de los Inspectores de Internados, será el siguiente:

Para jornadas distribuidas en cuatro días a la semana:

Lunes	desde las 21,00 a 08,00 Hrs. del día Martes
Martes	desde las 21,00 a 08,00 Hrs. del día Miércoles
Miércoles	desde las 21,00 a 08,00 Hrs. del día Jueves
Jueves	desde las 21,00 a 08,00 Hrs. del día Viernes

Para jornadas distribuidas en cinco días a la semana:

Domingo	desde las 23.12 a 08,00 Hrs. del día Lunes
Lunes	desde las 23.12 a 08,00 Hrs. del día Martes
Martes	desde las 23.12 a 08,00 Hrs. del día Miércoles
Miércoles	desde las 23.12 a 08,00 Hrs. del día Jueves
Jueves	desde las 23,12 a 08,00 Hrs. del día Viernes

Artículo 8º

El funcionario, Inspector de Internado, que por razones del servicio deba cumplir una carga horaria semanal superior a la contractual, debidamente autorizada por el DEM., tendrá derecho a compensación de tiempo con días libres durante el período de vacaciones escolares de invierno y fiestas patrias y/o al pago de horas extraordinarias.

Artículo 9º

La jornada de trabajo de estos funcionarios es mixta:

- Activa : Cuando desarrolla actividades directamente con los alumnos: Horas de estudio, comedores, atención enfermedades o accidentes, etc.
- Pasiva : Cuando, por razones inherentes a la naturaleza de su función, se encuentra a disposición del empleador sin realizar labores (Ejemplo: Período en que los alumnos están durmiendo).

Artículo 10º

Los inspectores de internado deberán pernoctar en las dependencias habilitadas para el efecto en el respectivo dormitorio (Damas – Varones) y no podrán hacer abandono de su trabajo bajo ninguna circunstancia, salvo razones de fuerza mayor debidamente informada y previa autorización del Director o Profesor Encargado o por quién ejerza jefatura directa.

Durante el turno de trabajo, deberá destinar dos fracciones de tiempo a lo menos y con posterioridad a las 00.30 Hrs., para revisión del dormitorio a su cargo (constatar que no exista desordenes, alumnos enfermos, chequear que estén todos en sus respectivas literas, etc.), ello, sin perjuicio de atender en forma obligada, prontamente y en cualquier horario, eventuales emergencias que se pudieren originar durante su jornada de trabajo.

Los horarios destinados para dar cumplimiento a lo señalado en el inciso precedente, serán puestos en conocimiento del Jefe de la Unidad Educativa.

Artículo 11º

Finalizado el año lectivo o durante las interrupciones de las actividades escolares con ocasión de las vacaciones de invierno o fiestas patrias de los escolares, estos funcionarios deberán cumplir jornada diurna, en funciones análogas a las del resto del personal paraprofesor del establecimiento.

TITULO III Del Feriado Anual

Artículo 12º

El personal No Docente adscrito al Departamento de Educación Municipal estará afecto en esta materia, al Artículo 74 del Código del Trabajo que señala textualmente:

“” **Artículo 74:** No tendrá derecho a feriado los trabajadores de las empresas o establecimientos que por la naturaleza de las actividades que desarrollan, dejen de funcionar durante ciertos periodos del año, siempre que el tiempo de la interrupción no sea inferior al feriado que les corresponda de acuerdo a las disposiciones del este Código, y que durante dicho período hayan disfrutado normalmente de la remuneración establecida en el contrato””.

Cumple los supuestos que se señalan en el artículo transcrito, el periodo de interrupción de actividades de los establecimientos educacionales en los meses de Enero y Febrero de cada año, salvo modificaciones en el Calendario Escolar anual.

Lo dispuesto en este artículo del Código del Trabajo, no se configura en los períodos de vacaciones escolares de invierno o de fiestas patrias, en consecuencia el personal No Docente, esta obligado a cumplir en forma regular con la jornada de trabajo que impone el Contrato respectivo, durante dichas interrupciones.

Los Directores y Profesores Encargados son responsables de definir los trabajos y/o actividades que deban desarrollar durante las interrupciones indicadas, el personal No Docente de su inmediata dependencia.

Artículo 13º

No estarán afectos al régimen de inactividad laboral a que se refiere el artículo anterior, el personal No Docente contratado específicamente para funciones de Rondín, Mayordomía o Guardia Nocturno. No obstante, estará afecto a las normas comunes de Feriado Legal, es decir, tendrá derecho a 15 días de feriado legal acorde al Art. 67 del Código del Trabajo.

Artículo 14º

En los meses de Enero y Febrero, el personal No Docente deberá ser comisionado por los Directores y Profesores Encargados, para cumplir turnos de revisión del establecimiento educacional en el cual cumple funciones, destinando para ello, un tiempo que en conjunto no supere las 44 horas cronológicas durante dicho período.

Estos turnos tendrán como finalidad, revisar dependencias, recursos materiales, infraestructura, efectuar trabajos de desmalezar, pintura, limpieza y otras tareas afines.

Este personal estará obligado a informar directa y personalmente en el DEM., todo tipo

de acontecimiento que se considere irregular y que tengan relación, entre otros, con ingreso de personas no autorizadas, detección de extravío de implementación, materiales e insumos, rotura de vidrios, etc.

Artículo 15º

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso primero del artículo anterior, el Personal No Docente deberá reincorporarse a sus funciones habituales, durante los tres días hábiles anteriores al inicio del año escolar definido en el Calendario Escolar Regional, fijado por la Secretaria Regional Ministerial de Educación, Región de la Araucanía.

TITULO IV De los Permisos Administrativos

Artículo 16º

El Personal No Docente tendrá derecho a 6 (seis) días de permiso administrativo con goce de remuneraciones en el año. Estos permisos serán otorgados por el Director o Profesor Encargado del establecimiento educacional, teniendo presente el principio de oportunidad y conveniencia.

La autorización de estos permisos, son discrecionales para el empleador representado en las Unidades Educativas por el Director o Profesor Encargado, en consecuencia, puede autorizarlos, denegarlos o posponerlos para fecha diversa. Con todo, deben ser solicitados a lo menos con 24 horas de anticipación a través de documento formal.

Los permisos administrativos están regulados por el Artículo 4º de la Ley Nº 19.464/1996, en relación con las normas sobre la materia, establecidas en la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Artículo 17º

Los permisos administrativos podrán ser solicitados por día o medio día. Se entiende por medio día las jornadas de mañana y tarde distribuidas de 8.00 Hrs. a 14,00 Hrs. y de 14.01 Hrs. a 19.00 Hrs.

Artículo 18º

Las solicitudes de permisos sin goce de remuneraciones deberán ser tramitadas a través del Director o Profesor Encargado y resueltas por el Director DEM.. Estas solicitudes deberán presentarse con al menos 10 días de anticipación.

Incluirán la opinión del Jefe inmediato, en relación con la conveniencia o no de su otorgamiento.

