

Manual de Apoyo para la Gestión del Comité Paritario de Higiene y Seguridad

**Departamento de Prevención de Riesgos
Ocupacionales - Gerencia de Personas**

Palabras del Departamento

Como Departamento de Prevención de Riesgos, es un agrado presentarles este Manual de Comité Paritario de Higiene y Seguridad CorreosChile. Nuestro objetivo como Departamento, es fortalecer la gestión de los CPHS a lo largo del país.

Este año, nos hemos propuesto muchos desafíos en materia preventiva. Uno de ellos, es establecer una correcta gestión, con formatos y registros unificados para un óptimo desarrollo.

Nuestro objetivo principal es estudiar las causas de los accidentes registrados en la empresa, con los cuales el Comité Paritario priorizará las áreas donde se deben acentuar las acciones a desarrollar para ello, necesitamos el compromiso y cooperación todos los integrantes.

Correos lo invita a leer el presente manual, pensado y enfocado para instaurar conceptos como organización, funciones, importancia y rol que cumplen cada uno de los representantes. Esperamos que este manual se convierta en una oportunidad de mejora en la gestión de los Comités Paritarios.

Saludos cordiales,
Departamento de Prevención de Riesgos Ocupacionales.

CorreosChile.

Santiago de Chile, ___de_____20___.

Departamento de Prevención
De Riesgos Ocupacionales
Gerencia de Personas

Definiciones

- **Accidente Grave:** Es aquel accidente que obliga a realizar maniobras de resucitación, maniobras de rescate, caída de dos o más metros de altura, provoque amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo o involucre un número tal de trabajadores de afecte el desarrollo normal del lugar afectado.
- **Accidente Fatal:** Provoca la muerte del trabajador de forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- **Acta:** Registro que permite certificar y validar lo que se ha tratado.
- **Achs:** Asociación chilena de seguridad (organismo administrador del seguro).
- **Auditoría:** Es una evaluación que se realiza mediante una metodología establecida, en la cual consta de analizar detenidamente las acciones o condiciones de la empresa y los documentos en donde queden registradas las mismas, buscando siempre la mejora continua.
- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS):** El comité paritario de higiene y seguridad (cphs) es el organismo técnico de participación entre empresas y trabajadores, para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- **Departamento de Prevención de Riesgos (DPR):** Dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- **Elemento de Protección Personal (EPP):** Elemento que tiene como función proteger las diferentes partes del cuerpo, para evitar que un trabajador tenga contacto directo con los factores de riesgo que le puedan ocasionar una lesión o enfermedad.

**Los vehículos como bicicletas, tricicleta, motocicletas y torito, solo son considerados elementos de apoyo.*

- **Inspección no planeada:** Es toda inspección realizada sin previo aviso al área o a los trabajadores, con el fin de detectar reales necesidades para mejoras de área o unidad.
- **Organismo Administrador del Seguro:** Ente facultado por la ley n° 16.744 para administrar el seguro social contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- **Organización:** Compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución, o parte o combinación de estas, sean colectivas o no, públicas o privadas, que tienen sus propias funciones y administración.
- **Registro:** Documento que representa una evidencia objetiva de la actividad consultada o del resultado obtenido.

CONSTITUCION DE CPHS

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es una instancia bipartita conformada por representantes del empleador(a) y de los trabajadores(as), en la que se planifica, desarrolla y controla las actividades de prevención de riesgos existente en la empresa o faena, para evitar que los trabajadores(as) sufran accidentes y/o vean dañada su salud.

