



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

APROBADO POR DECRETO ALC.EXENTO 4345/30-08-2017

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA CAUQUENES
I. MUNICIPALIDAD PELLUHUE
SECRETARIA MUNICIPAL

Decreto Alc. Exento : N° 4345
Ref.: Aprueba Reglamento
Interno de Orden Hi
giene y Seguridad.-

Curanipe, 30 AGO 2017

V I S T O S :

El Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo establecido en el Titulo III del Código del trabajo (DFL N°1) artículo 67° Ley N°16.744.-

Las atribuciones que me confiere la Ley 18.695/88 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, Ley 20.981/2016 DL. 3.063/79 DFL. 1- 2.868/80 y la Resolución 1.600/2008 de la Contraloría General de la República y demás disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre la materia.

D E C R E T O :

Apruébese el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, del Edificio Consistorial Ilustre Municipalidad de Pelluhue.-

ANOTESE,

COMUNIQUESE,

CUMPLASE,

Y,

ARCHIVESE



GUIDO HERNANDEZ VALDES
SECRETARIO MUNICIPAL



JULIA MOYANO MONTECINO
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

JMM/GHV/ghv.-
CC/
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS I. M. PELLUHUE
OFICINA PERSONAL
CONTROL INTERNO
JURIDICO
COMITÉ PARITARIO
OFICINA TRANSPARENCIA
OIM - ARCHIVO MUNICIPAL

INDICE

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	1
“EDIFICIO CONSISTORIAL”	Error! Bookmark not defined.
PREÁMBULO	6
TITULO I.....	8
SOBRE EL INGRESO.....	8
TITULO II.....	13
SOBRE CONTRATO DE TRABAJO.....	13
TITULO III.....	16
DE LA JORNADA DE TRABAJO	16
TITULO IV	16
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.....	16
TITULO V	17
DEL FERIADO LEGAL.....	17
TITULO VI	18
REMUNERACIONES.....	18
TITULO VII	19
DEL BIENESTAR SOCIAL.....	19
TITULO VIII.....	19
DE LAS OBLIGACIONES.....	17
TITULO IX.....	19
OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES DE VEHICULOS.	21
TITULO X	21
DE LAS PROHIBICIONES	21
TITULO XI	24
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS	24

TITULO XII	31
PAGO DE SUBSIDIO POR PERMISO PARENTAL	31
TITULO XIII.....	31
DEL POSTNATAL MASCULINO.....	31
TITULO XIV.....	32
DEL PERMISO LABORAL POR MUERTE Y NACIMIENTO DE PARIENTES.....	32
TITULO XV.....	33
DE LAS SANCIONES.....	33
TITULO XVI.....	33
HOSPITALIZACIÓN Y ATENCIÓN MÉDICA.....	33
TITULO XVII.....	34
DE LOS COMITÉ PARITARIO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.....	34
TITULO XVIII.....	38
DEL PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES EN CASO DE ACCIDENTE.....	38
TITULO XIX.....	38
RESPONSABILIDADES.....	38
TITULO XX.....	41
DERECHO A SABER.....	41
TITULO XXI.....	41
DEL ACOSO SEXUAL.....	41
TITULO XXII.....	42
DEL ACOSO LABORAL O MOBBING.....	42
TITULO XXIII.....	44
POLITICA DE SEGURIDAD DEL MUNICIPIO.....	44
TITULO XXIV.....	45

LEY 20.001 DEL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA.....	45
TITULO XXV	47
DISPOSICIONES FINALES.....	47

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores de la Ilustre Municipalidad de Pelluhue el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo, se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, (D.F.L. N°1) y en el artículo 67° de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N° 40 del Ministerio Del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/69). El artículo 67° ya mencionado, establece que: "las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

La Ilustre Municipalidad de Pelluhue, institución de servicio público que está sujeta a las normas establecidas en la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

- a) Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a las obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
- b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de las funciones encomendadas.
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o generen daño las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

Para la aplicación del presente reglamento la Ilustre Municipalidad de Pelluhue a través de sus diversos Departamentos deben unir sus esfuerzos y aportar toda la colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales de seguridad en el trabajo, evitando de este modo los problemas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores, los cuales deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad y a los directivos de cada uno de los Departamentos, en tanto estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores tanto en materias relacionadas con los procesos productivos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales.

La encargada de personal será la persona a cargo de recibir por parte de los trabajadores de la Municipalidad sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias del presente Reglamento. Además se llevará un registro por cada trabajador en el cual se anotarán sus datos personales, los cursos de capacitación en que ha participado, las sanciones que se le hayan aplicado, las menciones por actuaciones destacadas o meritorias y demás que procedan.

El empleador mantendrá en reserva toda la información y datos privados de los trabajadores a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.

El presente reglamento, fue revisado y validado por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Municipalidad, se da conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

Este Reglamento Interno se considera parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de su contratación.

TITULO I
SOBRE EL INGRESO

Artículo 1: PROCEDIMIENTO OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- A. Controlar la asistencia horario de trabajo y puntualidad de los funcionarios del municipio.-
- B. Confeccionar los decretos de nombramientos, contrataciones, renunciaciones, ascensos, empates en el escalafón, aprobación del Escalafón, decretos por jubilaciones, bienios, declaración de vacancia de cargos, concurso público, resolución del Alcalde sobre resultado del concurso, pone término a la obligación de cotizar para la administradora de fondos de pensiones (AFP), Cambio de caja de previsión, suplencias, termino de suplencias, resolución Alcalde sobre apelaciones en calificación y permiso parental, de todo el personal que permanece e ingresa al Municipio.-
- C. Preparar y asesorar técnicamente como secretario al comité de selección de los concursos del municipio, elaborando las bases del mismo, avisos y comunicaciones del concurso a otros municipios, según el Departamento incorporado a la Gestión (Educación Salud).
- D. Notificar a las personas seleccionadas de la resolución del concurso y solicitarles la documentación correspondiente para el nombramiento definitivo en calidad del titular del cargo vacante, materia del concurso.-
- E. Proponer y llevar a efecto los cursos y programas de capacitación consistentes en seminarios, charlas, etc., de interés para la municipalidad y las diferentes unidades municipales, cuando lo dispone el municipio.-
- F. Tener al día los registros de los funcionarios del Municipio, con información y antecedentes personales archivados individualmente en carpeta por cada funcionario. Del mismo modo lo harán los Encargados de Personal de los Servicios Incorporados a la Gestión Educación y Salud.
- G. Actuar como secretario y asesor técnico de la junta calificadora, llevando a las sesiones las actas confeccionadas, como los antecedentes de los funcionarios para su calificación definitiva; en las Unidades cuyo Personal deba ser sometido a evaluación.
- H. Confección y notificación de las calificaciones a todos los funcionarios de municipio.-

- I. Reunir y entregar al Alcalde los antecedentes que tuvo la junta calificadora en los casos de las apelaciones, para posteriormente confeccionar y notificar a los funcionarios de la resolución definitiva del alcalde
- J. Confeccionar el escalafón de mérito de los funcionarios ubicándolos de acuerdo a la última calificación y antigüedades en el cargo, grado, municipalidad y administración del estado. Escalafón que se notifica a cada dirección y contraloría general de la república. Dejando uno público en la oficina de personal para conocimiento de los funcionarios.-
- K. Actuar como secretario del comité técnico municipal, dispuesto por ley N° 19.803 sobre asignación de mejoramiento de la gestión Municipal, metas y objetivos.-
- L. Mantenerse actualizado en materias laborales, previsionales, de salud y accidentes del trabajo teniendo en consideración las publicaciones de nuevas leyes y dictámenes de la contraloría general de la República, con el objetivo de asesorar a los funcionarios del municipio, frente a inquietudes del personal.-
- M. Recepcionar y tramitar licencias médicas, asignaciones familiares, permisos, feriados legales, ingresos a la sala cuna y todo otro tramite relacionado con el personal.-
- N. Llevar un registro de control sobre permisos administrativos, licencias médicas, feriados legales, cargas familiares, nómina de menores hijos de funcionarios en sala cuna y jardín infantil, decretos en trámite de registro en la contraloría general de la república y control de bienios del personal.-
- O. Llevar al día el escalafón de mérito, con el objeto de efectuar los ascensos que correspondan, ante la renuncia o cese de funciones de algún funcionario.-
- P. Tener contacto permanente con la contraloría general de la república, ante dudas en la aplicación de la normativa vigente y materias estatutarias de índole municipal.-
- Q. Registrar en hoja de vida funcionaria, las anotaciones de mérito o de demerito solicitadas por los Directores de Departamentos, conforme al reglamento de calificaciones.-
- R. Mantener actualizada la base de datos computacional de todo el personal de planta y contrata del municipio.-
- S. Informar permanentemente al Alcalde sobre los incumplimientos por parte de los funcionarios de las normas del estatuto administrativo, consistente en faltas al trabajo sin justificación, exceso de licencias médicas, atrasos en la hora de llegada, y todo lo que se le solicita con relación a las obligaciones funcionarias.-

- T. En relación al tiempo no trabajado se elaborara un informe dirigido al Departamento de Remuneraciones que señale la cantidad de horas y/o días a descontar por funcionario, descuento que se hará efectivo en el mes siguiente al de la ausencia, en base al siguiente procedimiento: la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora de trabajo, será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta, sesenta, y ciento noventa, respectivamente, el descuento de una hora se realizara por atrasos superiores a los sesenta minutos.
- U. Notificar a los funcionarios que tienen 60 años en el caso de mujeres 65 años en los hombres, y que cumplen con los requisitos para tener derecho a la solicitar la tasa de reemplazo mínima y solicitar el bono post laboral de la Ley N° 20.305.