TITULO V

De las Licencias Médicas

Artículo 19º

Constituyen un derecho de todos los funcionarios y estarán reguladas en cuanto a su otorgamiento, procedimientos administrativos y de tramitación, por el Artículo 4º de la Ley N° 19.464/1996, en relación con las normas sobre la materia, establecidas en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

TITULO VI

Del Perfeccionamiento y Capacitación

Artículo 20º

En materia de perfeccionamiento, deberá estarse a lo dispuesto en el Artículo 5º de la Ley N° 19.464/1996.

En materia de capacitación el personal No Docente podrá proponer anualmente, programas o cursos de capacitación en áreas o temas coherentes con el Proyecto de Desarrollo Institucional (PEI) del establecimiento y de esta forma ser incorporado, previa evaluación temática, de objetivos y presupuestaria, en el Plan de Anual de Desarrollo Educativo Municipal, que debe proponer el DEM., al Concejo Municipal, en el mes de septiembre de cada año.

TITULO VII

De la participación

Artículo 21º

El personal No Docente deberá participar con derecho a voz y voto, en los Consejos de Profesores o reuniones ampliadas del personal del establecimiento, cuya tabla considere materias administrativas, de funcionamiento y de ordenamiento que, previa calificación del Director o Profesor Encargado son de interés general para el establecimiento.

TITULO VIII

De las Funciones

Artículo 22º

Acorde con el Artículo 2º de la N° 19.464/1966, se definen cuatro niveles de funciones:

- a) De carácter profesional:
- b) De paradocencia
- c) De servicios auxiliares
- d) Que cumple funciones en Internados

Artículo 23º

El **Profesional** que labora en un Establecimiento Educacional es aquella persona que realiza labores para esta Institución y que no se encuentra afecto a la ley N° 19.070; por tanto, para su desempeño deberá contar con el título respectivo de su especialidad, por ejemplo: Asistentes Sociales, Psicopedagogos, Psicólogos, Monitores, etc.

Artículo 24º

Son deberes del **Profesional** que ejerce funciones en el Establecimiento.

- 1.- Dar fiel cumplimiento de las labores para las que fue contratado.
- 2.- Desarrollar sus funciones profesionales acorde con el marco valórico y normativo del establecimiento.
- 3.- Cumplir sus labores profesionales en los tiempos estipulado por la Dirección del Establecimiento.
- 4.- Presentar, a la Dirección del Establecimiento, Plan Anual de Trabajo, el que debe incorporar Metas, Plazos, Recursos, Metodología, Sistema de Evaluación de su labor (Indicadores).
- 5.- Asistir al menos a una reunión mensual con el Consejo de Profesores del Establecimiento.
- 6.- Cuidar la infraestructura del Establecimiento.
- 7.- Hacerse responsable del material de trabajo que se le entrega.
- 8.- Propiciar buenas relaciones personales con los integrantes de la Comunidad Escolar.

Artículo 25º

El **Paradocente** es aquella persona de nivel técnico, que realiza funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas. Para el ejercicio de esta función, deberá contar con licencia de enseñanza media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado, por ejemplo, Inspectores, Secretarías, Bibliotecarias, Instructores de Banda, Inspectores de Internado, Asistentes de Párvulos.

Artículo 26º

Las siguientes funciones son genéricas, por tanto, el Director o Profesor Encargado del Establecimiento deberá establecer quién realizará qué acción, dependiendo del Personal con el que cuente; sin perjuicio de lo anterior, todas estas Funciones deben llevarse a cabo en la Gestión de la Escuela.

Son deberes del Personal **Paradocente** :

- 1.- Mantener una actitud respetuosa y deferente con todos los integrantes de la

Comunidad Escolar, en particular con los alumnos, profesores y padres y apoderados.

- 2.- Dar fiel cumplimiento de las labores específicas para las que fue contratado.
- 3.- Mantener una presentación personal óptima.
- 4.- Mantener su espacio y materiales de trabajo en óptimas condiciones, y en los lugares habilitados para ello.
- 5.- Apoyar la labor del Inspector General.
- 6.- Vigilar el Comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el Establecimiento.
- 7.- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- 8.- Colaborar en las actividades extraescolares que le confíen.
- 9.- Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas, y demás archivos que le sean encomendados.
- 10.- Dar cuenta inmediata, por escrito, a la Dirección (o a quien se encuentre subrogándola) de cualquier anomalía en la implementación del proceso enseñanza-aprendizaje, así como de cualquier desperfecto a nivel de infraestructura.
- 11.- Dejar constancia, por escrito, de cualquier entrevista formal que tenga con algún integrante de la Comunidad Escolar, entregándosela al Director del Establecimiento.
- 12.- Organizar y Difundir la documentación oficial del Establecimiento, requiriendo de los Docentes los antecedentes necesarios.
- 13.- Coordinar la revisión de inventarios del Establecimiento.
- 14.- Clasificar y archivar los documentos oficiales del Establecimiento.
- 15.- Llevar el registro diario de alumnos por curso, de acuerdo a la asistencia.
- 16.- Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios.
- 17.- Mantener, a la vista, Libro de Sugerencias y Reclamos.
- 18.- Llevar, actualizado, Libro de Entrada – Salida de Correspondencia.
- 19.- Llevar, actualizado, Libro de Objetos Perdidos.
- 20.- Efectuar en forma transitoria, reemplazo de docentes en el aula, desarrollando actividades con los alumnos, según pauta de trabajo proporcionada por el profesor.
- 21.- Dar cuenta inmediata al Director (o quien se encuentre subrogándolo), por escrito, de cualquier incidente en el que se vea involucrado con algún integrante de la Comunidad Escolar.
- 22.- Velar por el correcto uso de equipos computacionales, de audio, video, etc., en el colegio.

Artículo 27º

El Trabajador de **Servicios Auxiliares**, es aquella persona que realiza funciones en un Establecimiento Educacional que corresponden a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimiento. Para el ejercicio de esta función, deberá contar con Educación Básica completa.

Artículo 28º

Las siguientes funciones son genéricas, por tanto, el Director o el Profesor Encargado del Establecimiento deberá establecer quién realizará qué acción, dependiendo del Personal con el que cuente; sin perjuicio de lo anterior, todas estas Funciones deben llevarse a cabo en la Gestión de la Escuela.

Son deberes del Personal de Servicios Auxiliares:

- 1.- Dar fiel cumplimiento de las funciones para las que fue contratado.
- 2.- Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento.
- 3.- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del Establecimiento.
- 4.- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros, para el Establecimiento Educativo.
- 5.- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- 6.- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se hubiesen asignado.
- 7.- Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del Establecimiento.
- 8.- Mantener una relación respetuosa y cordial con todos los integrantes de la Comunidad Escolar, en particular con los(as) alumnos(as), profesores y padres y apoderados.
- 9.- Mantener una presentación personal óptima.
- 10.- Ejecutar procedimiento de Inventario del Establecimiento, e informar las modificaciones al Paradocente encargado.
11. Entregar, al Paradocente encargado, todo elemento que haya sido olvidado en el Establecimiento.
- 12.- Dar cuenta inmediata al Director (o quien se encuentre subrogándolo), por escrito, de cualquier incidente en el que se vea involucrado con algún integrante de la Comunidad Escolar.
- 13.- Apagar equipos computacionales, luces, estufas; cerrar puertas y ventanas, una vez terminada la jornada de trabajo.