OBLIGACIÓN DE CONSTITUIR COMITÉ PARITARIO

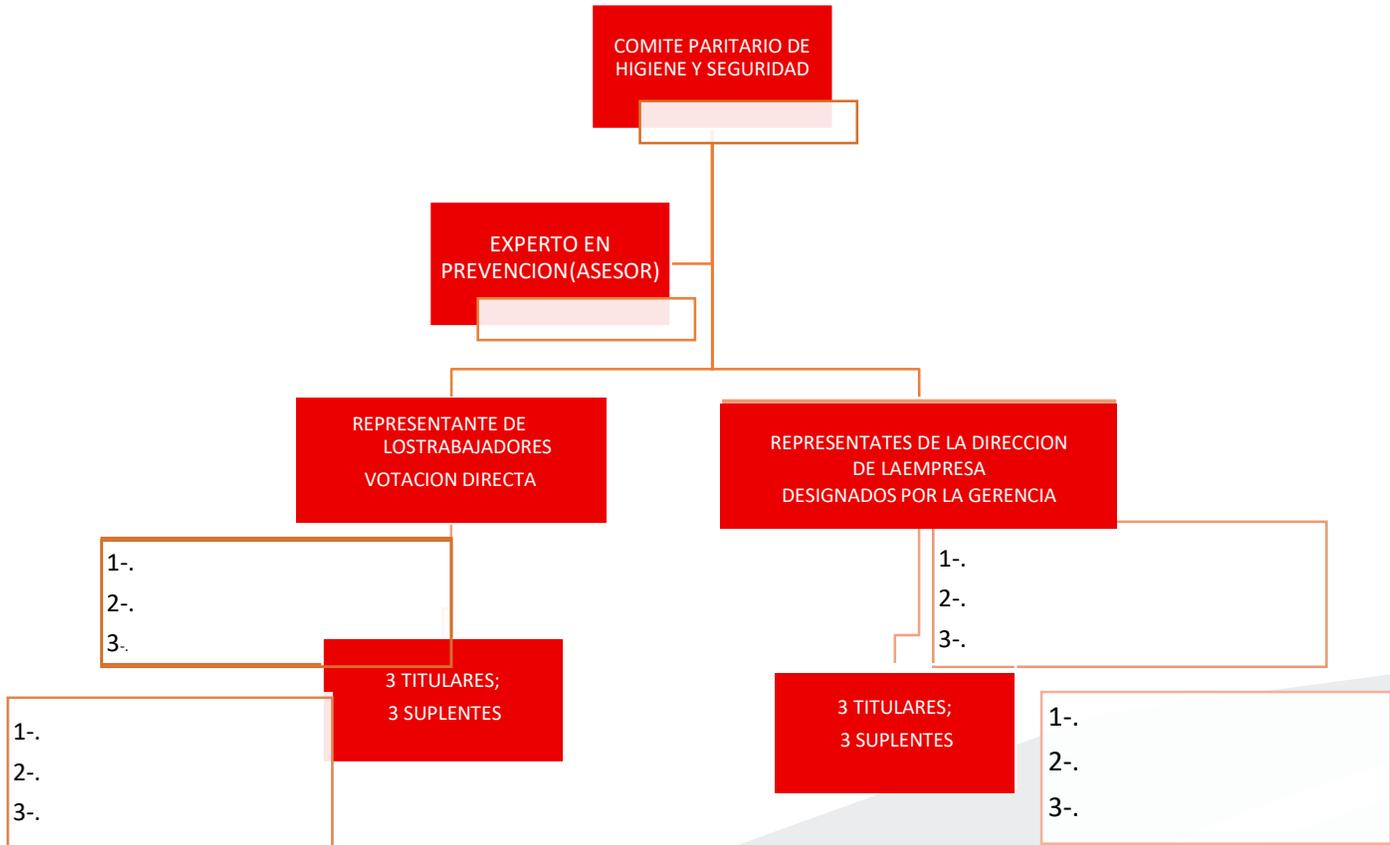
- Toda empresa, faena, sucursal o agencia, en que laboren más de 25 trabajadores(as) tienen la obligación de constituir el Comité Paritario.
- En caso que la empresa tenga varias sucursales y en ninguna de ellas tenga más de 25 trabajadores, no se encontraría obligada a tener Comité Paritario, no obstante que el total de trabajadores(as) de todas las sucursales sea superior a 25 personas.

INTEGRANTES DEL COMITÉ PARITARIO

El Comité es paritario, está integrado por representantes de la parte empleadora y de los trabajadores(as), en igualdad de condiciones, tanto en número como en facultades. También lo integrará el experto que dirige el Departamento de Prevención de Riesgos, pero sin derecho a voto.

- **Representantes de la empresa:** El empleador(a) designará tres representantes titulares y tres suplentes ante el Comité. Se recomienda que sean personas vinculadas al área técnica, en virtud de lo cual, el empleador(a) designa a quien estime conveniente.
- **Representantes de los trabajadores(as):** estos serán elegidos en votación secreta y directa. El voto es por escrito y cada trabajador(a) debe anotar el nombre de seis candidatos. Se considerarán elegidos titulares aquellos trabajadores que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate se dirime por sorteo.

Los suplentes podrán reemplazar a los titulares en sus cargos una vez que se efectúa la constitución del Comité y en la medida que los titulares: a) No asistan a dos reuniones seguidas sin causa justificada; b) Dejen de prestar servicios en la empresa.



REQUISITOS DE LOS TRABAJADORES(AS) PARA INTEGRAR EL COMITÉ PARITARIO

Los representantes de los trabajadores(as) deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener más de 18 años de edad.
- Saber leer y escribir.
- Ser trabajador(a) de la empresa con una antigüedad mínima de un año. Este requisito no se considerará si más de un 50% de los trabajadores(as) tienen una antigüedad inferior a un año.
- Acreditar haber asistido a un curso de prevención de riesgos laborales.

REUNIONES DEL COMITÉ

El Comité tendrá reuniones ordinarias y extraordinarias:

- **Reuniones ordinarias:** realizadas como mínimo una vez al mes.
- **Reuniones extraordinarias.**
 - Cada vez que ocurra un accidente del trabajo que cause a muerte de uno o más trabajadores(as).
 - Cada vez que a juicio del presidente un accidente origine una capacidad de pérdida de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se realizarán en horarios de trabajo, no obstante si por solicitud de la empresa estas se hacen fuera del horario de trabajo, dicho período deberá remunerarse como hora extraordinaria.

Al término de cada reunión se deberá levantar un acta, cuya copia se debe enviar al empleador(a), en la que se deje constancia, de los participantes, de las materias tratadas y de los acuerdos adoptados.

DURACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO

El Comité tendrá una duración de dos años, al término del cual se deberá renovar, si es que el número de trabajadores(as) es superior a 25 personas.



FUNCIONES QUE DEBE CUMPLIR EL COMITÉ PARITARIO

AESORAR e **INSTRUIR** a los trabajadores(as) sobre el uso correcto de los instrumentos de protección (elementos de protección personal, protecciones de máquinas, sistemas de captación de contaminantes, entre otras)

Para cumplir tal función los miembros de dicho Comité, deberán:

- Efectuar visitas periódicas a los lugares de trabajo, con la finalidad de revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección, como a si mismo instruir medidas preventivas.
- Solicitar la asesoría o colaboración del Organismo Administrador del Seguro al que se encuentre afiliada la empresa.
- Organizar reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

VIGILAR el cumplimiento de las medidas de prevención, protección, higiene y seguridad, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores(as).