Artículo 2: Funciones de la Oficina de Personal y Remuneraciones

1. Recibir y despachar la correspondencia de la oficina de personal y remuneraciones, dejando registrado la fecha y hora del documento recibido y/o despachado.-
2. Redacción de documentos tales como:
 - Oficios
 - Decretos
 - Memorándum
 - Cartas
 - Ordenes de servicios,
 - Certificados
 - formularios.
3. Tiene a su cargo el archivo de los documentos recibidos en la oficina de personal, y los ordena por diversas materias como ser:
 - Concursos de otros municipios.
 - Decretos.
 - Memorándum.
 - Oficios.
 - Ofrecimientos de cursos de capacitación
 - Calificaciones.
 - Informes de desempeño.
 - Antecedentes en las carpetas de los funcionarios.
 - Anotaciones de mérito y de demérito.
 - Archivar las declaraciones de intereses y de patrimonio de los funcionarios, etc.
4. Ingresar diariamente al sistema de "Personal" los siguientes formularios presentados por los funcionarios, para su control, y a su vez para que se refleje en reloj control digital de asistencia:
 - Permisos administrativos,
 - Feriados legales,
 - Licencias médicas,
 - Accidentes del trabajo y de trayecto,
 - Permisos sin goce de sueldo,
 - Comisiones de servicio.
 - Permiso por compensación de horas extraordinarias,
 - Cursos de capacitación.

5. Registrar diariamente en reloj control digital de asistencia los memorándum, correos electrónicos enviados por las diferentes Direcciones Municipales, que dicen relación con atrasos, inasistencias y no marcaciones en el reloj control digital de registro de asistencia.-
6. Llevar al día la base de datos del personal municipal.
7. Llenar las licencias médicas con la información de personal y remuneraciones necesarios para su trámite ante COMPIN e ISAPRES.-
8. Cuando se le solicita reemplaza a la secretaria de la dirección de administración y finanzas.-
9. Confeccionar los siguientes Decretos Alcaldicios:
 - Permisos administrativos
 - Feriados legales.
 - Permisos sin goce de remuneraciones.
 - Compensación por horas extraordinarias.
 - Asignaciones familiares (reconocimiento y término).
 - Licencias médicas.
 - Descuentos por atrasos e inasistencias.
 - Accidentes de trabajo.
 - Permiso por fallecimiento de familiar.
 - Acumulación de vacaciones.
10. Atención de funcionarios y público en general, atención de teléfono, respondiendo consultas a casas comerciales, compañías de seguros, bancos, AFP., isapres, ACHS, caja de compensación , etc., que soliciten información sobre los funcionarios.-

TITULO II

SOBRE CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 3: Procedimiento para la Contratación de Personal de Planta

1.- Efectuados los ascensos en el escalafón de antigüedad y merito correspondiente, el ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por concurso público y procederá en el último grado de la planta respectiva. Todas las personas que cumplan con los requisitos, tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones.-

2.- Para estos efectos se constituirá un comité de selección integrado por las más altas autoridades del Municipio, según corresponda, el cual evaluará a los postulantes y propondrá al Alcalde una terna con los candidatos que hayan obtenido los más altos puntajes en el proceso. La evaluación se realizará en base a factores tales como: los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral; y las aptitudes específicas para el desempeño de la función, todo lo cual estará debidamente ponderado, así como claramente conocidas por todos los postulantes, considerando lo establecido previamente en las bases de cada concurso público.-

3.-El sistema de selección a emplear, debe considerar a lo menos las siguientes etapas:

- a) Recepción de antecedentes de los postulantes, los que son exigidos en las bases del llamado a concurso.
- b) Pre-selección, efectuada por el comité de selección, que implica revisar y evaluar los antecedentes acreditados por los postulantes.-
- c) Pruebas de idoneidad, si así se exigiere cuando el cargo lo requiera, se tomará examen de conocimientos, incluyendo examen psicológico, preparado por el comité de selección.-
- d) Entrevista personal, que será realizada por el comité de selección.-
- e) Evaluación final y presentación de terna de postulantes al Alcalde, lo que estará a cargo del comité de selección, creado para tales efectos.-
- f) Decisión final – responsabilidad del Alcalde, siendo el único que podrá autorizar el ingreso de cualquier funcionario a laborar en el municipio. El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11 de la ley N° 18.883, Estatuto administrativo para los funcionarios

municipales, dentro del plazo que se le indique. Si así no hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes.-

- g) El departamento de personal, efectuara el proceso de contratación o ingreso, solicitando al seleccionado la documentación respectiva.-

Artículo 4: Documentación necesaria que se debe acompañar para ingresar a la Municipalidad (Planta).

- a) Certificado de nacimiento.-
- b) Declaración jurada para ingreso a la municipalidad, artículo 10 letra e) de la ley N°18.883
- c) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley artículo 12° de la ley N° 19.280, (se acredita con certificados oficiales auténticos).-
- d) Certificado de salud compatible con el servicio, artículo 10 letra c), de la Ley N° 18.883 (examen médico en el hospital Cauquenes).-
- e) Certificado de antecedentes, útil para el ingreso a la administración pública y municipalidades (Registro civil e identificaciones).-
- f) Certificado de situación militar, cuando fuere procedente.-
- g) Fotocopia de cedula de identidad por ambos lados.-
- h) Certificado afiliación administradora de fondos de pensiones.-
- i) Certificado de isapre, si corresponde.-
- j) Curriculum vitae.-
- k) Declaración jurada notarial de no encontrarse afecto a las causales de inhabilidad previstas en el artículo 54, letras a,b y c de la Ley N° 18.575, modificada por la tercera disposición transitoria de la Ley N° 19.653 sobre probidad administrativa, aplicable a los órganos de la administración del estado.-
- l) Declaración jurada notarial, que no percibe bono post-laboral de la Ley N° 20.305, cuando corresponda.

Artículo 5: Procedimientos Para La Contratación De Personal A Contrata.

1. Los empleos a contrata durarán como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan, cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la Ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prorroga con treinta días de anticipación a los menos, por parte de la autoridad correspondiente.-

2. Los cargos a contrato, en su conjunto, no podrán representar un gasto superior al veinte por ciento del gasto de remuneraciones de la planta municipal.-

3. Los empleos a contrata deberán ajustarse a las plantas de profesionales, de técnicos, de administrativos y de auxiliares, y los grados que se le asignen a estos empleos, no podrá exceder el tope máximo que se contempla para las plantas municipales, establecido en el artículo 11 de la Ley N° 19.280.-

4. El ingreso del personal a contrata debe disponerlo el Alcalde mediante Decreto Alcaldicio. Para seleccionar la persona a contratar, no se requiere formalmente llamar a concurso.-

5. Los requisitos y documentación necesaria que se debe acompañar previamente al ingreso a la municipalidad en calidad jurídica de a contrata, es la siguiente: (sin estos antecedentes no se puede hacer el decreto Alcaldicio de contratación).-

Artículo 6: Documentación necesaria que se debe acompañar para el Ingreso a la Municipalidad (A Contrata)

- a) Certificado de nacimiento
- b) Declaración jurada para ingreso a la municipalidad, artículo 10 letra e) de la Ley N° 18.883.-
- c) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la Ley, artículo 12° de la ley N° 19.280, (Se acredita con certificados oficiales auténticos).-
- d) Certificado de salud compatible con el servicio, artículo 10 letra c), de la Ley N°18.883 (Examen médico en el hospital Salvador).-
- e) Certificado de antecedentes, útil para el ingreso a la administración pública y municipalidades (Registro Civil e identificaciones).-
- f) Certificado de situación militar, cuando fuere procedente.-
- g) Fotocopia cedula de identidad por ambos lados.-
- h) Certificado afiliación administradora de fondos de pensiones.-
- i) Certificado de ISAPRE, si corresponde.-
- j) Curriculum vitae.-
- k) Declaración jurada notarial de encontrarse afecto a las causales de inhabilidad previstas en el artículo 54, letras a, b y c de la Ley N°19.653 sobre probidad administrativa, aplicable a los órganos de la administración del estado.-
- l) Declaración jurada notarial, que no percibe bono post-laboral de la ley N°20.305, cuando corresponda.

TITULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 7: La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas semanales, distribuida de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias. El horario de trabajo es de 8.30 a 17:33 hrs., con 45 minutos para almorzar, que también deberán ser registrados. Por instrucción del Jefe del Servicio, podrá eximirse de registrar el horario de colación a aquellos funcionarios que por su especial labor u otra causa se vea impedido de hacerlo.

Artículo 8: El trabajador no podrá abandonar el lugar de trabajo durante el horario señalado en la jornada ordinaria sin autorización verbal o escrita de su jefe directo o director de departamento respectivo.

Artículo 9: La asistencia de los empleados municipales se controlara mediante un registro de huella en el reloj control o en su efecto, el libro de asistencia.

Artículo 10: Los permisos administrativos deberán ser solicitados con 48 horas de anticipación, salvo caso de urgencia o excepciones justificadas.

TITULO IV

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 11: El Alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria de trabajo, nocturna o en días sábados, domingos y festivos, cuando haya que cumplirse tareas impostergables.

Los trabajos extraordinarios se podrán compensar con descansos complementarios. Si ello no fuese posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones. La referida compensación, deberá ser autorizada por el jefe o director de departamento respectivo, así como su modalidad y periodo.

Artículo 12: Se entiende por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente.

Artículo 13: El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada de lunes a viernes será compensado en horas a pagar o tiempo a compensar, el cual será acuerdo del mismo trabajador. Esto se autoriza con un decreto

Artículo 14: El alcalde ordenará los turnos pertinentes entre su personal y fijará los descansos complementarios que corresponda.

Artículo 15: Por el tiempo durante el cual no se haya trabajado no se podrá recibir remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto Administrativo. Se descontará por Finanzas a requerimiento escrito del jefe inmediato.

TITULO V

DEL FERIADO LEGAL

Artículo 16: Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones del Estatuto Administrativo.

Artículo 17: El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábado y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

Artículo 18: Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

Artículo 19: Cuando las necesidades del servicio así lo ameriten el Alcalde podrá anticipar o postergar el feriado, a condición que este quede dentro del año respectivo, salvo que el funcionario pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente, no podrá acumularse más de dos periodos consecutivos de feriado.

Artículo 20: Los funcionarios que se desempeñen en unidades o servicios municipales que dejen de funcionar por un lapso superior a veinte días dentro de cada año, no

gozarán del derecho a feriado, pero podrán completar el que les correspondiera según sus años de servicio. No regirá para los funcionarios que deban trabajar durante ese período.

Artículo 21: El funcionario que ingrese a la municipalidad no tendrá derecho a hacer uso del feriado legal en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

TITULO VI

REMUNERACIONES

Artículo 22: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, como, por ejemplo, sueldo, asignación municipal, asignación de zona y otras. Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales.

Artículo 23: Queda prohibido deducir de las remuneraciones del funcionario otras cantidades distintas que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y las demás establecidas por las leyes.

Artículo 24: El Alcalde, a petición escrita del funcionario, podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, pero no podrán exceder del quince por ciento de la remuneración.

Artículo 25: El funcionario conservará la propiedad de su cargo, sin derecho a remuneraciones, mientras cumpla el servicio militar o formase parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, lo anterior no interrumpirá la antigüedad del funcionario para todos los efectos legales.

Artículo 26: El personal de reserva, llamado a servicio por periodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague por este período el total de las remuneraciones a la fecha que estuviese percibiendo a la fecha de ser llamado.

TITULO VII

DEL BIENESTAR SOCIAL

Artículo 27: Todos los funcionarios podrán orientarse en la unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad en donde en caso de un Accidente o Enfermedad Profesional otorgara un certificado para ser atendido en la Mutual de Seguridad.

Artículo 28: El funcionario que se accidente en actos de servicio o se enferme a consecuencia o con ocasión del desempeño de sus funciones tendrá derecho a obtener la asistencia médica en la Mutual.

Artículo 29: La ocurrencia de un accidente en actos de servicios deberá ser comprobada por investigación mediante Comité Paritario, Asesor Experto y testigos.

De los Beneficios del bienestar social que podrán otorgar conforme a sus disponibilidades presupuestarias, indicando sus modalidades de concesión y quienes, aparte del afiliado, serán sus beneficiarios.

La sección a que se asigne el servicio de bienestar de los funcionarios podrá otorgar beneficios vinculados a las siguientes áreas: salud, educación, asistencia y recreación, entre otras.

El reglamento determinará las prestaciones específicas que se otorgarán.

La municipalidad podrá celebrar convenios con entidades públicas o privadas, con el propósito de mejorar el nivel de atención y el de las prestaciones que sus servicios de bienestar otorguen a sus afiliados.

TITULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 30: Los trabajadores de la Municipalidad de Pelluhue, están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

a) Cumplir estrictamente con el Estatuto Administrativo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.

- b)** Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida. Se considera falta grave que un trabajador registre indebidamente la asistencia de otras personas. También deberá ser registrado el tiempo de colación, salvo que estén exceptuados por el jefe del servicio.
- c)** Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que éstos impartan con la finalidad de mantener un buen servicio y/o intereses del Municipio.
- d)** Ser cortés con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al establecimiento.
- e)** Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- f)** Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
- g)** Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o unidad de Personal en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo.
- h)** Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, vehículos, materiales y materias primas de todo tipo en general, de los bienes que pertenezcan a la Municipalidad de Pelluhue.
- i)** Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y máquinas que tengan a su cargo.
- j)** Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
- k)** Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la municipalidad, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- l)** Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
- m)** Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus labores.
- n)** Usar los elementos de protección personal y vestuario que la municipalidad le proporcione, manteniéndolo en buen estado de conservación y limpieza.
- o)** La obligación de participar en simulacros, informes y encuestas que se realicen en pos de los trabajadores.

TITULO IX

OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES DE VEHICULOS.

Artículo 31: Serán obligaciones especiales de los conductores:

a) Dar aviso tan pronto sea posible, al jefe directo o al jefe que se encuentre de turno, de todo accidente o incidente de tránsito en que el trabajador resulte involucrado conduciendo un vehículo de la municipalidad, cualquiera sea la causa o irresponsabilidad que le afecte. Se establece la obligación del trabajador de dar cuenta a la Unidad de Carabineros más cercana, aportando posteriormente a la municipalidad, los antecedentes necesarios a fin de informar a la o las respectivas compañías de seguros.

Se establece además que todo conductor involucrado en un accidente de tránsito, cesará temporalmente de sus funciones con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado anteriormente.

b) Será responsabilidad del conductor conservar en buen estado, un lugar seguro y ordenada la documentación del vehículo o maquinaria asignada por la municipalidad, los que deberán permanecer en el vehículo; comunicando y solicitando oportunamente la renovación de la documentación cuando corresponda.

c) Al producirse un accidente no importa el motivo es causal de sumario Administrativo.

d) Cabe destacar que los conductores están obligados a llevar una bitácora del vehículo y preocuparse con antelación de aquellos desperfectos técnico y que los documentos estén al día, ya sea su permiso de circulación, seguros, revisión técnica, etc.

TITULO X

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 32: Estará prohibido a los trabajadores de la municipalidad:

a) Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.

b) Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la municipalidad cuando se les hubiere encargado reserva sobre ellos.