El funcionario que haga uso de Casa Habitación, emplazada en el recinto del establecimiento educativo, es responsable de efectuar tareas de mayordomía y cuidado de las instalaciones del recinto escolar, y deberá mantener en su poder llaves de acceso a sus dependencias. Cuando por razones personales o de fuerza mayor, deba ausentarse haciendo abandono transitorio de la casa habitación por un período superior a dos días, estará obligado a informar de ello al Director o Profesor Encargado, y en ausencia de éstos, al DEM.

TITULO IX

Del Registro de Anotaciones por Desempeño Laboral

Artículo 29º

El registro de anotaciones tendrá por objeto dejar constancia escrita de hechos y

acciones que reflejen el desempeño laboral y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características del cargo.

Servirá de base para eventuales promociones; los perfeccionamientos; capacitaciones y la eliminación del servicio.

Artículo 30º

Para el efecto, los Directores o Profesores Encargados llevarán una Hoja de Vida, documento en que se anotarán todas las actuaciones del funcionario que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producidas durante el respectivo año laboral.

La hoja de vida será llevada para cada funcionario, en original y debidamente foliada, por la Dirección del establecimiento, unidad que deberá dejar constancia en ella de todas las anotaciones positivas o negativas que disponga por escrito el jefe directo del funcionario; estas anotaciones deberán ser firmadas en la respectiva hoja de vida.

Artículo 31º

El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de cinco días de ocurrida.

El funcionario, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la correspondiente notificación, podrá solicitar al jefe directo que se deje sin efecto la anotación negativa o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso.

La orden de anotación que realice el jefe directo, deberá emitirse dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento de los plazos antes mencionados.

El funcionario podrá solicitar a su jefe directo que se efectúen las anotaciones positivas que a su juicio sean procedentes.

En el evento de que el jefe directo rechazare la solicitud del funcionario, este deberá comunicarlo por escrito en el plazo de cinco días al DEM., acompañando los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario. Dicho Departamento dejará constancia de tales fundamentos, agregando a la hoja de vida la respectiva solicitud de anotación requerida por el funcionario.

Artículo 32º

Son anotaciones positivas aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.

Entre las anotaciones positivas figurarán aspectos tales como la consecución de algún

título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo, como asimismo la aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio, el desempeño de labores por períodos más prolongados que el de la jornada normal, la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual y la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable, además de actuaciones propias de sus funciones que impliquen iniciativa y responsabilidad.

Artículo 33º

Son anotaciones negativas aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable. Entre las anotaciones negativas se considerarán el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio o Jefe Directo, atrasos reiterados en la concurrencia al trabajo, incumplimiento de cometidos relativos a la función propia y habitual, etc.

Artículo 34º

Anualmente, en el mes de diciembre, el Director o Profesor Encargado, enviará al DEM., los antecedentes de la Hoja de Vida del personal No Docente de su establecimiento, expediente que será incorporado a la carpeta individual del funcionario respectivo. (Kárdex DEM).

Artículo 35º

Acumuladas tres (3) anotaciones de negativas por parte de algún funcionario en el año laboral, el Director o Profesor Encargado deberá remitir el expediente al DEM., instancia que determinará la conveniencia o no de solicitar al Alcalde la instrucción de una breve Investigación Sumaria Administrativo, a fin de determinar eventuales responsabilidades del funcionario afectado o, en su defecto, adoptar las medidas administrativas correctivas que ha lugar, de acuerdo al mérito de los antecedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, si las conductas indebidas que se están reprochando al funcionario, corresponden a alguna de las señaladas en el Art. 160 del Código del Trabajo, procederá la comunicación inmediata del Director o Profesor Encargado al DEM., quién a su vez solicitará sin más trámite al Alcalde, la instrucción de una breve Investigación Sumaria, para determinar la existencia de eventuales responsabilidades funcionarias, ello, sin perjuicio de efectuar la denuncia ante la Fiscalía respectiva, si se estima que la falta pudiere ser constitutiva de delito.

Artículo 36º

El Art. 160 del Código del Trabajo, establece:

“” Artículo 160.- El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- 1.- Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
 - b) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
 - c) Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
 - d) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
- 2.- Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- 3.- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
- 4.- Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - a) la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo Represente, y
 - b) la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
- 5.- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
- 6.- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- 7.- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.””

TITULO X

De las Sanciones

Artículo 37º

El funcionario sometido a proceso administrativo, breve Investigación Sumaria, por alguna de las situaciones o causales indicadas en el Título anterior, podrá:

- a) Ser absuelto (Investigador o Fiscal no formula cargos)
- b) Amonestación verbal
- c) Amonestación Escrita

- d) Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria.
- e) Terminación de la relación laboral

Artículo 38º

El funcionario afectado por alguna de las sanciones indicadas en las letras b, c, d y e, del artículo anterior, podrán recurrir mediante un recurso de reposición ante el Alcalde, en primera instancia una vez notificado de la sanción que se le está aplicando y, en segunda instancia ante la Contraloría General de la República, una vez a firme la sanción aplicada.

TITULO XI Del Término de la Relación Laboral

Artículo 39º

El Contrato de trabajo termina por alguna de las causales del artículo 159 del Código del Trabajo:

“Artículo 159.- El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
5. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.
Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.
El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.
6. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
7. Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 40º

El Contrato también podrá terminar por alguna de las causales del artículo 160 del Código del Trabajo, transcrito en el **Art. 29, Título IX**, de este reglamento, previa Investigación Sumaria o por aplicación del artículo 161 del mismo cuerpo legal.

CAPITULO II

TITULO XII
Obligaciones y Prohibiciones
Generales del Empleador,
Personal Docente y No Docente

Artículo 41º

El Empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales y, en especial:

1. Respetar al Personal del Departamento de Educación en su dignidad de personas y en su condición de funcionaria.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales.
3. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad previsional y social.
4. Dar a cada miembro del Personal del Departamento de Educación, una ocupación efectiva de acuerdo a las labores convenidas en el contrato .
5. Promover el perfeccionamiento profesional y la capacitación del Personal adscrito al Departamento de Educación, en conformidad con la legislación vigente.
6. Oír y dar respuesta a los reclamos y sugerencias que formule el personal del Departamento de Educación, adscrito al establecimiento educacional ya sea directamente o a través de sus representantes, respetando los plazos legales.
7. Informar y hacer cumplir a los Directores y Profesores Encargados de las Escuelas y Liceo, las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
8. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección a los Establecimientos por parte de los Organismos del Ministerio de Educación u otro.