Para dar cumplimiento a dicha obligación, los miembros del Comité Paritario deberán:

- Efectuar un análisis de las tareas, identificando cada uno de los riesgos asociados.
- Analizar las estadísticas de accidentes de la empresa y toda información que tengan sobre las causas de los accidentes
- Fijar las pautas y prioridades para controlar los riesgos
- Contar con un programa de trabajo y evaluar periódicamente sus resultados.

INVESTIGAR LAS CAUSAS de los accidentes y enfermedades profesionales.

INDICAR las medidas que se deberán adoptar en la empresa.

IMPLEMENTAR las medidas que proponga el Organismo Administrador del Seguro al que se encuentra adherida o afiliada la empresa.

PROMOVER la capacitación en materia de prevención de riesgos laborales.

DECIDIR si un accidente o una enfermedad se debió a una negligencia inexcusable del trabajador(a).

CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR EL COMITÉ PARITARIO

Los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría y en caso de empate dirimirá el Organismo Administrador de la ley 16.744 al que se encuentre adherida o afiliada la empresa.

- El empleador(a) deberá otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el Comité.
- **Los acuerdos del Comité serán de cumplimiento obligatorio para la empresa y los trabajadores.**

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ PARITARIO

Las Funciones Que Deberán Cumplir Son:

- **Rol del presidente**
 - Moderar la reunión. Es quien controla los tiempos, orienta a los asistentes, comunica las mejoras, avances y también es quien dirige el plenario.
 - Preparar los temas a tratar en la próxima reunión.
 - Liderar la reunión, de acuerdo a los objetivos mencionados, para cumplirlos y llegar a soluciones.
 - Realizar las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias.

- **Rol del secretario**
 - Registrar en el acta todo lo que ocurre en la reunión, acuerdos, responsables y plazos establecidos de las tareas.
 - Dar lectura al acta de reunión anterior al inicio de la reunión y del acta presente en el término de la reunión.
 - Publicar las actas.
 - Firmar junto al presidente el acta de la reunión.

- **Rol de los integrantes**
 - Asistir a las reuniones del comité paritario.
 - Colaborar con el presidente en el logro de los objetivos o acciones programadas.
 - Investigar, analizar e informar sobre los accidentes de trabajo ocurridos, efectuando recomendaciones necesarias para evitar la repetición de ellos.
 - Realizar inspecciones de seguridad, implementando recomendaciones necesarias para prevenir y controlar los riesgos de accidentes.
 - Efectuar observaciones de seguridad para detectar acciones inseguras y programar actividades tendientes a capacitar al trabajador para evitar accidentes.

CREACIÓN DE COMISIONES DE TRABAJO

Por lo general los integrantes del Comité Paritario cumplen funciones específicas, es necesario que las acciones a realizar sean asignadas equitativamente. Por lo tanto, se recomienda trabajar en base a comisiones con funciones específicas a cumplir.

**Capacitación y difusión**

El objetivo es detectar la necesidad de capacitación para trabajadores de la empresa, considerando una matriz de riesgos, accidentes ocurridos u otros. Para así, establecer un programa de capacitación enfocado en las necesidades detectadas.

Las respectivas actas generadas en cada reunión y otras actividades realizadas por el Comité Paritario deben ser difundidas mediante videos informativos, diariomural, plataformas digitales y todos los medios que estén al alcance de todos los trabajadores para dar a conocer temas relacionados a higiene y seguridad.

**Inspecciones u observaciones**

Se realiza la inspección y observación de distintos puestos de trabajo, para detectar posibles conductas riesgosas que puedan desencadenar un accidente, y así intervenir aplicando medidas preventivas y/o correctivas.

El registro debe ser lo más detallado posible y orientado a las áreas críticas detectadas previamente.

**Investigación de Accidentes**

Permite esclarecer las causas de los accidentes producidos y definir mejoras que puedan evitar iguales u otros accidentes.