- c)** Desarrollar dentro de la jornada o faenas, dentro de las oficinas, locales de trabajo, actividades proselitistas que no estén de acuerdo con las obligaciones que le impone el contrato y este reglamento.
- d)** Ejercer actividades lucrativas particulares en horarios y lugares de trabajo.
- e)** Apropiarse indebidamente de la ropa de trabajo, herramientas o elementos de seguridad que haya proporcionado la municipalidad.
- f)** Ingresar al lugar de trabajo en estado de ebriedad, bajo los efectos de las drogas o estupefacientes o encontrarse en condiciones físicas deficientes o enfermo.
- g)** Utilizar la infraestructura y maquinarias de la municipalidad en beneficio personal.
- h)** Tratándose de accidente laboral o enfermedad profesional, se deberá dar aviso dentro de las 24 horas siguientes al jefe directo y/o encargado del Departamento de Personal.
- i)** Adulterar el libro de registro o tarjeta de control de ingreso o salida de la jornada laboral.
- j)** Bloquear u operar indebidamente sistemas computacionales, máquinas u otros sin la autorización correspondiente del encargado o supervisor de la Unidad respectiva.
- k)** Todo trabajador una vez terminada su jornada laboral debe retirarse del establecimiento quedando prohibido permanecer innecesariamente dentro del recinto de trabajo, como distraer al personal que continúa laborando.
- l)** Llegar atrasado a la jornada de trabajo.
- m)** Participar de acciones o situaciones obscenas, promover disputas, altercados o riñas, acoso laboral de índole sexual o de acoso Mobbing y utilizar un lenguaje descomedido.
- n)** Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de trabajo, suspender ilegalmente las labores o incitar a terceros para que lo hagan;
- o)** Introducir alcohol, drogas o sustancias no declaradas en los recintos que se desarrollen funciones municipales, consumirlas, darlas a consumir o permitir su consumo.
- p)** Trasladar materiales, personal, bienes o valores ajenos a la municipalidad, exceptuándose los que tienen origen en un cometido funcionario.

De las Obligaciones Especiales

Artículo 33: El Trabajador deberá respetar las siguientes normas de Higiene, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades y/o contaminaciones.

- a. Las cocinas que usan los funcionarios del municipio cuentan con mesas, sillas, lavaplatos y microonda. Las cuales deben permanecer en óptimas condiciones higiénicas para evitar el contagio de enfermedades gastrointestinales por falta de condiciones sanitarias. Además los funcionarios que utilizan el recinto de cocina deben dejarlo limpio y ordenado.

- b. No se podrá botar en los W.C. elementos o artículos que puedan tapan los desagües y producir condiciones insalubres, además los baños deberán existir dispensadores que contengan jabón y detergente líquidos, para la limpieza especialmente de sus manos.

- c. Los pasillos del municipio deberán permanecer limpios y ordenados evitando los derrames de cualquier tipo de líquidos u otras sustancias que puedan producir resbalones o caídas.

La Ilustre Municipalidad de Pelluhue deberá mantener, por medios naturales o artificiales, una ventilación que contribuya a proporcionar condiciones ambientales confortables y que no causen molestias o perjudiquen la salud del trabajador.

TITULO XI

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 34: Licencia Médica Impresa

1. Recepción, Registro y Preparación de la Información:

El funcionario causante de licencia médica, tendrá tres días hábiles contados desde el inicio de dicha licencia, para presentarla en la oficina de personal. Esta debe venir firmada por él y funcionario y con todos los antecedentes legales requeridos, incluyendo el número de teléfono del lugar de reposo. En caso de no poder concurrir personalmente el funcionario enfermo, debe hacerla llegar a través de un tercero, excepcionalmente podrá remitirla por correo, dentro del plazo que corresponda.-

Una vez recibido el documento por la funcionaria encargada del proceso, se procederá de la siguiente manera:

- Se registrara en un libro ordenado alfabéticamente.
 - Se registrara en el sistema computacional de licencias médicas.-
 - En la licencia médica, deberá registrarse asimismo, la individualización de la municipalidad e identificación del régimen previsional del trabajador, como también la entidad pagadora del subsidio.-
 - La oficina encargada de las remuneraciones, entregara la información de las rentas de los tres últimos meses anteriores a la incapacidad por enfermedad y entregara las liquidaciones correspondientes.
 - Una vez obtenida la información de remuneraciones, la funcionaria encargada traspasara esta información a la licencia médica. Asimismo, informará si el empleado ha hecho uso de licencias médicas en los seis últimos meses.-
 - En forma paralela, se fotocopiara la licencia médica para posteriormente autorizarla mediante decreto Alcaldicio y para entregarla en caso de que sea solicitada por el jefe directo del funcionario enfermo.-
 - Se anota en el libro de entrega de licencias médicas, ya sea para el compin o isapres, donde el municipio tendrá un plazo de tres días hábiles desde la fecha de recepción de la licencia médica, para entregarla a la institución de salud correspondiente.-
- ##### 2. Despacho de licencias médicas:
- La oficina de personal, despachara la licencia médica a la institución de salud, sea ésta isapres o compin., conjuntamente con las liquidaciones de sueldo del funcionario; y en el caso de los funcionarios contratados vía código del trabajo,

también se adjuntaran fotocopias de las tres últimas cotizaciones, tres últimas liquidaciones de sueldo y fotocopia del contrato de trabajo.-

- Las licencias médicas, son entregadas por el funcionario estafeta municipal, quien debe exigir de parte de las isapres el comprobante de recepción de licencias médicas, y en el caso de entrega en el compin deberá exigir el timbre conforme de recepción.-
- Una vez tramitada la licencia médica en las isapres o compin según corresponda, la oficina de personal informará a remuneraciones de todas las licencias tramitadas, a fin de que esa sección solicite el pago de subsidio o reembolsos correspondientes, para el municipio.-
-

Artículo 35: LICENCIA MÉDICA ELECTRONICA

1.- Recepción, Registro y Preparación de la información:

El funcionario enfermo, concurre a la consulta médica de cualquier especialidad, siendo este facultativo, si lo amerita, quien determina el periodo de reposo el contenido de este documento electrónico es equivalente en información y diseño, al documento definido como licencia médica y como tal puede sustituir a este último.-

La oficina de personal, es notificada en forma inmediata, por medio de correo electrónico. La funcionaria encargada precederá de la siguiente manera:

- Se ingresara a la página web www.licencia.cl con clave para tramitar, se individualiza la municipalidad e identifica el régimen previsional del trabajador.-
- Por cada una de las licencias médicas electrónicas, se solicita a la sección de remuneraciones de los tres últimos meses, a fin de insertarla en la licencia correspondiente.-
- Posteriormente, se informa en la misma licencia electrónica, las licencias de los últimos seis meses, finalizando este proceso de llenado.-
- La licencia médica quedara registrada en un libro ordenado alfabéticamente, sobre el reposo del funcionario.-
- Se registrará en el sistema computacional de licencias médicas.-
- En forma paralela, se fotocopiará la licencia médica, para entregarla en caso de que sea requerida por el jefe directo del funcionario enfermo.-
- El municipio tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles, desde la fecha de recepción de la licencia médica, para tramitarla.-

Todas las licencias médicas de los funcionarios, ya sea las impresas como las electrónicas recibidas en la municipalidad, son fotocopiadas y tramitadas en las respectivas instituciones de salud. Posteriormente, son aprobadas y autorizadas por decreto Alcaldicio.-

Artículo 36: Responsabilidades de la sección de Remuneraciones, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas

1.- Control:

La sección de Remuneraciones, llevará un control de todas las licencias médicas que se informan por parte de la Oficina de personal, con el siguiente detalle:

Nombre del funcionario.

- RUT.
- N° de licencia médica.
- Días de reposo de licencia médica.
- Detalle de los días (desde – hasta).
- Institución de salud correspondiente.
- Fecha de recepción de la licencia, por parte de la institución de salud.--
Reembolso de la ISAPRES o COMPIN, N° de cheque y valor.
- N° del depósito, fecha y monto.
- Fecha de reintegro o giros de ingreso efectuados por la tesorería municipal.-

2.-Cobranzas:

En base al registro entregado por la oficina de personal, se procederá por parte de la sección de remuneraciones, a realizar las cobranzas correspondientes a cada institución de salud, con las modalidades de pago establecidas por ellas y que son las siguientes:

- Despacho de cheques por correo: la municipalidad recibirá de las instituciones de salud, los correspondientes cheques nominativos y que han sido despachados vía correo certificado, los que serán remitidos a la sección de remuneraciones para su tramitación.-
- Cobranza directa a las instituciones de salud: La municipalidad presentará la solicitud de cobranza de reembolso, en la sucursal dónde se presentó la licencia médica.