CAPITULO II
TITULO XIII
Obligaciones Generales del
Personal Docente y No Docente

Artículo 42º

El personal de los Establecimientos Educativos estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la Educación.

2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Empleador, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento y de la Comuna.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento donde se desempeña y hacia el empleador y sus representantes.
5. Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
6. Respetar los controles de entrada y salida.
7. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus funciones, propias del personal de un Establecimiento Educacional.
8. Mantener, en todo momento, relaciones jerárquicas deferentes con Jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos (as).
9. Velar por los intereses de los establecimientos en que trabajen, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
10. Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio de los antecedentes personales para ser anotados en el Contrato de Trabajo, especialmente el cambio de domicilio.

TITULO XIV

Prohibiciones Generales del Personal Docente y No Docente

Artículo 43º

Queda prohibido, al Personal de los Establecimientos Educacionales de la Municipalidad de Pucón.

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Suspender las labores sin la autorización respectiva, o inducir a tal acción.
3. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
4. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, u otro tipo de drogas.
5. Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del Establecimiento Educacional o del Departamento de Educación.
6. Introducir drogas o bebidas alcohólicas al Establecimiento Educacional o Departamento de Educación.
7. Efectuar comercio dentro de los Establecimientos Educacionales o en el Departamento Educación.
8. Utilizar la infraestructura de los Establecimientos Educacionales o del Departamento de Educación, en beneficio personal o para otros fines, sin la respectiva autorización.
9. Utilizar material de los Establecimientos Educacionales o del Departamento de Educación en beneficio personal.

10. Utilizar artefactos eléctricos como medio de calefacción, salvo emergencia manifiesta.
11. Ejercer 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, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual. El funcionario o funcionaria que tome conocimiento de actos de esta naturaleza estará obligado a denunciarlos ante su Jefe directo o al DEM.
Asimismo, toda denuncia que reciban los Directores o Profesores deberá, sin más trámite, ser remitida al Departamento de Educación para que se ordene una Investigación Sumaria.
12. Manifestar actos impropios, indebidos o reprochables en la relación interpersonal con los alumnos y alumnas del establecimiento educacional, para ello se deberá evitar conversaciones en lugares solitarios o apartados, intromisión en SS.HH. de los alumnos cuando estén siendo usados por estudiantes, etc..
13. En establecimientos con conexión a Internet, abrir o bajar páginas prohibidas de contenido pornográfico, Hacerlo constituirá falta grave.
El personal docente podrá revisar material de contenido sexual educativo, el cual tendrá que formar parte de la temática de sus clases sistemáticas. Los alumnos podrán tener acceso a esta información solo con la supervisión de profesores.
Ocasionalmente el Departamento de Educación realizará chequeos de los accesos, programas e historiales que quedan almacenados en el sistema operativo, elaborando informes respecto de uso de esta tecnología informática.

CAPITULO III
REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD
PARA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

TITULO XV
Definiciones

Artículo 44º

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) **Funcionario:** Toda persona natural que, bajo vínculo de subordinación o dependencia y en virtud de un contrato de trabajo o nombramiento, presta sus servicios personales, intelectuales o materiales a la Municipalidad de Pucón, Departamento de Educación, en instalaciones de ésta.
- b) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- c) **Accidente de Trayecto:** Conforme con la definición anterior, es aquel que ocurre durante el traslado directo del trabajador, durante su ida y regreso entre su casa habitación 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.
- d) **Comité Paritario:** Es un grupo conformado por tres representantes del empleador y por tres representantes de los trabajadores, cuyo propósito es el de complementar la gestión de prevención de riesgos que realiza la Municipalidad, en conformidad con el 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 1969, y Decreto N° 30 del 13/6/88.
- e) **Departamento de Prevención de Riesgos:** Unidad dependiente de la dirección del Personal y cuyas funciones específicas se señalan más adelante.
- f) **Enfermedad Profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad total o parcial o muerte.
- g) **Municipalidad:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, a la sazón, la Municipalidad de Pucón, Departamento de Educación.
- h) **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que la Municipalidad proporciona y que permiten al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio agresivo, atenuando o eliminando el probable deterioro

para su integridad física.

- i) **Jefe inmediato o directo:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como los Directores y Profesores Encargados.
- j) **Normas de Seguridad:** Es el conjunto de reglas obligatorias sobre seguridad, dispuestas por la Ley, por este Reglamento u otros, por el Comité Paritario y/o por el Departamento de Prevención de Riesgos.
- k) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los Artículos quinto y séptimo de la Ley 16.744.
- l) **Ley N° 16.744:** Es aquella que establece normas sobre accidentes de] trabajo y enfermedades profesionales. Fue publicada en el Diario Oficial el 1 de febrero de 1968.

TITULO XVI DE LOS EXAMENES MEDICOS

Artículo 45°

Los trabajadores afectados por trastornos o alteraciones evidentes de salud deberán recibir y aceptar los tratamientos e indicaciones prescritas por los facultativos de los organismos de salud que les hayan examinado, hasta su completa recuperación.

Artículo 46°

Asimismo, los trabajadores deberán, cuando corresponda, someterse a los tratamientos específicos prescritos por los facultativos de los servicios médicos, si así lo aconsejaren razones de orden sanitario de seguridad.

Artículo 47°

El trabajador que padezca 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.

Artículo 48°

Cuando a juicio de la Municipalidad o del Organismo Administrador se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos para este objeto, se considerarán como efectivamente trabajados.

Artículo 49°

El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro; a las disposiciones del presente

Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

TITULO XVII COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 50º

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

La Municipalidad, Departamento de Educación, podrá organizar un Comité Paritario de Higiene y Seguridad en cada una de sus Unidades Educativas, que cumplan con dichos requisitos.

Artículo 51º

Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes de la Municipalidad y tres representantes de los trabajadores.

Por cada miembro se designará, además, otro en carácter de suplente.

Artículo 52º

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 de la Municipalidad serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades que se desarrollen en ésta.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su período, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse la elección, por medio de avisos colocados en lugares visibles de la respectiva faena o industria.

En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores del respectivo establecimiento; y si alguno desempeñare parte de su jornada en una faena y parte en otra, podrá participar en las elecciones que se efectúen en cada una de ellas.

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 lo sigan en orden decreciente de sufragios.

En caso de empate, se dirimirá por sorteo.

Artículo 53º

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

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando para la Municipalidad con un año como mínimo de antigüedad.
- 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 sobre riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos de la Municipalidad, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

Artículo 54º

De la elección se levantará acta en triplicado en la cual se deberá dejar expresa 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 elegidos.

Esta acta estará firmada por quien haya presidido la elección y por las personas elegidas que deseen hacerlo.

Una copia del acta será remitida a la Inspección del Trabajo. Otra copia será conservada por la Municipalidad. La tercera copia se archivará en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente.

Artículo 55º

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

Artículo 56º

Una vez designados los representantes de la Municipalidad y 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 Comité antecesor.