TRABAJO ANUAL

Actividad	Responsables	Frecuencia	Tarea
Constitución y/o actualización de CPHS.	Presidente de Comité Paritario Higiene y Seguridad Con la asesoría del Depto. de Prevención	Bianual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar elecciones de nuevo Comité Paritario de Higiene y Seguridad. 2. Realizar acta de constitución de mesa electoral. 3. Contabilizar votos. 4. Realizar acta de constitución de Comité Paritario de Higiene y Seguridad, donde se designa el presidente y secretario.
Planificación de actividades y cumplimiento legal. Art. 16, D.S. 54	Comité Paritario Higiene y Seguridad	Mensual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar curso CPHS. 2. Programar reuniones y actividades. 3. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias. 4. Realizar reuniones en fecha programada. (el cambio de reunión debe ser solicitada con 48 horas de anticipación) 5. Registrar acta de reunión.
Difusión de actividades	Comisión de difusión y capacitación	Mensual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener al día el diario mural. 2. Publicar y/o dar a conocer acta de reunión. 3. Publicar cursos y/o capacitaciones a realizar. 4. Publicar otros temas de interés.
Inspecciones planeadas Art. 24, numeral 1, D.S. 54	Comisión de inspección.	Trimestral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspecciones planificadas. 2. Programar observaciones. 3. Revisar medidas preventivas y/o de control.
Capacitación Art. 24, D.S. 54	Comisión de difusión y capacitación	Trimestral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento de charlas en el área de trabajo. 2. Difundir y convocar a las capacitaciones. 3. Mantener un registro de los trabajadores capacitados. (carpeta de CPHS)
Investigación de accidentes Art. 24, numeral 3, D.S. 54	Comisión de investigación	Cuando ocurra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la investigación de todos los accidentes. (trabajo y trayecto) 2. Elaborar investigación de accidente y enviar al Dpto. Prevención de Riesgos. (24 horas) 3. Registrar de accidentes reportados. 4. Realizar seguimiento de medidas preventivas y/o correctivas.
Cumplimiento de programa de trabajo de CPHS	Comité Paritario Higiene y Seguridad	Mensual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoría a Comité Paritario. 2. Evaluación y/o mejora de trabajo. 3. Porcentaje de cumplimiento programa de trabajo. 4. Seguimiento mensual de cumplimiento. 5. Verificación de cumplimiento para: <ol style="list-style-type: none"> a) Inspecciones no planeadas. b) Investigación de accidentes. c) Auditoría.
Simulacro de evacuación	Comité Paritario Higiene y Seguridad	Anual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir fecha del simulacro con jefe de unidad. 2. Realizar reunión previa al simulacro. 3. Elaborar informe de la actividad.

INFRACCIONES COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

A continuación, se establecen la normativa legal infringida, tipificación del hecho infraccional y categoría de infracción al no cumplirlas exigencias relacionadas con los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Norma Legal Infringida y Sancionada	Tipificación del hecho infraccional	Categoría infraccional
<ul style="list-style-type: none"> • Código del trabajo art. 184 y 506 • Ley N° 16.744 art. 66 • Decreto Supremo 54 	No constituir el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.	Gravísima
<ul style="list-style-type: none"> • Código del trabajo art. 184 y 506 • Ley N° 16.744 art. 66 • Decreto Supremo 54 	No otorgar facilidades necesarias para que funcione adecuadamente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.	Grave
<ul style="list-style-type: none"> • Código del trabajo art. 184 y 506 • Ley N° 16.744 art. 66 • Decreto Supremo 54 	No realizar reunión de acuerdo a lo que establece el Comité Paritario de Higiene y Seguridad (una al mes).	Grave
<ul style="list-style-type: none"> • Código del trabajo art. 184 y 506 • Ley N° 16.744 art. 66 • Decreto Supremo 54 	No reunirse cuando en la empresa se registre un accidente fatal por accidente del trabajo.	Gravísima
<ul style="list-style-type: none"> • Código del trabajo art. 184 y 506 • Ley N° 16.744 art. 66 • Decreto Supremo 54 art. 24 	Cuando el Comité no cumple con las funciones definidas en el Decreto Supremo 54, en el artículo 24.	Grave
<ul style="list-style-type: none"> • Código del trabajo art. 184 y 506 • Ley N° 16.744 art. 66 • Decreto Supremo 54 art. 24 	No cumplir los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Decreto Supremo 54, artículo 24.	Grave

ANEXO N°1

CARTA DE PRESENTACION DE LOS REPRESENTANTES DE EMPRESA PARA COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Santiago, ____ de ____ de ____.

Estimado
Jefe de área _____
PRESENTE

Por medio de la presente hago llegar a usted la lista de trabajadores designados por la empresa CorreosChile, RUT 60.503.000-9, ubicada en _____ # _____, comuna de _____, para la conformación de su Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

REPRESENTANTES TITULARES DE LA EMPRESA

- 1.- Sr. _____, RUT _____
- 2. - Sr. _____, RUT _____
- 3.- Sr. _____, RUT _____

REPRESENTANTES SUPLENTE DE LA EMPRESA

- 1. - Sr. _____, RUT _____
- 2. - Sr. _____, RUT _____
- 3. - Sr. _____, RUT _____

Le comunico, además, que la votación para la elección de los representantes de los trabajadores se realizará el día ____ de ____ de ____.

Sin otro particular, se despide atentamente,

Prevención de Riesgos

ANEXO N° 2

CIRCULAR INFORMATIVA

A : TODO EL PERSONAL DE LA UNIDAD _____.
DE : DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS
REF.: REELECCIÓN DE COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Se informa a todo el personal que el Decreto N° 54 de la ley 16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, establece la obligatoriedad que, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajan más de 25 personas, se deberán organizar y constituir Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

El Comité Paritario es un organismo técnico de seguridad participativa dentro de la empresa, cuyo objetivo es efectuar acciones permanentes de prevención de riesgos. Las decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomienda la Ley 16.744 son obligatorias para la empresa y trabajadores.

Este Comité está formado por seis (6) representantes de la empresa y seis (6) representantes de los trabajadores, actuando tres (3) de ambas partes en calidad de titulares y los tres (3) restantes en calidad de suplentes.

Los representantes de la empresa deben ser designados por ésta y los representantes de los trabajadores ser elegidos mediante votación directa y secreta. En atención a lo anteriormente señalado, se han designado como representantes de la empresa a los señores:

MIEMBROS TITULARES

1. Miembro titular: _____
2. Miembro titular: _____
3. Miembro titular: _____

MIEMBROS SUPLENTE

1. Miembro suplente: _____
2. Miembro suplente: _____
3. Miembro suplente: _____

La elección de los representantes de los trabajadores, se llevará a cabo el día _____ de _____ de _____.