Mensualmente deberá realizarse un catastro de las licencias médicas presentadas, para detectar aquellas que no se encuentran reembolsadas. Con esa información se procederá a enviar un oficio reiterando el cobro de la licencia atrasada, solicitando la regularización de la situación, a la brevedad. Si transcurrido el plazo de quince días hábiles, no se obtiene respuesta, se procederá a remitir un nuevo oficio, con copia a la

Superintendencia se ISAPRES, y/o la Superintendencia de Salud, reiterando la situación. Los cheques recuperados se depositaran en la cuenta corriente fondos ordinarios.-

3.-Reintegro:

Para efectos de reintegrar los montos pagados por concepto de licencias médicas a la municipalidad, los cheques recibidos de las ISAPRES o COMPIN., previa revisión que coincidan con la cantidad de días de la licencia médica, se depositaran en la cuenta corriente de fondos ordinarios.-

Posteriormente, se emite un cheque por el mismo monto, desde la cuenta corriente de remuneraciones, para depositar en la cuenta corriente de fondos ordinarios municipales, en la tesorería municipal.-

La tesorería municipal, emite una orden de ingreso municipal, en la que consta que el depósito corresponde a reembolsos de licencias médicas, indicando el nombre de la institución de salud, y los días que corresponden al periodo de la licencia.-

En la cartola del banco de la cuenta corriente de remuneraciones, se verifica que el cheque de reintegro por conceptos de licencias médicas reembolsadas, fue depositado en la cuenta de fondos ordinarios de la tesorería municipal.-

Finalmente, todo lo anterior deberá quedar registrado en una planilla electrónica Excel, que se lleva para este efecto.-

Artículo 37: Recepción de Resoluciones de Licencias Médicas Reducidas o Rechazadas

1.- Licencias Médicas reducidas o rechazadas.-

La oficina del personal, comunicara por deferencia y por escrito al funcionario a través del director del departamento, que fue recibida la notificación de la reducción o rechazo de la licencia médica por parte de las ISAPRES, adjuntándole fotocopia de la resolución y fotocopia de la licencia si es requerida por el funcionario, a fin de que dentro del plazo de quince días realice la correspondiente apelación al COMPIN, de la cual el funcionario deberá informar y remitir copia de la apelación a la oficina de personal y/o remuneraciones.

En caso de que el funcionario manifieste por escrito de que no apelará, la oficina de remuneraciones con firma del director de la dirección de administración y finanzas, solicitará al alcalde de la dictación de un decreto Alcaldicio, a fin de que realicen los descuentos de remuneración del funcionario, en virtud de lo dispuesto por la contraloría general de la República.

Si la licencia médica es rechazada o reducida por la ISAPRES y ratificado su rechazo por el COMPIN, la oficina de remuneraciones con firma del director de administración y finanzas solicitará al alcalde la dictación de un decreto, a fin de que se realicen los descuentos de remuneraciones que correspondan, sin exceder el 50% de la remuneración del funcionario, en virtud de lo dispuesto por la contraloría general de la república, aunque se encuentre pendiente el pronunciamiento de la superintendencia de seguridad social, sobre la reducción o rechazo de la licencia médica.

En el caso de los funcionarios afiliados a FONASA, se les informará que la institución a la cual deberá recurrir para presentar la apelación es el COMPIN, dónde podrá interponer un recurso de reposición.-

Respecto a los afiliados a ISAPRE, se le informará que deberán dirigirse directamente a la ISAPRE., cuando corresponda, y si esta no le otorga una respuesta favorable, deberá acudir al COMPIN correspondiente al domicilio particular.

La oficina de remuneraciones, debe realizar un control y seguimiento para determinar el resultado definitivo de las apelaciones ya que al ser irreversiblemente rechazadas o reducidas las licencias médicas, se debe solicitar el respectivo decreto Alcaldicio, para que se reintegren de las remuneraciones de sus funcionarios, los días percibidos

indebidamente por licencias médicas rechazadas o reducidas, aunque se encuentre pendiente el pronunciamiento de la superintendencia de seguridad social.

La municipalidad, no podrá efectuar al funcionario ningún descuento, previo a las resoluciones definitivas de las instituciones de salud involucradas en este proceso, (ISAPRES y COMPIN).

TITULO XII

PAGO DE SUBSIDIO POR PERMISO PARENTAL

Artículo 38: El artículo 5º del DFL. 44 1978 del ministerio del trabajo y previsión social, señala que el subsidio que origine el permiso post-natal parental, se otorgara sobre la base de la licencia médica por reposo post-natal y conforme a las instrucciones que imparta la superintendencia de seguridad social, según el siguiente detalle:

1.- La base de cálculo del subsidio será equivalente al promedio de la remuneración mensual neta, del subsidio o de ambos, que se hayan devengado en los tres meses calendarios más próximos al mes en que se inicia la licencia por descanso prenatal, circular 2784/2011 de SUCESO.-

2.- Remuneración neta, es la remuneración imponible con deducción de la cotización personal y de los impuestos correspondientes a dicha remuneración (art. 7º DFL. 44 de 1978 del ministerio del trabajo y previsión social).-

3.- El monto diario del subsidio será la cantidad equivalente a la trigésima parte de su base de cálculo, y en ningún caso podrá ser inferior al mínimo establecido en el artículo 17 del citado DFL 44 (art.9º del reglamento de la ley 20.545 para el sector público), con todo el monto definitivo a pagar por concepto de subsidio postnatal parental y las cotizaciones, será determinado por la entidad pagadora de subsidios maternos correspondiente.-

4.- Las cotizaciones previsionales que se deban realizar durante el período del permiso postnatal parental completo deberán efectuarse sobre la base de la última remuneración correspondiente al mes anterior en que se haya iniciado la licencia prenatal.-

5.- El subsidio de permiso parental y las cotizaciones correspondientes serán pagadas por la institución empleadora y deben recuperar esos montos de las entidades que otorgan los subsidios maternos.-

6.- El subsidio que se pague por permiso post-natal parental, en ningún caso puede ser imputado al subtítulo 21, ya que es subsidio y no remuneración.-

7.- La funcionaria que se incorpore a sus labores terminadas la licencia post-natal por la mitad de su jornada, percibirá el 50% del subsidio, y el 50% de su remuneración permanente que recibía antes del prenatal.

8.-La institución empleadora deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso post-natal parental, artículo 14 del reglamento de la ley N°20.545 para el sector público.

9.-La funcionaria tiene un plazo de 30 días corridos previos al término del descanso post-natal, es decir 30 días antes de comenzar el permiso parental, para comunicar al empleador sobre el derecho de reincorporarse por la mitad de la jornada.-

10.-De no efectuarse la comunicación del punto anterior o bien realizarla fuera del plazo señalado, la funcionaria ejercerá su derecho post-natal parental 12 semanas

11.-De la misma forma el empleador certificará la fecha de recepción del aviso emitiendo en forma simultánea la certificación correspondiente a la interesada.-

12.-la institución empleadora deberá requerir el reembolso del subsidio, dentro de los diez primeros días del mes siguiente al mes de pago, ante la entidad pagadora del subsidio maternal. La inobservancia de esta obligación acarreará las responsabilidades administrativas que corresponda en su caso.-

13.- Informar a la superintendencia de seguridad social cuando corresponda, sobre los funcionarios que reúnen los requisitos para el bono de ayuda a la familia, como asimismo informar y hacer los reclamos correspondientes cuando no aparecen en las nóminas con derecho al bono y por ende no se les ha pagado el citado bono contemplado en la ley.-

14.-Llevar el control de la base de datos de las asignaciones familiares de los funcionarios a través del sistema de personal e ingresarlos al sistema de la superintendencia de seguridad social (SIAGF) sistema de información de apoyo a la gestión y fiscalización de los regímenes de prestaciones familiares y de subsidio familiar de acuerdo al tramo.-

15.- Llenar formulario de bono post- laboral de ex funcionarios y funcionarios activos a través de la página de la superintendencia.-

16.-Llenar formulario para beneficios credencial FONASA con los datos del funcionario y es tramitado directamente por el funcionario.

17.- Llenar formulario para beneficios que otorga la caja de compensación.

TITULO XIII
DEL POSTNATAL MASCULINO
(LEY N°20.147)

Artículo 39°: El padre tiene derecho a cinco¹ días de permiso efectivo exclusivamente en aquellos días en que se encuentra distribuida la respectiva jornada laboral, no procediendo, por ende, considerar para estos efectos los días en que le corresponde hacer uso de su descanso semanal, sea éste legal o convencional. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoga la adopción del menor, siendo este derecho irrenunciable.