En caso que no lo hiciere, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.

Artículo 57º

Tanto la Municipalidad como los trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les correspondan desempeñar.

Artículo 58º

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante del empleador y un representante de los trabajadores. Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes del empleador o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

Artículo 59º

El Comité designará de entre sus miembros, un Presidente y un Secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones, estas se harán por sorteo.

Artículo 60º

Todo acuerdo del Comité se adoptará por simple mayoría. En caso de empate, deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Artículo 61º

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

Artículo 62º

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

Artículo 63º

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

Los suplentes en representación de la Municipalidad serán llamados a integrar el Comité de acuerdo con el orden de precedencia con que la Municipalidad los hubiere nombrado; y los de los trabajadores por el orden de mayoría con que fueron elegidos.

Los miembros suplentes sólo podrán asistir a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares

Artículo 64º

El o los Comités Paritarios deberán actuar en forma coordinada con el Departamento de Prevención de Riesgos de la Municipalidad. En caso de desacuerdo entre ellos,

resolverá sin ulterior recurso, el Organismo Administrador del Seguro.

Artículo 65º

Son funciones de los Comités Paritarios:

- 1) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección.
- 2) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la Municipalidad como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- 3) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Municipalidad, Departamento de Educación.
- 4) Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- 5) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- 6) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro, y
- 7) Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinado a la capacitación profesional de los trabajadores.

Artículo 66º

Los Comités permanentes de Higiene y Seguridad que se organicen en la Municipalidad tendrán la supervigilancia sobre el funcionamiento de los Comités Paritarios que se organicen en faenas, sucursales o agencias y subsidiariamente desempeñarán las funciones señaladas para ellos en el Artículo 24 del Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo.

En todos los demás aspectos, se regirán por las disposiciones de este texto.

Artículo 67º

Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y al Decreto N° 54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

TITULO XVIII DE LA OBLIGACION DE INFORMAR Y LOS RIESGOS LABORALES

La obligación de informar

Artículo 68º

Los riesgos son inherentes a la actividad de la Municipalidad. Es por ello que la Municipalidad pondrá a disposición de los trabajadores planes de prevención, acerca de los potenciales riesgos que entrañan sus labores y las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos.

Especialmente deberá la Municipalidad informar, de acuerdo a las funciones específicas de cada trabajador, acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar los trabajadores en el desempeño de sus labores, sobre la identificación de los mismos, sobre los límites de exposición permisibles a tales productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 69º

En los casos que la función implique riesgos, el trabajador será informado al momento de su contratación por el Comité Paritario correspondiente o por el Jefe directo. Los trabajadores deberán dejar constancia por escrito que se efectuó esta actividad.

Artículo 70º

La Municipalidad deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a los niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Procedimientos generales y riesgos típicos

Artículo 71º

Dada la diversidad de actividades que se desarrollan en la Municipalidad, a continuación se señala al fuego como el riesgo en los equipos y recintos más relevante, se explican sus consecuencias y los procedimientos seguros de trabajo que deberán observar todos los trabajadores.

Aquellos riesgos específicos que se presenten en los lugares de trabajo serán oportunamente analizados e informados a los trabajadores involucrados, así como también los procedimientos y métodos que se adopten para ejecutar en forma segura tales actividades. Esta capacitación será realizada con la supervisión correspondiente, dejando registrada la constancia de ella.

Tipos de fuego y formas de combatirlo

Artículo 72º

El fuego es un agente destructor de gran magnitud y que puede producir daños personales y materiales de envergadura. Para las personas, el principal riesgo proviene de las quemaduras.

El fuego recibe cuatro clasificaciones básicas, que son las que se describen a continuación:

- 1) **Fuegos Clase A:** Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas, cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.

Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: agua, polvo químico seco multipropósito, y espumas (LIGHT WATER).

- 2) **Fuegos Clase B:** Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: polvo químico seco, anhídrido carbónico, y espumas (LIGHT WATER).
- 3) **Fuegos Clase C:** Son fuegos que involucran equipos, equipos e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas, deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo químico seco y anhídrido carbónico.
- 4) **Fuegos Clase D:** Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros.

Artículo 73º

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 (descrito en el Artículo anterior), a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones, desconectando los switches o palancas en los tableros generales de energía.

Artículo 74º

El tetracloruro de carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por Resolución N' 05166, de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

Prevención de Incendios

Artículo 75º

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

Artículo 76º

- a) Dado que el fuego puede lesionar o causar la muerte del trabajador, dejarle sin trabajo por destrucción de las dependencias o maquinarias, éste tiene una responsabilidad personal en la prevención y control de incendios.
- b) El trabajador debe aprender el uso del equipo contra incendios existente en su área de trabajo, incluidos los extintores portátiles disponibles, y la forma correcta

- de dar la alarma.
- c) El trabajador debe obedecer todas las normas, reglamentos y señalizaciones para la prevención de incendios tales como: NO FUMAR, NO USAR LLAMAS ABIERTAS, etc.
 - d) No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, parafina, bencina, elementos químicos, botellas de oxígeno o acetileno, aunque se encuentren vacías.
 - e) El trabajador debe mantener un correcto orden y aseo en forma permanente. Los lugares limpios rara vez se incendian.
 - f) No se debe limpiar prendas de vestir con oxígeno, gasolina, solventes u otros agentes inflamables.
 - g) Se debe mantener los equipos contra incendios totalmente accesibles y libres de obstrucciones en todo momento, obligación que será de cargo del Departamento de Prevención de Riesgos de la Municipalidad y el Jefe Directo del área de trabajo.
 - h) El trabajador 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 Directo velar por la debida instrucción del personal al respecto.

Artículo 77º

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

Artículo 78º

Después de que se hubiere ocupado un extintor de incendio, el trabajador deberá dar cuenta de ello inmediatamente a su Jefe directo, a fin de que éste disponga su recarga.

Artículo 79º

En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con las personas designadas por el Jefe Directo como "Jefes" frente a situaciones de emergencia, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

Prevención de otros riesgos en general

Artículo 80º

Todo trabajador que deba destapar aberturas y/o fosos tiene la obligación de proteger el sector con señalización, barreras, etc., a fin de que nadie sufra accidentes y, una vez terminada su faena, deberá colocar la tapa original.

Artículo 81º

El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma

segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.

Artículo 82º

Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse en color natural, y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

Artículo 83º

Podrán trabajar con equipos de oxígeno y/o acetileno sólo las personas debidamente autorizadas y capacitadas expresamente para tales efectos. Las botellas no deberán colocarse en superficie inestable o en lugares en que las afecte el calor. Los referidos equipos de oxígeno y/o acetileno deberán mantenerse en carros cuando son móviles o debidamente acolleradas a muros, pilares o bancos de trabajo. Al transportarlas en carro, deberán estar convenientemente sujetas. En la sujeción no se emplearán alambres o cordones, sino cadenas o collares. Las botellas deberán mantenerse, cuando no estén en uso o se encuentren vacías, debidamente tapadas con sus casquetes protectores.