Inscripción de Candidatos
Representantes de los Trabajadores

Invitamos a participar a TODOS LOS TRABAJADORES, que cumplan con los requisitos, y que estén interesados en formar parte de nuestro Comité Paritario de Higiene y Seguridad, a inscribirse con:

Señor :

Lugar :

Para ser elegido miembro *Representante de los Trabajadores* se requiere:

- Tener más de 18 años de edad.
- Saber leer y escribir.
- Estar trabajando actualmente en la empresa y tener una antigüedad de al menos un año.
- Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales.

Se informa que se ha designado a las siguientes personas para constituir el Comité Paritario, como miembros *Representantes de la Empresa*:

Titulares

Suplentes

Sr. _____

Sr. _____

Sr. _____

Sr. _____

Sr. _____

Sr. _____

Esperando desde ya contar con la colaboración y disposición a seguir mejorando, les saluda atentamente:

<p>ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE TRABAJADORES ANTE COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.</p> <p style="text-align: center;">NOMBRES</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p> <p>6. _____</p> <p style="text-align: center;">Vote por seis (6) trabajadores candidatos</p>	<p>ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE TRABAJADORES ANTE COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.</p> <p style="text-align: center;">NOMBRES</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p> <p>6. _____</p> <p style="text-align: center;">Vote por seis (6) trabajadores candidatos</p>
<p>ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE TRABAJADORES ANTE COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.</p> <p style="text-align: center;">NOMBRES</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p> <p>6. _____</p> <p style="text-align: center;">Vote por seis (6) trabajadores candidatos</p>	<p>ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE TRABAJADORES ANTE COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.</p> <p style="text-align: center;">NOMBRES</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p> <p>6. _____</p> <p style="text-align: center;">Vote por seis (6) trabajadores candidatos</p>

**ACTA DE ELECCION REPRESENTANTES DE LOS
TRABAJADORES COMITE PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

1.- APERTURA DE LA MESA ESCRUTADORA GENERAL DE SUFRAGIOS

En _____, a _____ de _____ de 20____, siendo las _____ horas, se procede a constituir la mesa escrutadora general de sufragios para elegir a los representantes de los trabajadores ante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

La mesa escrutadora general de sufragios es presidida por el señor _____, como secretario el señor _____ y como vocales los señores _____.

Con fecha _____ de _____ de 20____ mediante circular N° _____ y avisos colocados en _____ lugares se dieron a conocer los nombres de los representantes de la empresa ante el Comité Paritario y se convocó para el día de hoy _____ de _____ de 20____ a la elección de los representantes de los trabajadores.

2.- CIERRE DE MESAS RECEPTORAS

Siendo las _____ horas del _____ de _____ de 20____, el Presidente que suscribe procede a cerrar la recepción de votos, dejando constancia que:

- Se presentaron a votar _____ trabajadores, los cuales emitieron su voto respectivo.
- Se entregaron _____ nuevos votos a trabajadores que involuntariamente lo anularon y requirieron uno nuevo. Estos votos anulados no fueron ingresados a la urna receptora.

3.- RECUENTO DE VOTOS Y NOMINA DE ELEGIDOS

A las ___ horas del _____ de _____ de 20____, se procede a efectuar el recuento de votos, ante la presenciade quienes suscriben. Los resultados son los siguientes:

De acuerdo a lo solicitado, en el Artículo 11° del D.S. N° 54, se indican a continuación en orden decreciente, las personas que recibieron preferencias en la votación de la elección de los Representantes de los Trabajadores.

MAYORIA	NOMBRE Y APELLIDOS	Nº DE VOTOS
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		

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

MIEMBROS TITULARES

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____

MIEMBROS SUPLENTE

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____

3.1.- Listado de personas que obtuvieron votos en orden decreciente:

NOMBRE Y APELLIDOS

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____

Nº DE VOTOS

- _____
- _____
- _____

3.2.- De la votación:

- Nº de votos entregados a la mesa..... _____
- Nº de votos sufragados..... _____
- Nº de votos contabilizados en urna (s)..... _____
- Nº de votos válidos..... _____
- Nº de votos nulos..... _____
- Nº de votos en blanco..... _____
- Total trabajadores empresa, faena, sucursal o agencia..... _____
- Nº de votantes..... _____
- Nº de votantes ausentes..... _____

4.- CONSTANCIA

Siendo las ___ horas, se procede a cerrar el proceso de elección y los abajo firmantes dan fe que el proceso se efectuó de acuerdo a lo establecido en la Ley 16.744, el Decreto Supremo Nº 54 y el Decreto Supremo Nº 30 de 1988.

SEÑOR : _____

RUT : _____

PRESIDENTE DE LA MESA

FIRMA

SEÑOR : _____

RUT : _____

SECRETARIO

FIRMA

SEÑOR : _____

RUT: _____

VOCAL

FIRMA

SEÑOR : _____

RUT: _____

REPRESENTANTE PREVENCIÓNISTA
DE RIESGOS

FIRMA

ANEXO N°3

ACTA DE CONSTITUCIÓN DE COMITÉ PARITARIO

En _____, _____ de _____ de _____, siendo las _____ horas. se da inicio a la reunión cuyo objetivo es la constitución del Comité Paritario de la Unidad “ _____ ”, Empresa CorreosChile.