Artículo 40°: El padre, podrá utilizar este permiso desde el momento del parto, y en este evento, por expreso mandato del legislador, los cinco días que éste comprende deberán impetrarse en forma continua, esto es, sin interrupciones, salvo las que derivan de la existencia de días de descanso semanal, que pudieran incidir en el período.

Artículo 41°: Si el padre no opta por la alternativa señalada en el punto precedente, podrá hacer uso de los cinco días de permiso dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento, estando facultado para distribuirlos como estime conveniente, sea en forma continua o fraccionada.

Artículo 42°: El permiso de que se trata no se aumenta en caso de nacimientos o partos múltiples, lo que implica que el padre sólo tendrá derecho a cinco días por tal causa, cualquiera que sea el número de hijos producto del embarazo.

Artículo 43°: A partir de la vigencia de la citada ley, y por las razones señaladas en el cuerpo del presente informe, el padre a quien se le conceda la adopción de un hijo tiene derecho a impetrar cuatro días de permiso pagado por tal causa, beneficio que deberá hacerse efectivo a contar de la fecha de la respectiva sentencia definitiva.

Artículo 44°: El padre trabajador que se encuentre en la situación descrita en el punto anterior, podrá hacer uso de los cuatro días de permiso que le correspondan en los mismos términos que el padre biológico, vale decir, en forma continua a contar de la fecha de la sentencia definitiva que le concede la adopción o dentro del primer mes desde dicha fecha, en forma continua o fraccionada.

TÍTULO XIV
DEL PERMISO LABORAL POR MUERTE Y NACIMIENTO DE PARIENTES
QUE INDICA
(Ley N°20.137)

Artículo 45°: En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Artículo 46°: Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

Artículo 47°: Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Artículo 48°: El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

Artículo 49°: Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

TITULO XV

DE LAS SANCIONES

Artículo 50: El incumplimiento del presente reglamento por parte de los funcionarios Municipales tendrá sanciones de acuerdo a la naturaleza de los hechos y/o falta cometida previa investigación sumaria que van desde las siguientes sanciones según el artículo 120 del estatuto Administrativo:

- a)** Censura: Anotación en la hoja de vida del funcionario.
- b)** Multas: Consiste en la privación de un porcentaje de su remuneración mensual.
- c)** Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses.
- d)** Destitución.

TITULO XVI

HOSPITALIZACIÓN Y ATENCIÓN MÉDICA

Artículo 51: La Ley N° 16.744 Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, establece el Organismo Administrador para el personal de la Ilustre Municipalidad de Pelluhue.

- a)** En la eventualidad que la Municipalidad de Pelluhue deje de ser adherente a la Mutual de acuerdo a la Ley N° 16.744, Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, podrá adherirse al Instituto de Normalización Previsional y el Servicio Nacional de Salud quien tome a su cargo las obligaciones de la citada ley.
- b)** Desde ocurrido el accidente, la atención de los accidentados será de cuenta de la Mutual de Seguridad.
- c)** En caso de accidente grave, que requiera atención médica inmediata, se deberán agotar todos los medios para obtenerla, aun cuando se deban desestimar los servicios asistenciales del organismo administrador; posteriormente, se comunicará e informará a la Mutual de Seguridad acerca de las medidas adoptadas por la Municipalidad sobre dicho caso.

TITULO XVII

DE LOS COMITÉ PARITARIO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 52: El trabajador debe conocer y cumplir las normas de seguridad que emita el Comité Paritario o la Mutual de Seguridad, Organismo Administrador del Seguro Social Obligatorio contra Riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos reglamentarios vigentes o los que en el futuro se dicten, relacionado con la actividad que le corresponda desempeñar dentro del municipio.

Artículo 53: En toda Institución 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 16.744, son obligatorias para la empresa y los trabajadores. Si la empresa tuviere faenas distintas en el mismo o en diferentes lugares, en la medida que esta tenga más de 25 personas en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 54: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por los siguientes integrantes: Tres representantes del empleador y Tres representantes de los trabajadores.

Artículo 55: Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

Los representantes del empleador (alcalde) deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la institución donde se haya constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 56: Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a)** Tener más de 18 años de edad;
- b)** Saber leer y escribir;
- c)** Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva entidad empleadora, empresa, faena y haber pertenecido a la entidad empleadora un año como mínimo
- d)** Acreditar haber asistido a un curso de Orientación en Prevención de Riesgos Profesionales dictado por el Servicio Nacional de Salud u otros organismos administradores del Seguro Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y

Enfermedades Profesionales: prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la Institución o en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

Artículo 57: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno de los de la empresa.

Artículo 58: En todo caso, el Comité deberá reunirse obligatoriamente que en la respectiva organización cuando ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores; o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Artículo 59: Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellos empleado. Por decisión de la Municipalidad, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo; pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Artículo 60: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante del empleador (alcalde) y un representante de los trabajadores.

Artículo 61: Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador. (Mutual de Seguridad), cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Si el organismo administrador no tuviere servicios de prevención, corresponderá la decisión a los organismos técnicos en prevención del Servicio Nacional de Salud.

Artículo 62: Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 63: Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la respectiva empresa y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 64: Son funciones de los Comités de Higiene y Seguridad:

- a)** Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b)** Vigilar, el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c)** Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
- d)** Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a falta de precaución, descuido o negligencia inexcusable del trabajador.
- e)** Establecer la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención y ocurrencia de riesgos profesionales, y
- f)** Cumplir las demás funciones, misiones o cometidos que le encomiende el organismo administrador respectivo.
- g)** Promover la realización de cursos destinados a la capacitación de los trabajadores con organismos públicos y/o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa o institución, bajo el control y dirección de esos organismos.

Artículo 65: Las disposiciones contenidas en este Reglamento son obligatorias para los trabajadores de la municipalidad, sin exclusión de ningún nivel, sin perjuicio de lo mencionado en el artículo anterior, disposiciones que a su vez se entenderán conocidas y/o en conocimiento de los trabajadores municipales.

Artículo 66: El trabajador antes de comenzar a desempeñar funciones para la Municipalidad, deberá conocer y recibir el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad por parte de la unidad de Personal.

Artículo 67: La Ilustre Municipalidad de Pelluhue proporcionará los elementos de protección personal sin costo alguno para los trabajadores municipales, como asimismo, los que por sus características de trabajo se encuentren expuestos a riesgos. Estos elementos serán proporcionados por la Oficina de Adquisiciones, previa solicitud del Departamento que corresponda.

Cabe destacar que el si el funcionario cesa en su cargo deberá entregar los elementos de protección personal.

Artículo 68: La Municipalidad de Pelluhue se obliga a proteger al personal de los riesgos del trabajo, entregándoles elementos de seguridad, para su labor sin costo alguno bajo responsabilidad funcionaria. En el caso de elementos de seguridad tales

como zapatos, el municipio los entregara fijando para ello un periodo de depreciación de 12 meses, lapso de tiempo en que el municipio cancelará un 100% de su valor. En el evento de que el trabajador se retire, por cualquier causa de la municipalidad en una fecha anterior a la que cumpla los 12 meses.

Artículo 69: Los jefes inmediatos serán responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones a que se refiere el presente Reglamento de Higiene y Seguridad. De la misma manera, también serán responsables de que los trabajadores bajo su mando reciban instrucciones en prevención de riesgos, especialmente en el uso correcto de los equipos y/o elementos de protección personal.

Artículo 70: Los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales deberán ser siempre analizados por el Experto en Prevención de Riesgos antes de ser enviados al organismo administrador o por una comisión del Comité Paritario de Orden Higiene y Seguridad.

Artículo 71: El Municipio en beneficio de sus trabajadores, utilizará todos los recursos que le otorga la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo, Enfermedades Profesionales y sus reglamentos, considerando además los respectivos procedimientos para exámenes médicos.