Artículo 84º

Los instrumentos, equipos y máquinas deberán ser manejadas con los elementos de protección requeridos y en su lugar, con el propósito de evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo.

Artículo 85º

El traslado de materiales deberá hacerse con las debidas precauciones, atendiendo a la naturaleza y peligrosidad de los mismos. A los trabajadores que trasladen material que pueda afectar su seguridad y la de los demás, la Municipalidad les proveerá de los implementos de protección adecuados.

Artículo 86º

El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier 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 87º

Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar señalizadas y despejadas.

Artículo 88º

Los trabajadores que laboren con productos químicos y/o en el desengrase con uso de solventes, deberán tomar debidas precauciones, empleando los guardapolvos, guantes, mascarillas y demás implementos de seguridad que la Municipalidad le proporcione.

Artículo 89º

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

TITULO XIX DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

Procedimiento en caso de producirse un accidente del trabajo

Artículo 90º

De acuerdo con la definición señalada en el presente Reglamento, todo trabajador tiene la obligación de dar cuenta inmediata a su Jefe Directo de todo accidente que ocurra en su sección, ya sea que le haya afectado directamente o causado lesiones a otra u otras personas.

Asimismo, deberán también informarse aquellos incidentes que, aun cuando no causen daños a las personas, afecten instalaciones, materiales o herramientas de trabajo, productos, etc., o que en general, alteren o detengan la actividad laboral ordinaria.

Artículo 91º

Los Accidentes que causen lesiones corporales deberán ser informados antes del término de la jornada de trabajo y en un plazo no superior a 24 horas, al jefe inmediato respectivo.

En este caso, el jefe inmediato u otro trabajador deberá proporcionar los primeros auxilios al lesionado en la misma faena y disponer su traslado a la brevedad al servicio asistencial que corresponda, de preferencia, a los lugares de atención del Organismo Administrador de la Municipalidad, en este caso la Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción, (nombre de fantasía Mutual de Seguridad C. CH. C.).

Artículo 92º

Todo trabajador recibirá atención médica inmediata de primeros auxilios, siendo esta diligencia prioritaria a cualquier otro trámite.

Artículo 93º

El accidente que por dolo, negligencia, descuido u otra causa similar no fuere informado por el afectado, o en su defecto, por otro trabajador que hubiere tomado conocimiento acerca de su ocurrencia, no será aceptado como tal y cualquier agravación de la lesión que se produzca por la tardanza en recibir la adecuada atención médica, será de exclusiva responsabilidad del trabajador.

En tal circunstancia, el lesionado deberá concurrir a cualquier otro servicio médico, como corresponde en caso de accidentes no originados en el trabajo y no a los lugares de

atención del Organismo Administrador.

Artículo 94º

Los Jefes Directos estarán obligados a hacer la denuncia a la Municipalidad y, en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, sus causahabientes 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 directo de los hechos. Para la formalización de la denuncia se utilizará el formulario interno denominado "Reporte de Accidente", el cual debe ser llenado por la Municipalidad, Departamento de Educación, y remitido al Organismo Administrador.

Artículo 95º

Todo trabajador que se accidente mientras se encuentra trabajando fuera de la Municipalidad en labores encomendadas por ésta, deberá informar de la ocurrencia de un accidente del trabajo a la brevedad posible a su jefe directo, quien a su vez, lo informará conforme a las reglas anteriormente expresadas.

Artículo 96º

El trabajador 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 el "Certificado de Alta" dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la Municipalidad, Departamento de Educación, quien informará de inmediato al Departamento de Prevención de Riesgos el reintegro del trabajador. Para ello podrá usar cualquier medio de comunicación interno de la Municipalidad (Fono, fax, Correo electrónico, etc.).

Artículo 97º

El trabajador 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, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

Artículo 98º

Cuando a juicio del Organismo Administrador de la Municipalidad se sospechen riesgos de enfermedad profesional en algún trabajador, dicho trabajador deberá someterse a los exámenes que dispongan los servicios médicos de dicha Administración en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Procedimiento para los accidentes de trayecto

Artículo 99º

Conforme con la definición contenida en la letra c) del Artículo 37 del presente Reglamento, es condición legal para el reconocimiento de un accidente de trayecto el que éste ocurra dentro del tránsito directo entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo, en este caso, la Municipalidad.

Artículo 100º

Para comprobar la veracidad del hecho, la ley establece que el mismo accidentado deberá probar su ocurrencia, presentando los antecedentes necesarios. En caso contrario, el accidentado sólo recibirá la atención médica de urgencia necesaria, procediendo a otorgársele licencia por un plazo máximo de tres días, a la espera de verificar la denuncia. Si la denuncia no fuere acogida, el Organismo Administrador emitirá la resolución de rechazo derivando al trabajador a su sistema previsional de salud.

Artículo 101º

Para que un accidente sea acogido en el carácter de trayecto, el afectado deberá presentar alguno de los siguientes antecedentes:

- a) Copia del parte policial obtenido en la Comisaría de Carabineros más cercana al lugar de ocurrencia del hecho, certificando el accidente y las lesiones visibles del mismo.
- b) Certificado de atención emitido por la Posta de Urgencia donde se hubiere atendido el afectado, en el cual se certifique la hora de presentación del lesionado a dicho centro asistencial, la data aproximada de las lesiones y sus posibles causas.
- c) Declaración Certificada escrita y firmada de a lo menos 2 testigos presenciales del hecho, acompañadas de sus datos personales y fotocopia de sus cédulas de identidad.

Artículo 102º

La Municipalidad por su parte, una vez comprobadas las circunstancias que acreditan la existencia de un accidente de trayecto, certificará este hecho, certificado que se entenderá constituye la denuncia para los efectos antes expresados y otorgará copia del mismo al trabajador.

De los accidentes ocurridos en el extranjero

Artículo 103º

La Ley N° 16.744 protege a los trabajadores de empresas chilenas por todos los accidentes que sufran en el extranjero, a causa o con ocasión del trabajo.

Conforme con lo anterior, los trabajadores se encuentran protegidos por los accidentes que sufran con ocasión del trabajo en el extranjero, incluyéndose los accidentes de

trayecto. Sin embargo, en este tipo de accidentes no basta con que el trabajador se encuentre en el extranjero, sino que debe explicar fehacientemente la relación entre el trabajo y el hecho dañoso, por lo que no son accidentes de este tipo los que pudieran ocurrir dentro del lugar de residencia o mientras se realizan actividades de esparcimiento.

En uno y otro caso, la calificación del accidente le corresponde al Organismo Administrador, para lo cual el accidentado o quién lo represente deberá proporcionar los antecedentes suficientes. El reembolso por el costo de las prestaciones de urgencia que el trabajador reciba por los accidentes que sufra fuera del país, deberá solicitarse al Organismo Administrador, acompañando las facturas o certificaciones de pago correspondientes debidamente calificadas por el Consulado de Chile.