A esta asiste la totalidad de las personas designadas por la empresa y elegidas por los trabajadores, quedando constituido de la siguiente forma:

CARGO	NOMBRE REPRESENTANTE	RUT
Presidente	_____	_____
Secretario	_____	_____
1° Titular	_____	_____
2° Titular	_____	_____
3° Titular	_____	_____
4° Titular	_____	_____
1° Suplente Empresa	_____	_____
2° Suplente Empresa	_____	_____
3° Suplente Empresa	_____	_____
1° Suplente Trabajador	_____	_____
2° Suplente Trabajador	_____	_____
3° Suplente Trabajador	_____	_____

Se deja constancia en la misma que los representantes de los trabajadores otorgaron fuero al señor _____.

*(El representante de los trabajadores con fuero solo será el que pertenezca al primer Comité Paritario de Higiene y Seguridad Permanente constituido. También goza de fuero un representante titular de los trabajadores en los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad constituidos en faenas, sucursales o agencias en que laboren más de 250 personas.)

Sin otro tema que tratar y en conformidad de todos los presentes, se levanta la sesión a las _____ horas.

PRESIDENTE COMITÉ PARITARIO

SECRETARIO COMITÉ PARITARIO

ANEXO N°4

ACTA DE REUNIÓN COMITÉ PARITARIO

Unidad : _____

Dirección unidad : _____

Fecha : ___/___/___ Hora inicio: _____ Hora término: _____

Nombre de asistentes	Cargo CPHS (T/S)	Rut	Firma

Asesor en Prevención de Riesgo: _____

Revisión de acuerdos y compromisos anteriores:

Acuerdo - Compromiso	Responsable(s)	Cumple/No cumple
1. _____		
2. _____		
3. _____		

Temas tratados en la reunión

Temas	Responsable(s)	Plazo de ejecución
1. Lectura de acta anterior.		
2. Revisión de estadísticas.		
3. Realización de inspecciones u observaciones.		
4. Capacitaciones.		
5. Investigación de accidentes.		
6. Otros.		

--	--	--

Obligatoriedad: Coordinar reunión extraordinaria en caso de un accidente grave o fatal.

Fecha próxima reunión: ___/___/___ Hora próxima reunión: _____

Firma Presidente

Firma Secretario.

N°	Actividad	Responsable	Frecuencia	MES											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
I. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES															
1	Constitución y/o Actualización de CPHS	Presidente CPHS	Bianual												
2	Reunión ordinaria	Presidente CPHS	Mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Evaluar avance del programa	Presidente CPHS	Mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
II. DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES															
4	Mantener al día diario mural	Comisión de difusión CPHS	Mensual	x	x	x	X	x	x	x	x	X	x	x	x
5	Publicar actas de cada reunión	CPHS	Mensual	x	x	x	X	x	x	x	x	X	x	x	x
6	Publicar cursos y/o capacitaciones a realizar	Comisión de difusión CPHS	Cuando se requiera												
III. CAPACITACIONES															
7	Participar en la obligación de informar, según lo estipulado en el D.S 40	Comisión de capacitación CPHS	Cuando se requiera												
8	Programar capacitaciones de acuerdo al sector	Comisión de capacitación CPHS	Trimestral												
9	Difundir y convocar las capacitaciones	Comisión de capacitación CPHS	Cuando se requiera												
IV INSPECCIONES Y OBSERVACIONES DE SEGURIDAD															
10	Programar curso de C.Paritario para todos los integrantes	Comisión de capacitación CPHS	Una vez												
11	Programar inspecciones a las áreas más críticas	Comisión de inspección CPHS	Cuando se requiera												
12	Inspeccionar extintores	Comisión de inspección CPHS	Semestral	x							x				

13	Inspeccionar EPP	Comisión de inspección CPHS	Cuando se requiera													
14	Inspeccionar bicicletas y motocicletas	Comisión de inspección CPHS	Mensual	x	x	x	X	x	x		x	x	x	x	x	x
15	Realizar observaciones a las áreas más críticas	Comisión de inspección CPHS	Cuando se requiera													
16	Revisar medidas preventivas y/o de Control	CPHS	Cuando se requiera													
17	Enviar informe al Dpto. Prevención de riesgos	CPHS	Mensual	x	x	x	X	x	x		x	x	x	x	x	x
V. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES																
18	Realizar investigación e informe de todos los accidentes	Comisión de investigación CPHS	Cuando se requiera													
19	Enviar informe al Dpto. Prevención de riesgos	CPHS	Mensual	x	x	x	X	x	x		x	x	x	x	x	x
20	Mantener un registro de accidentes reportados	CPHS	Mensual	x	x	x	X	x	x		x	x	x	x	x	x
21	Realizar seguimiento de accidentes	CPHS	Mensual	x	x	x	X	x	x		x	x	x	x	x	x

ANEXO N°6
INSPECCIÓN EXTINTORES

Fecha _____
 Responsable _____
 inspección:
 Tipo de Extintor:

N° Extintor	FECHA DE INSPECCIÓN Semestral					
	/ /			/ /		
OBSERVACIONES	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A
1. El manómetro indica cargado (zona verde)						
2. Extintor se encuentra libre de obstáculos						
3. Se encuentra señalizada la ubicación del extintor						
4. Etiqueta de clase de fuego legible						
5. Etiqueta de forma de uso legible						
6. Etiqueta de carga legible						
7. Indica tipo de carga de agente de extinción						
8. Posee soporte el extintor						
9. Posee pasador de seguridad						
10. Gatillo en buen estado						
11. Manguera en buen estado						
12. Pitón o pistola en buenas condiciones						
13. Abrazadera o sujetador de manguera en buen estado						
14. Pintura de botella y cartucho en buenas condiciones						
15. Posee abolladura el extintor						

➤ Observaciones

➤ Recomendaciones

Fecha próxima mantención: / /

Nombre y firma evaluador

ANEXO N°7

INSPECCIÓN ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Se establece que “el empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, libres de todo costo y cualquiera sea la función que estos desempeñen en la empresa, los elementos de protección personal que cumplan con los requisitos, características y tipos que exige el riesgo a cubrir y la capacitación teórica y práctica necesaria para su empleo debiendo, además mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentra expuesto al riesgo” (Art. 53° del Decreto Supremo 594, de 2000, del Ministerio de salud).

Son funciones de los Comités de Higiene y Seguridad “asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección” (Art. 24° del Decreto Supremo 54, de 1969, del Ministerio del trabajo y previsión social).

También cabe recalcar que en el reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad de la empresa CorreosChile en su Título XIII “De las faltas y Sanciones”

Art. 70.

- a) Toda transgresión de lo dispuesto en el siguiente reglamento o a las instrucciones del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y del Organismo administrador, podrá ser considerada como grave o calificada de negligencia inexcusable, para los efectos de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 16.744.

En particular se considera falta graves las siguientes:

- a.2. No utilizar los elementos de protección personal.

Como también es mencionado el tipo de sanción en el artículo N°70 en las letras b, c, d.-

ANEXO N°8

INSPECCIÓN DE USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Responsable de la inspección: _____

Trabajador inspeccionado: _____

Fecha: ___/___/_____

Cuartel: ___

FORMA DE REPARTO	Motorista___	Ciclista___	Tricicleta _
	Caminante___	Operador Postal _	

Ítem	Descripción	Cumple	No Cumple	No Aplica
I. Control visual ciclistas / motoristas / Tricicleta				
1	Uso de protector solar			
2	Uso de casco			
3	Uso de lente UV			
4	Uso de guantes			
5	Botas Motorista			
6	Utiliza rodillera – codera			
II. Control visual caminante				
1	Uso de protector solar			
2	Uso de gorro legionario			
3	Uso de lente UV			
III. Control visual operador postal				
1	Uso de calzado de seguridad.			
2	Uso de guantes de seguridad.			

OBSERVACIONES

ACCIONES CORRECTIVAS

Firma Supervisor

Firma Trabajador y Rut

ANEXO N° 9
INSPECCIÓN MOTOCICLETA Y/O TORITO, BICICLETA Y TRICICLETA

Responsable de la inspección: _____

Trabajador inspeccionado: _____

Fecha: ____/____/____

Cuartel: ____

FORMA DE REPARTO	Motocicleta	Bicicleta	Tricicleta/ Torito
-------------------------	--------------------	------------------	---------------------------

Ítem	Descripción	Si	Parcial	No	No aplica
I.	MOTOCICLETA				
1	Funcionan correctamente los frenos				
2	Funcionan los intermitentes				
3	Funciona la luz de freno				
4	Espejo retrovisor en buen estado				
5	Se observan llantas desinfladas				
6	Se observa fuga de aceite				
7	Luces delanteras en buen estado				
8	Luces traseras en buen estado				
9	Chasis está en buen estado (oxidación, abolladura, partes faltantes)				
10	Mantenimiento al día				
II.	BICICLETA / TRICICLETA				
1	Frenos delanteros en buen estado				
2	Frenos traseros en buen estado				
3	Giran suave los pedales				
4	Pedales hacen ruido o se atorán al girar				
5	Manubrio se encuentra doblado				
6	El asiento está firme, no debe girar ni inclinarse				
7	Cambios en buen estado				
8	Chasis está en buen estado (oxidación, abolladura, partes faltantes)				
9	Mantenimiento al día				
	CARRO ESPAÑOL				
1	Chasis en buen estado (oxidación, abolladura, partes faltantes)				
2	Ruedas				
3	Forro de carro en buen estado (costuras, tela)				

Observaciones:

 Firma Supervisor

 Firma Trabajador

ANEXO N° 10

INVESTIGACION DE COMITÉ PRITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

1- ANTECEDENTES DEL ACCIDENTE										
Apellido Paterno:					Apellido Materno:					
Nombres:										
Profesión/Oficio:			Cargo:			Edad:		Sexo	F	M
Años de antigüedad en el cargo:			Fecha Accidente:						Hora Accidente:	
Región:			Local, sucursal o faena:			Área:				
Ubicación exacta del accidente:										
Nombre y Cargo de Jefatura Directa:										
2- DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE										
Actividad que realizaba (tarea): (labor que se estaba ejecutando al momento del evento, por ejemplo: Descarga de cajas)										
Lugar específico: (área de trabajo, dirección, nombre de calle)										
Evento: (tipo de accidente, por ejemplo: caída, golpe, contacto eléctrico, colisión, etc.)										
Consecuencia y parte del cuerpo lesionada: (tipo de lesión, herida, golpe, quemadura, etc.)										
3- ANÁLISIS DE PELIGROS Y CAUSA DEL ACCIDENTE										
Acción Insegura (Qué hizo o dejó de hacer el trabajador, u otra persona que contribuyó directamente al accidente)					Condición Insegura (Qué cosa en el ambiente, herramienta, estructuras, protecciones, etc. contribuyó al accidente)					