TITULO XVIII

DEL PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES EN CASO DE ACCIDENTES

OCURRIDOS EN EL TRABAJO

Artículo 72: Ocurrido un accidente con lesiones personales, aunque estas sean leves, el procedimiento será el siguiente:

- a)** Todos los accidentes deberán informarse al jefe directo, a quien lo remplace o indistintamente mediante aviso a la Unidad de Personal y Experto en Prevención de riesgos antes de finalizada la jornada de trabajo.
- b)** Dicha Oficina dejará constancia de la novedad en el libro Manifold ubicado en personal.
- c)** El jefe directo, el Comité Paritario y el Experto en Prevención de Riesgos deberán hacer la investigación de accidente, determinar causas y en conjunto con la Departamento de Personal propender a solucionar y/o evitar su repetición.
- d)** Si como resultado de dicha investigación el Comité Paritario considera “negligencia inexcusable” de alguna de las partes involucradas, se informará al alcalde para determinar las medidas administrativas o disciplinarias a adoptar con quien resulte responsable.
- e)** Si la investigación determina accidente del trabajo, el jefe directo informará a la Unidad de Personal, para que proceda a la preparación y entrega de la respectiva información a la Mutual, firmándose por el Presidente del Comité Paritario de Orden, Higiene y Seguridad la respectiva declaración de accidente.
- f)** Para la reincorporación del trabajador a sus labores deberá presentar al Departamento de Personal el Certificado de Alta correspondiente emitido por la mutualidad e informando al jefe directo de encontrarse apto para reintegrarse a sus labores.

TITULO XIX

RESPONSABILIDADES

Artículo 73: Las responsabilidades del jefe directo serán:

- a)** Comunicar en forma inmediata al Experto en Prevención de Riesgos y/o al Comité Paritario todo accidente grave y aquellos hechos que potencialmente revistan peligro, aunque no hayan habido lesionados.

- b)** Informar al Departamento de Personal sobre las causas del accidente, debiendo practicarse por quien corresponda una investigación acabada para determinar las causas que lo produjeron. Dichos antecedentes deberán ser enviados al Experto en Prevención de Riesgos y/o Comité Paritario para su estudio y posterior análisis.
- c)** Atender y tomar nota de las denuncias de accidentes hechas por el personal a su cargo. Si el accidentado fuere trasladado en vehículo de la municipalidad, el jefe directo deberá informar dicha situación al Presidente del Comité Paritario y a falta de éste, informar a la unidad de Personal, el que a su vez comunicará este hecho a la Mutual de Seguridad entregando los siguientes datos: Nombre del lesionado; Tipo de lesión y Estado del paciente.
- d)** Llenar formulario "Informe de Accidente Derivado a la Mutualidad" en original y copia.
- e)** Entregar formulario original de derivación a la Mutual de Seguridad y enviar la copia al Departamento de Personal para la confección de la DIAT en un plazo máximo de 48 horas.
- f)** Contribuir a determinar causas e informar clara y específicamente cual o cuales fueron las causas que lo originaron; proponer soluciones y llenar el o los formularios respectivos sobre "Investigación de Accidentes" y remitirlos al Comité Paritario y/o Experto en Prevención de Riesgos.
- g)** Preocuparse que se corrijan a la brevedad, la situación de riesgo que dio origen al accidente, insistiendo ante quien corresponda la solución para evitar la ocurrencia de nuevos accidentes.
- h)** Exigir al trabajador la presentación del Certificado de Alta al Departamento de Personal, para los efectos que se indican en el presente Reglamento. No se permitirá su incorporación a las labores sin previa presentación de dicho certificado.

Artículo 74: Será responsabilidad del trabajador accidentado lo siguiente:

- a)** Dar cuenta inmediata a su jefe directo o en su defecto al que lo reemplace y si ello no fuere posible, lo comunicará tanto pronto pueda a la Unidad de Personal. Si el accidentado no pudiere dar aviso personalmente, corresponderá dar cuenta del hecho a cualquier trabajador que lo haya presenciado o se haya informado de la ocurrencia del accidente laboral.
- b)** Sin perjuicio de lo anterior, todo accidente deberá ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda 24 horas de acaecido, para no afectar los derechos y beneficios que otorga la Ley sobre Accidentes del Trabajo, Enfermedades Profesionales.

c) El trabajador está obligado a colaborar durante la investigación de los accidentes.

TITULO XX

DERECHO A SABER (DECRETO SUPREMO 40 ART 21 AL 23)

Artículo 75: Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 76: Los empleadores deberán mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 77: Los empleadores deberán dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 21 a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y del Experto en Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

TITULO XXI

DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 78: El acoso sexual se considera una conducta ilícita que atenta contra la dignidad humana y será sancionada en todas las conductas que se describen:

- a)** El contacto físico no deseado.
- b)** Las insinuaciones de contenido sexual.
- c)** La exhibición de contenido sexual sugestiva o pornográfica de imágenes, videos y sonidos.
- d)** Conducta no verbal de flirteo o insinuaciones de contenido sexual ofensivo.

Artículo 79: Todo funcionario que se encuentre expuesto a este tipo de insinuaciones o tocaciones sin consentimiento deberá presentar por escrito dicha situación a su jefe directo del correspondiente departamento con copia a su jefe máximo el alcalde, quien

tomara las medidas pertinentes junto al jefe de departamento de quien resulte responsable.

Artículo 80: La denuncia escrita que será presentada con nombres y apellidos de quien señala como acosador, declaración de los hechos ocurridos, con fechas y lugar en donde ocurrieron los hechos, testigos o pruebas si las hubiera, con el fin de esclarecer las responsabilidades de las personas involucradas, este documento deberá ir con la firma y nombre de quien se señala es la víctima.

Artículo 81: Toda denuncia de acoso sexual en la Municipalidad será investigada de acuerdo a los estatutos administrativos de sumario e investigación interno, sin perjuicio de la denuncia presentada ante la respectiva Inspección del Trabajo.

TITULO XXII

DEL ACOSO LABORAL O MOBBING

Artículo 82: El Mobbing o Acoso Laboral se define como la hostigación por parte de colegas de trabajo de forma continua y reiterada desde los empleadores a los subordinados o entre compañeros de trabajo, para lo cual la Municipalidad de Pelluhue tomará los resguardos correspondientes en el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

Se considerara Acoso Laboral o Mobbing laboral las siguientes circunstancias:

- a)** Cuando se le critique a un funcionario en público reiteradamente, ya sea un superior o entre colegas.
- b)** Cuando se ridiculice por creencias religiosas, origen étnico, supuesta reputación, condición sexual, etc.
- c)** Acciones de ridiculización, burlas, humillaciones, agresiones psicológicas, agresiones verbales y/o agresiones físicas.
- d)** Hostigamiento de índole verbal y físico.

Artículo 83: El conducto regular para denunciar Mobbing o Acoso Laboral, será un escrito denunciando con nombres y apellidos al o los atacantes, describiendo las circunstancias a su jefe correspondiente, con una copia al Alcalde, quien convocara a colegas funcionarios para dar curso a una investigación interna sobre el asunto sin perjuicio de la denuncia que la víctima pueda realizar en el juzgado.

Artículo 84: Las personas que resulten responsables serán sancionadas, según el capítulo de sanciones de este mismo Reglamento. (Capitulo XI).

TITULO XXIII

POLITICA DE SEGURIDAD DEL MUNICIPIO

Artículo 85: La Municipalidad se compromete a mantener los equipos y dispositivos técnicos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades de todos los trabajadores que de ella dependan.

Artículo 86: Todos los departamentos del Municipio deberán tener presentes estas medidas de prevención de riesgos elaboradas según normas específicas por área de trabajo.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto energía eléctrica	Quemaduras de primer, segundo, tercer grado. – Muerte	No sobrecargue enchufes. - No manipule cables pelados.
Caídas mismo y distinto nivel	Torceduras, esguinces, fracturas.	Tenga precaución al caminar, Use zapatos adecuados para su trabajo. No corra en los pasillos.
Golpes con contra	Lesiones, hematomas, heridas.	Mantener el orden en las oficinas y lugares de trabajo.
Incendio y contacto con superficies o líquidos calientes.	Quemaduras en primer, segundo y tercer grado, muerte	No sobrecargue los enchufes, informe de inmediato si hay olor a quemado. No fume en lugares no autorizados, Tenga especial cuidado donde se ubiquen los hervidores eléctricos y su manipulación.
Sismos o terremoto	Caídas, torceduras atrapamientos.	Aplice el protocolo de emergencias en caso de

		sismos
Sobreesfuerzo	Lumbago, esguinces, torceduras,	Aplice la ley 20.001, de manejo manual de cargas.
Digitación	Tendinitis, dolor de articulaciones - Contractura de músculos en cuello y espalda.	Realizar pausas entre horas de trabajo, utilizar mouse y descanso de muñecas y apoya brazos.
Accidentes en vía publica	Atropellos - Caídas - Golpes	Evite correr en la vía pública. - Si usa bicicleta lleve chaleco reflectante y luces. - Use pasamanos al bajar por escaleras.
Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.

TÍTULO XXIV

LEY 20.949 QUE MODIFICA A LA LEY 20.001 DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

Para los efectos de este reglamento se entiende por carga a aquellos objetos que al ser manipulados o transportados pesen más de 3 kilos.