De la Investigación de Accidentes

Artículo 104º

La investigación de accidentes se basa en el principio de que éstos no son casuales, sino que existen motivos precisos para su ocurrencia. Por lo tanto, su objetivo primordial es descubrir condiciones, materiales y prácticas inseguras de trabajo con el propósito de evitar las circunstancias o condiciones que posibilitan accidentes. Es por ello que, durante la investigación de accidentes del trabajo no se busca identificar o buscar culpables para sancionar, sino que se trata de descubrir posibles fallas materiales o humanas para corregirlas o eliminarlas a través de la aplicación de medidas de carácter técnico.

Artículo 105º

Para el cumplimiento del fin antes expresado, el Departamento de Prevención de Riesgos de la Municipalidad realizará las investigaciones de accidentes a través de su personal especializado, informando de sus resultados al Jefe Directo y al Comité Paritario respectivo.

Artículo 106º

Todo trabajador está obligado a colaborar, en la investigación de los accidentes que ocurran en la Municipalidad. Tal y como ya se ha dicho, deberá avisar a su Jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero de labores, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga información, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesión, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe inmediato 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, al Departamento de

Prevención de Riesgos de la Municipalidad, el que deberá ser firmado por el Jefe Directo del Area. El Departamento de Prevención de Riesgos coordinará las tramitaciones posteriores.

TITULO XX DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 107º

Es deber preferente de todo trabajador cumplir fiel y oportunamente las obligaciones que le impongan las leyes, el respectivo contrato de trabajo y el presente reglamento, como asimismo el cumplimiento fiel y oportuno de aquellas obligaciones que emanen de instrucciones internas de la Municipalidad o que correspondan a prácticas internas existentes en ésta y que sean inherentes al correcto desempeño de las funciones laborales de los trabajadores, o que emanen de la naturaleza de las funciones que deben cumplir, o de la naturaleza de la relación laboral.

Artículo 108º

Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en la Municipalidad, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y otros:

- a) Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados en grasa o aceite, etc., debiendo además, mantenerlos permanentemente aseados.
- b) Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, etc., los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
- c) Los trabajadores deberán, en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aire a presión, elementos combustibles, aserrín, huaípe o trapos que puedan tapan los desagües.

Artículo 109º

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Municipalidad está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiere, sin costo alguno para él, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal del caso, de una calidad acorde con la misión de protegerlo y permitirle desempeñar adecuadamente sus labores. Todos los trabajadores deberán usar obligatoriamente el equipo de protección personal que les proporcione la Municipalidad en las faenas que lo requieran.

Artículo 110º

A todo trabajador se le dará la capacitación correspondiente para que conozca:

- 1) El uso correcto y mantención de todos los elementos y equipos de protección

- personal que se le hayan asignado.
- 2) Ubicación y uso de elementos de extinción de incendios.
 - 3) Ubicación y uso de elementos de primeros auxilios.

Artículo 111º

Todo trabajador deberá comunicar a su Jefe inmediato su falta de conocimientos en el uso de cualquier equipo de protección personal o elementos de trabajo, como asimismo, las limitaciones físicas o psíquicas que le afecten a sí mismo, a terceros o a bienes de la Municipalidad.

Artículo 112º

Es obligación de todo trabajador mantener en orden y buen estado su equipo y elementos de protección personal que le ha entregado la Municipalidad.

Artículo 113º

Será obligación del trabajador velar por el buen funcionamiento y uso apropiado de los materiales, equipos e implementos que deba usar para ejecutar su labor.

Artículo 114º

Los guantes, respiradores, máscaras, gafas, botas u otros elementos personales de protección, serán como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio entre los propios trabajadores.

Artículo 115º

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Municipalidad, por lo tanto, no pueden ser enajenados o canjeados. Asimismo, tampoco pueden ser sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador 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 trabajador.

Artículo 116º

Todo trabajador deberá informar inmediatamente a su Jefe directo si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o se ha deteriorado, solicitando su reposición.

Artículo 117º

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

Artículo 118º

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 119º

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

Artículo 120º

Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su Jefe o a cualquier Jefe Directo de la Municipalidad en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, equipos, materiales, personal o ambiente en el cual trabaje, quien tomará las medidas necesarias para corregir la dificultad planteada.

Artículo 121º

Los trabajadores que manejen equipos médicos o de laboratorio, etc., deberán mantenerlas en perfecto estado.

Artículo 122º

Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por la Municipalidad, las máquinas a su cargo, limpiándolas y lubricándolas para poder usarlas con seguridad en cada jornada de trabajo.

Artículo 123º

Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico o motriz que la impulsa, para prevenir cualquier imprudencia que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras.

Esta misma precaución deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

Artículo 124º

El almacenamiento de materiales e insumos, lo mismo que los desechos de materiales clínicos, de laboratorios y similares, etc., se harán en lugares designados específicamente por la Unidad, no pudiendo los trabajadores improvisar los lugares de depósito ni mucho menos obstruir las vías de circulación.

Artículo 125º

Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Estos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán adoptar todas las medidas necesarias para impedir su destrucción. Asimismo, los trabajadores deberán dar aviso a la autoridad competente en caso que tales avisos, carteles o afiches faltaren, con el fin que sean repuestos.

Artículo 126º

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita el Departamento de Prevención de Riesgos de la Municipalidad, para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollen dentro de la Municipalidad. (D.S. N° 745, con fecha de vigencia diciembre de 1993).

TITULO XXI DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 127º

Sin que la relación que a continuación se indica sea taxativa, los trabajadores deberán respetar, entre otras, las siguientes prohibiciones de carácter general:

- 1) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar bajo los efectos del alcohol, drogas, estupefacientes y/o estimulantes, introducir dichos productos en las dependencias de la Municipalidad, consumirlos y/o darlos a consumir a terceros dentro del recinto de la Municipalidad o en los medios de transporte en los períodos en que pueda configurarse alguna hipótesis de accidente de trayecto.
- 2) Fumar o encender fuegos en los lugares que se estén señalados como prohibidos.
- 3) Dormir en el lugar de trabajo.
- 4) Ingresar a determinados recintos de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos o no autorizados, si no estuviere debidamente autorizado para ello.
- 5) Empujarse o reñir dentro del recinto de la Municipalidad.
- 6) Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite, combustible, o productos químicos.
- 7) Alterar el registro de hora de llegada o salida propia o de otro trabajador.
- 8) Tratar por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente del trabajo o de trayecto.
- 9) Permitir que personas no capacitadas traten de remover cuerpos extraños de los ojos de algún accidentado o de sus heridas.
- 10) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- 11) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene del establecimiento.
- 12) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que la Municipalidad proporciona.

