



I. MUNICIPALIDAD DE BULNES  
Alcaldía

# **REGLAMENTO INTERNO PARA TRABAJADORES MUNICIPALES REGIDOS POR EL CODIGO DEL TRABAJO**

Aprobado por Acuerdo de Concejo N° 402  
de la Sesión Extraordinaria N° 87 del 30-Mayo-2006



**I. MUNICIPALIDAD DE BULNES**  
**Alcaldía**

DECRETO ALCALDICIO N° 8/8  
BULNES, 01 JUN. 2006.

**VISTOS:**

a).- Informe N° 61 del 7 de Octubre del 2005, de la Enc. de la Unidad de Control Municipal, en que señala la necesidad de contar con un Reglamento Interno para Trabajadores Municipales regidos por el Código del Trabajo.

b).- El Acuerdo del Concejo N° 402, en su Sesión Extraordinaria N° 87, de fecha 30 de Mayo del 2006, en la que aprueba el Reglamento Interno para Trabajadores Municipales regidos por el Código del Trabajo.

c).- Lo dispuesto en los Artículos N° 153, y siguientes del Código del Trabajo.

d).- Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones.

**DECRETO:**

1.- APRUEBASE el presente REGLAMENTO INTERNO PARA TRABAJADORES MUNICIPALES REGIDOS POR EL CODIGO DEL TRABAJO, que forma parte de este Decreto Alcaldicio.

ANOTESE, Y REMITASE COPIA AL SERVICIO DE SALUD ÑUBLE, INSPECCION PROVINCIAL DEL TRABAJO DE ÑUBLE, Y COMITÉ PARITARIO MUNICIPAL.

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE



**RICARDO SOTO TORRES**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**JORGE HIDALGO OÑATE**  
ALCALDE

- Jefe de Oficio
- Distribución
- Trabajadores Municipales regidos por el Código del Trabajo
- Inspección del Trabajo de Ñuble
- Servicio de Salud de Ñuble
- ASEMUCH-Bulnes
- ATE-Bulnes
- AFUSAM-Bulnes
- AFIM-Octava
- Alcaldía
- Concejo Municipal
- Juzgado Policía Local (JPL)
- Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
- Dirección de Obras Municipales (DOM)
- Secretaría Municipal (SM)
- Secretaría Corporal de Planeación (SECPLAN)
- Depto. Tránsito y Transporte (DTT)
- Depto. Desarrollo Comunitario (DDECO)
- Depto. de Desarrollo Económico y Local (DEL)
- Departamento Administración Educación Municipal (DAEM)
- Departamento de Salud (DESAMU)
- Unidad de Control Municipal (UCM)
- Relaciones Públicas (RR PP)
- Of. Partes e Informaciones



## REGLAMENTO INTERNO PARA TRABAJADORES MUNICIPALES REGIDOS POR EL CODIGO DEL TRABAJO

### TITULO I Disposiciones Generales

**ARTICULO 1º:** De conformidad a lo dispuesto en el Art. N° 153 y siguientes del Código del Trabajo, dictase el presente REGLAMENTO INTERNO PARA TRABAJADORES MUNICIPALES REGIDOS POR EL CODIGO DEL TRABAJO, que se aplicará a todos los trabajadores de la Municipalidad de Bulnes sujetos a relación laboral, incluidos los que trabajan en el Depto. de Administración de Educación Municipal (DAEM), Depto. de Salud Municipal (DESAMU), y Cementerios Municipales (CEM).

**ARTICULO 2º:** Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento tienen por finalidad establecer los deberes y obligaciones a que estarán sujetos los trabajadores municipales en sus labores, y permanencia en su lugar de trabajo.

Lo relativo al cumplimiento de las normas de la Ley N° 16.744, se contemplan en el REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD de la Municipalidad de Bulnes, aprobado en Sesión Ordinaria N° 146 de Concejo Municipal, del 16-Dic-2003, sancionado por Decreto Alcaldicio N° 2.023 del 19 de Diciembre del 2003.

**ARTICULO 3º:** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por Trabajador Municipal, toda persona natural que preste servicios a la Municipalidad o Servicios Traspasados, sujeto a vínculo de dependencia o subordinación, en virtud de un contrato de trabajo.

**ARTICULO 4º:** Para controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, ordinarias o extraordinarias, el Empleador llevará un registro mediante un Libro de Asistencia del Personal, un reloj control con tarjetas de registro, o un sistema de control computacional.