Artículo 87°: La Municipalidad velará porque en la organización de sus actividades de carga se utilicen medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas, a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos, entre las que se pueden indicar:

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

La Municipalidad procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos. Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a) Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos.
- b) Información acerca de la carga que debe manejar manualmente.
- c) Uso correcto de las ayudas mecánicas.
- d) Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario.
- e) Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

Artículo 88°: La Municipalidad procurará organizar los procesos a fin de reducir lo máximo posible los riesgos derivados del manejo manual de carga.

Artículo 89°: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que los hombres operen con cargas superiores a 25 kilogramos.

Artículo 90°: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas, es decir, levantar objetos que pesen más de 3 kilos.

Artículo 91°: Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos

TÍTULO XXV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 92: El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad entrara a regir a contar de la fecha del decreto alcaldicio que lo aprueba. Será responsabilidad de la Oficina de Personal ponerlo en conocimiento, a todos los funcionarios de la Municipalidad de Pelluhue. El presente instrumento tendrá una vigencia de un año, a contar de la fecha señalada precedente y será prorrogado automáticamente por igual periodo.

Artículo 93: En el ejercicio de sus atribuciones inherente de organizar, dirigir y administrar, "La Ilustre Municipalidad de Pelluhue" está facultada legalmente para alterar, modificar incluso reemplazar el presente Reglamento Interno de Orden, higiene y Seguridad ciñéndose a las disposiciones legales que sean dictadas y tengan directa relación con los contenidos de este reglamento.

FIRMA DE APROBACIÓN DEL COMITE PARITARIO

Con fecha 23 de Marzo del 2017, se Aprueba el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Pelluhue, firmando los Presidentes y secretario del Comité Paritario, que a continuación se indican:

Presidenta

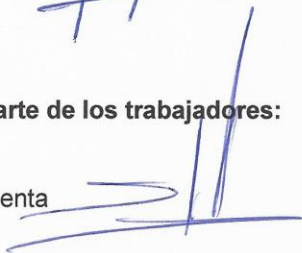


Secretaria



Por parte de los trabajadores:

Presidenta



Secretaria



Elaborado por: Ramón Alejandro Gallardo Recabal

18.520.067-1

Ingeniero en Prevención de Riesgos

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,
HIGIENE Y SEGURIDAD,
ARTÍCULO 67° DE LA LEY Nº 16.744,
TITULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. Nº 1**

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de Pelluhue de acuerdo a lo establecido en el artículo 156° inciso 2 del código del trabajo, artículo 14 del decreto supremo Nº 40 de 1969 del ministerio del trabajo y previsión social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o modifiquen y que formen parte de este reglamento o que expresamente lo indique.

Nombre completo:	
R.U.T:	
Cargo:	
Firma trabajador:	
Fecha de entrega:	

Decreto Alc. Exento : N° 4074
Ref.: Designa funcionarios
Integrantes Comité Pa-
ritario que indica.-

Curanipe,

24 AGO. 2015

VISTOS :

Las atribuciones que me confiere la Ley 18.695/88 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, Ley 20.798/2014 Ley 18.883/89 Ley 16.744/68 DS. 54/69 DFL. 1- 2.868/80 y la Resolución 1.600/2008 de la Contraloría General de la República y demás disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre la materia.

DECRETO :

Designase Representantes titulares nombrados por el Alcalde del Comité Paritario de Higiene y Seguridad del municipio de Pelluhue:

- 1.- Srta. Margarita Villaseñor Jara
- 2.- Sr. Juan Meza Contreras
- 3.- María M. Pavez Recabal

Designa miembros Suplentes:

- 1.- Sr. Williams Hernández Salgado
- 2.- Sr. Nelson Orellana Moraga
- 3.- Sra. Ana Recabal Alarcón

ANOTESE,

COMUNIQUESE,

CUMPLASE,

Y,

ARCHIVESE



GUIDO HERNANDEZ VALDES
SECRETARIO MUNICIPAL



RODRIGO ORELLANA CUERRERO
ALCALDE(S)

ROG/GHV/ghv.-
CC/
OFICINA PERSONAL
COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD
INTEGRANTES QUE REPRESENTAN LA PARTE INSTITUCIONAL
JURIDICO
OFICINA TRANSPARENCIA
OIM - ARCHIVO MUNICIPAL

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA CAUQUENES
1. MUNICIPALIDAD PELLUHUE
SECRETARIA MUNICIPAL

Decreto Alc. Exento : N° 6615
Ref.: Nombre Comité Paritario representantes de los trabajadores.-

Curanipe, 31 DIC. 2015

VISTOS :

La Ley 16.744 y el Decreto Supremo N°54
Las atribuciones que me confiere la Ley 18.695/88 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, Ley 20.882/2015 Ley 18.883/89 DFL. 1-2.868/80 y la Resolución 1.600/20086 de la Contraloría General de la República y demás disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre la materia.

DECRETO :

De acuerdo a lo establecido en el artículo 7° del Decreto Supremo N°54 fueron elegidos miembros del Comité Paritario en representación de los trabajadores los señores:

MIEMBROS TITULARES

- 1.- Sra. Cecilia Peña Retamal
- 2.- Srta. Gerarda Contreras Guzmán
- 3.- Sr. Marcos Alvear Vásquez

MIEMBROS SUPLENTE

- 1.- Sra. Rosa Sánchez Vásquez
- 2.- Sr. Hernán Orellana Moraga
- 3.- Sr. Rigoberto Vera Cortés

ANOTESE,

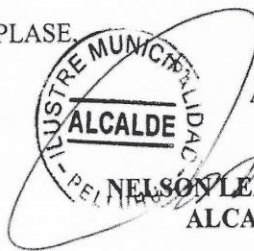
COMUNIQUESE,

CUMPLASE.

ARCHIVASE



Gerarda Contreras Guzman
GERARDA CONTRERAS GUZMAN
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



Nelson Leal Bustos
NELSON LEAL BUSTOS
ALCALDE

NLB/GCG/gcg
CC/
OFICINA PERSONAL
SRES. COMITÉ PARITARIO REP. TRABAJADORES
CONTROL INTERNO
OFICINA TRANSPARENCIA
ARCHIVO MUNICIPAL

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PELLUHUE



ORD. N° : 529

ANT. : SIN REFERENCIA.

MAT. : ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Curanipe, 24 DE MARZO DEL 2017.

DE : MARIA LUZ REYES ORELLANA
ALCALDESA I. MUNICIPALIDAD DE PELLUHUE

A: SEREMI DE SALUD
Cauquenes.

1.-Por intermedio de la presente, adjunto a usted; copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de Pelluhue, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo. -

2.- Sin otro particular, saluda atentamente a usted.



MARIA LUZ REYES ORELLANA
ALCALDESA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PELLUHUE

MLRO/rgf

DISTRIBUCIÓN:

- La indicada.
- Archivo Oficina de Partes/OIM
- Archivo

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PELLUHUE

DIRECCION DEL TRABAJO INSPECCION PROVINCIAL CAUQUENES
28 MAR. 2017
GESTION DOCUMENTAL Folio



ORD. N° : 530

ANT. : SIN REFERENCIA.

MAT. : ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Curanipe, 24 DE MARZO DEL 2017.

DE : MARIA LUZ REYES ORELLANA
ALCALDESA I. MUNICIPALIDAD DE PELLUHUE

A: INSPECCIÓN DEL TRABAJO
Cauquenes.

1.-Por intermedio de la presente, adjunto a usted; copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de Pelluhue, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo. -

2.- Sin otro particular, saluda atentamente a usted.



MARIA LUZ REYES ORELLANA
ALCALDESA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PELLUHUE

MLRO/rgr

DISTRIBUCIÓN:

- La indicada.
- Archivo Oficina de Partes/OIM
- Archivo



ORD. N° : 531

ANT. : SIN REFERENCIA.

MAT. : ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Curanipe, 24 DE MARZO DEL 2017.

DE : MARIA LUZ REYES ORELLANA
ALCADESA I.MUNICIPALIDAD DE PELLUHUE

A: Asociación Chilena de Seguridad
Cauquenes.

1.-Por intermedio de la presente, adjunto a usted; copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de Pelluhue, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 del Código del Trabajo. -

2.- Sin otro particular, saluda atentamente a usted.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PELLUHUE

MLRO/rgg

DISTRIBUCIÓN:

- La indicada.
- Archivo Oficina de Partes/OIM
- Archivo