- 13) Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Municipalidad o asignados a algún otro compañero de trabajo.
- 14) Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no están diseñadas y habilitadas especialmente para el transporte de personas, tales como montacargas, pescantes, ganchos de grúas, camiones de transporte de carga, pisaderas de vehículos, tractores, acoplados, etc.
- 15) Efectuar, entre otras, algunas 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 materiales; sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de equipos o instalaciones y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción y desagües.
- 16) Abandonar la tarea sin hacer entrega de ella al relevo, en trabajos que exijan una continuidad obligada. En los casos de trabajos por turnos, se deberá informar oportunamente al Jefe inmediato de la necesidad de retirarse del lugar.
- 17) Fumar durante las horas de trabajo en aquellos lugares donde hacerlo puede originar un daño. En todo caso, debe darse cumplimiento a los avisos especiales colocados en la respectiva faena o establecimiento y a las prohibiciones impartidas en tal sentido por la Municipalidad.
- 18) Desarrollar trabajos o actividades que escapen de lo normal y ordinario de sus funciones sin haber sido autorizado por el Jefe inmediato.
- 19) Comer o preparar alimentos o bebidas en faenas o lugares de trabajo en que existan ambientes tóxicos y/o no autorizados. La Municipalidad proporcionará para tal efecto lugares adecuados en las distintas Unidades.
- 20) Usar elementos de protección en mal estado, deteriorados o cuyo uso se desconozca.
- 21) Simular enfermedad o accidente del trabajo.
- 22) Ejecutar u ordenar trabajos que involucren un riesgo, sin tener conocimiento o adiestramiento especial.
- 23) Aplicar medicamentos sin prescripción médica autorizada en caso de lesión, excepto cuando la atención sea de primeros auxilios y se posean los conocimientos correspondientes.
- 24) Esmerilar sin gafas protectoras o soldar sin máscara.
- 25) Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- 26) Operar máquinas o equipos que no le corresponden, aún cuando sea aprendiz proveniente de escuelas especializadas o Estudiantes en Práctica, si no están debidamente autorizados para operarlas.
- 27) Cambiar correas de transmisión, estando en funcionamiento la máquina o el motor.
- 28) Dejar sin vigilancia una máquina que se encuentra funcionando.
- 29) Usar vestimentas o largo de cabellos inadecuados o flotantes, bufandas, llaveros con cadena, etc., en los trabajos con equipos mecánicos o próximos a máquinas con elementos en movimiento.
- 30) Usar relojes de pulsera, brazaletes u otras joyas en trabajos con equipos energizados.

- 31) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- 32) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto, aunque éstos no estén dirigidos a persona alguna.
- 33) Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de vértigos, marcos o epilepsia; trabajar en faenas que exijan esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por agentes contaminantes (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso, padeciendo una sordera profesional, etc.); o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
- 34) Conducir vehículos motorizados, grúas, grúas horquillas, tractores, etc., sin la debida licencia de conducir.
- 35) Encontrarse sin el correspondiente permiso en lugares distintos a su sitio habitual de trabajo.
- 36) Ocultar inasistencias o atrasos, o falsear el tiempo trabajado propio o ajeno, o marcar una tarjeta de control que no sea la propia.
- 37) Interrumpir las labores para consumir alimentos fuera de las horas señaladas para colación.
- 38) Recibir propinas y/o donaciones de terceros con motivo o a causa de sus labores en la Municipalidad, Departamento de Educación u Unidad educativa.
- 39) Realizar paros o suspensiones de las actividades de la Municipalidad o de establecimientos de ella y/o bajar el ritmo de producción de actividad, o bien promover o inducir a otros a hacerlo, sin sujeción a las disposiciones legales que regulan los conflictos colectivos.
- 40) Hacer trabajos particulares no autorizados por la jefatura correspondiente dentro de las dependencias del establecimiento.
- 41) Utilizar herramientas y/o elementos de trabajo y demás bienes de la Municipalidad para fines ajenos a su servicio propio, así como sacarlos sin autorización del recinto del establecimiento.
- 42) Causar intencional o negligentemente daños a personas, maquinarias, equipos, herramientas, instalaciones, materiales, materias primas y en general, cualquier bien o bienes de la Municipalidad o de otros trabajadores o usuarios.
- 43) Alterar o modificar sin autorización expresa de la jefatura correspondiente, máquinas, procesos, procedimientos o controles establecidos por la Municipalidad. Asimismo se prohíbe terminantemente alterar características y diseños propios de los elementos de seguridad y protección personal de cada trabajador.
- 44) Ejecutar en las dependencias de la Municipalidad actos contrarios al orden, la moral y/o las buenas costumbres.
- 45) En general, se prohíbe a los trabajadores promover, ejecutar, participar o encubrir cualquier hecho, acto o actividad que altere o dificulte el normal desarrollo de las labores de la Municipalidad o pugne con la moral y/o las buenas costumbres o represente incumplimiento a las normas impartidas.

La infracción a las prohibiciones contenidas en este Artículo constituirá causal para

poner término inmediato a la relación laboral de acuerdo a la Ley, por incumplimiento grave de las obligaciones impuestas por el contrato de trabajo, previa Investigación Sumaria.

TITULO XXII DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

De las Sanciones

Artículo 128º

Para sanciones que deriven de la inobservancia de las disposiciones de la Ley y este reglamento, deberá estarse a las señaladas en el Código del Trabajo, en el caso del personal No Docente y al D.F.L. N° 1/96, de Educación, Texto Refundido, Actualizado, Sistematizado y Coordinado de la Ley N° 19.070, Estatuto Docente.

Procedimiento de reclamos

Artículo 129º

Los trabajadores o sus derechohabientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de reclamos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o del Organismo Administrador recaídas en cuestiones de hecho a que se refiere 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 a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este Artículo se contarán desde la recepción de la carta certificada que notifica la Resolución de la cual se reclama.

Artículo 130º

Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2º del Título VIII de la Ley N° 16.744.

Artículo 131º

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo a través de su COMPIN,

la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de todas las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales

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

Artículo 132º

La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley N° 16.744.

Artículo 133º

Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma, o ante la Dirección 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 a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Dirección de] Trabajo y, si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Dirección del Trabajo.

Artículo 134º

El término de 90 días hábiles establecido por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso, se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

Artículo 135º

La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo de las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de la Ley N° 16.395, y,
- b) Por intermedio de los recursos de apelaciones que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N° 101.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 136º

El recurso de apelación establecido en el inciso 2º del Artículo 77 de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar, correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la

Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

Artículo 137º

Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º del Artículo 77 de la Ley, 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 que contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los Artículos 80 y 91 del D.S. N° 101.

TITULO XXIII
VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 138º

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 22 de Julio de 2005 pero se entenderá prorrogado automática y sucesivamente por períodos iguales de un año si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, los Comités Paritarios y, a falta de éstos, de los trabajadores y de la Municipalidad.

Nota Final:

El Día 1º de Octubre de cada año, el personal No Docente se entenderá autorizado para no cumplir sus funciones habituales y participar en las actividades gremiales de celebración del DIA DEL PERSONAL NODOCENTE en la Comuna.

Director DEM.

Alcalde

EAZB/JCRL/jcrl.