**ARTICULO 5º:** La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose el tiempo de cuarenta y cinco minutos para colación.

**ARTICULO 6º:** En general la jornada de trabajo será de Lunes a Viernes, salvo que el contrato de trabajo establezca algo distinto. Los días domingo, y aquellos que la Ley declare festivos, serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por Ley para trabajar en esos días.





**ARTICULO 7º:** Se entenderá por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que deba percibir el Trabajador Municipal, todas las cuales que se encuentran consagradas en los contratos individuales de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la Ley, la indemnización por años de servicios establecida en el Código del Trabajo, y las demás prestaciones que proceda pagar al extinguirse la relación contractual.

**ARTICULO 8º:** Las remuneraciones se pagarán en las fechas establecidas en cada contrato, en cheque, o a solicitud expresa del trabajador, en depósito en su cuenta personal de Ahorros o Cuenta Corriente que mantenga en el BancoEstado, o en otro Banco.

**ARTICULO 9º:** El empleador podrá deducir de las remuneraciones sólo los montos que contempla el Artículo Nº 58 del Código del Trabajo, con los límites porcentuales que allí se indican, y en los casos que señala.

El empleador no podrá deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones por arriendo de habitación, luz, entrega de agua, uso de herramientas, entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especie, o por concepto de multas que no estén autorizadas en este Reglamento Interno, salvo descuentos autorizados expresamente por escrito por el Trabajador Municipal.

## TITULO II De las obligaciones y prohibiciones

**ARTICULO 10º:** Los Trabajadores Municipales, están obligados a respetar fielmente las estipulaciones del contrato y las de este Reglamento, debiendo acatar en especial las siguientes obligaciones:

- A. Conocer, respetar y cumplir las normas e instrucciones que imparta su superior jerárquico, no pudiendo bajo pretexto alguno argumentar la ignorancia de estas disposiciones.
- B. Desempeñar personalmente las labores del cargo en forma regular y continua.



I. MUNICIPALIDAD DE BULNES  
Alcaldía

5

- C. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad, y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
- D. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la Municipalidad.
- E. Los atrasos reiterados constituirán falta grave a las obligaciones que impone el contrato, y facultará a la Municipalidad para adoptar las medidas disciplinarias que contempla este Reglamento, sin perjuicio de que ellos sean constitutivos de la causal de despido contemplada en el Artículo N° 160, número 7 del Código del Trabajo.
- F. Cumplir las órdenes y destinaciones, que disponga el Empleador.
- G. Obedecer las órdenes impartidas por el Empleador, o quien lo represente, en el ámbito de las obligaciones y facultades recíprocas.
- H. Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la Ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- I. Observar una vida social acorde con la dignidad de su función, y el ejercicio de una adecuada probidad.
- J. Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la Municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos.
- K. Poner en conocimiento de su Empleador, hechos o circunstancias de carácter irregular, o constitutivos de crímenes, simple delito, o faltas, de los que tome conocimiento con motivo de su trabajo.
- L. Justificarse ante el Empleador de las imputaciones que se le formulen en forma pública o privada, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.
- M. Cumplir fielmente con las obligaciones y deberes que contiene la Ley N° 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual.

5





Si el Trabajador Municipal estimare ilegal, o arbitraria una orden o instrucción, deberá representarla por escrito. Si el Empleador la reitera en igual forma, aquél deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el Empleador.

Tanto el Trabajador Municipal que representare la orden, como el Empleador que la reiterare, enviarán copia de dichas comunicaciones mencionadas al Alcalde de la comuna, dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones.

**ARTICULO 11°:** Queda expresamente prohibido a todo Trabajador Municipal lo siguiente:

- A. Asumir la representación del Empleador para celebrar actos o contratos que puedan comprometer sus intereses, salvo una autorización expresa suya.
- B. Del mismo modo, no podrá celebrar a nombre del Empleador actos o contratos con proveedores que infrinjan las normas del Reglamento de Adquisiciones de la Municipalidad de Bulnes.
- C. Hacer uso de influencias o favores encaminados a obtener decisiones en su propio beneficio.
- D. Ejercer actividades particulares de carácter comercial o profesional dentro de los recintos de trabajo, durante la jornada contractual.
- E. Trabajar sobretiempo y/o permanecer en recintos del Empleador después de la jornada contractual, sin autorización expresa de su Jefe Directo por escrito.
- F. Llegar atrasado a su trabajo o ausentarse durante la jornada contractual, sin autorización.
- G. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol; consumir durante las horas de trabajo bebidas alcohólicas, drogas o estimulantes e introducir o aceptar la introducción o comercialización en los lugares de trabajo, o dependencias anexas.
- H. Usar bienes o recursos del empleador para fines particulares, o ajenos a los fines del Empleador.



### TITULO III De las medidas disciplinarias y su aplicación

**ARTICULO 12º:** La Unidad de Control Interno Municipal tendrá la responsabilidad de implementar y velar por la correcta aplicación de las normas disciplinarias establecidas en este Reglamento Interno.

**ARTICULO 13º:** El Trabajador Municipal que infringiere sus obligaciones, podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su Carpeta Personal, o de medidas disciplinarias en su caso.

Para los efectos de establecer la responsabilidad del Trabajador Municipal, y las sanciones que pudieren aplicarse, se llevará a cabo una Investigación a cargo de la persona que el Alcalde designe mediante Decreto, sin forma de juicio administrativa.

**ARTICULO 14º:** Las infracciones que cometan los Trabajadores Municipales a sus obligaciones contractuales y a la normativa del presente Reglamento Interno, serán sancionadas de acuerdo a su gravedad, por el Alcalde con las siguientes penas:

- A. Amonestación verbal.
- B. Amonestación escrita, con copia a su Carpeta de Vida.
- C. Amonestación escrita, con copia a la respectiva Inspección Provincial.
- D. Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria.

**ARTICULO 15º:** La amonestación verbal es la sanción menor, y se aplicará para sancionar faltas leves del Trabajador Municipal, constituyendo la primera advertencia para que enmiende su conducta y evite de este modo la eventual terminación, de su contrato individual de trabajo.

**ARTICULO 16º:** La amonestación escrita, con copia a la carpeta de vida, constituye una sanción para la reiteración de faltas leves o una infracción que, siendo la primera del trabajador, por su naturaleza no puede considerarse como leve y exige entonces, una pena inmediatamente superior a la amonestación verbal.

**ARTICULO 17º:** La amonestación escrita, con copia a la Inspección Provincial del Trabajo, de la que se dejará constancia en la Carpeta de Vida, constituye una medida destinada a sancionar la reiteración de faltas cometidas por el trabajador y que fueron previamente sancionadas en la forma prevista en el artículo anterior, o una infracción del funcionario que, siendo la primera, es de carácter grave, entendiéndose por tal aquella que por sí sola configura causa legal de terminación de su contrato individual de trabajo.





I. MUNICIPALIDAD DE BULNES  
Alcaldía

8

**ARTICULO 18º:** La multa, es la sanción pecuniaria consistente en la privación de hasta un 25% de la remuneración diaria del Trabajador Municipal, con la obligación de seguir desempeñando sus funciones.

De su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección Provincial del Trabajo competente, dentro del tercer día de aplicada.

Para el efecto, la remuneración diaria será la remuneración bruta imponible percibida por el trabajador en el mes inmediatamente anterior a aquél en que se aplique la sanción, dividida por treinta, y se destinarán en alguna de las formas que establece el Artículo N° 157, inciso segundo, del Código de Trabajo, en el orden que allí se indica.

#### TITULO IV

##### De las informaciones, peticiones, reclamos, consultas y sugerencias

**ARTICULO 19º:** Toda petición, información, reclamo, consulta, sugerencia o representación de una orden que desee formular un Trabajador Municipal por asuntos relacionados con sus derechos, obligaciones, etc., deberá ser presentada por escrito directamente por el interesado a su Jefe directo, quien responderá por la misma vía, de inmediato o a más tardar dentro del plazo de siete días hábiles, contados desde el momento en que le fue presentada por el Trabajador afectado.

En el evento de cumplirse el plazo señalado sin que el Jefe haya dado respuesta, o en caso de que ésta no sea satisfactoria, el trabajador podrá recurrir al Alcalde, quien, informado por el Jefe directo responderá en el plazo máximo de siete días hábiles.

**ARTICULO 20º:** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo N° 156 del Código del Trabajo, este Reglamento Interno empezará a regir una vez aprobado por el Concejo Municipal, y treinta días corridos después de la fecha en que se ponga en conocimiento de los Trabajadores Municipales.

8