Causas
(Explicación del origen de los peligros descritos)

4 – ACCIONES PARA EVITAR REPETICIÓN DEL ACCIDENTE

Describa las acciones para eliminar los peligros y causas indicadas en la sección anterior. Todas las variables que explican el evento deben ser abordadas.
Las acciones descritas deben ser registrables, por ejemplo: Actualizar matriz de identificación de peligros, modificar reglamento o procedimiento, capacitación a los trabajadores, generar un plan de mejora, etc.

Acción de Mejora	Responsable (nombre completo)	Plazo máximo

5 – TESTIGOS

Sr.:	Cargo:
Sr.:	Cargo:

6 – INFORME

Elaborado por:	Cargo:
Firma:	Fecha:
Revisado/Aprobado por:	
Nombre:	Cargo:
Firma:	Fecha:

7 – COMENTARIOS DEL COMITÉ PARITARIO HIGIENE Y SEGURIDAD

8 – ANEXOS (Fotografías, procedimientos, declaraciones, etc.)

ANEXO N°11

DECLARACIÓN ESCRITA DEL ENTREVISTADO

1.- Antecedentes del Entrevistado			
Nombre Completo			
Rut			
Cargo			
Participación (marque con una X)	Accidentado	Testigo Directo	Testigo Indirecto
2.- Antecedentes del Accidente			
Fecha (día/mes/año)		Hora (AM/PM)	
Lugar exacto			
¿Qué estaba haciendo cuando se produjo la lesión?			
¿Cómo se produce la lesión?			
¿Qué provocó la lesión?			
(**) ¿Avisó a su empresa el accidente?			
(**) ¿Tiene testigos de su accidente?			
3.- Relato del Accidente (Debe ser escrito por el declarante cuando sea factible y debe incorporar los datos del punto anterior)			
FIRMA DEL ENTREVISTADO		HUELLA DACTILAR (*)	

ANEXO 11
REGISTRO DE ACCIDENTES OCURRIDOS

AÑO:

Nombre Accidentado				
Rut				
Fecha de accidente				
Fecha alta				
Tipo accidente				
Días de reposo				
Parte lesionada				
DIAT				
Inv. Acc.CPHS				
Documentos de respaldo				

Nombre Accidentado				
Rut				
Fecha de accidente				
Fecha alta				
Tipo accidente				
Días de reposo				
Parte lesionada				
DIAT				
Inv. Acc.CPHS				
Documentos de respaldo				

ANEXO N° 12

Autodiagnóstico CUMPLIMIENTO DE CPHS

Realiza auditoria		Total Analizados	0
Fecha		Total R	0
Lugar		Total A	0
Proyecto		Total No Aplica (N)	0

Argumento Legal
<p>Estas actividades son la base del programa de trabajo, ya que están definidas por el Decreto Supremo N°54 y N°76. El incumplimiento de alguna de ellas puede ser causa de multa por algún organismo fiscalizador.</p>

Instrucciones	
R	Condición que presenta potencial riesgo .
A	Condición acceptable
N	No Aplica

Tema a considerar	Mejoras
Planificación de actividades y cumplimiento legal.	
Difusión de actividades.	
Inspecciones planeadas.	
Capacitaciones.	
Investigaciones de accidentes.	
Simulacro de evacuación.	

Firma Representante
Empresa

Firma Representante
Trabajadores

ANEXO N°13
**PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
PAUTA SIMULACRO DE EMERGENCIA**

Tipo de Emergencia a evaluar	
Fecha:	
N.º de Simulacro	
Encargado	

TIEMPOS DE RESPUESTA			
Desde anuncio de alarma hasta salida del primer trabajador			
Hora de salida del primer trabajador			
Tiempo de Salida del ultimo Trabajador			
Tiempo de evacuación Total			
EVACUACIÓN DEL PERSONAL			
Trabajador evacua en calma	SI _____	NO _____	
Trabajador se devuelve	SI _____	NO _____	
Trabajador obedece a las instrucciones del jefe o Monitor de Emergencia durante evacuación	SI _____	NO _____	¿Por qué?
Existió resistencia a evacuar por parte de cualquier trabajador de la empresa	SI _____	NO _____	¿Cuál?
VÍAS DE EVACUACIÓN			
Se evacuó por la vía de evacuación más cercana	SI _____	NO _____	(Si respondió no, ¿cuál?)
Existieron vías de evacuación cerradas u obstruidas	SI _____		NO _____
Si respondió SI ¿Cuáles fueron las vías obstruidas?			
¿Las vías de evacuación estaban previamente señaladas?	SI _____		NO _____
¿La señalética de evacuación es clara y precisa?	SI _____		NO _____
¿Las señales de las vías de evacuación estaban en buen estado?	SI _____		NO _____
ZONAS DE SEGURIDAD			
Se utilizaron las zonas de seguridad de cada área	SI _____	NO _____	(Si respondió no, ¿Cuáles?)
Total de trabajadores evacuados	N° Trabajadores del área	N° Trabajadores evacuados	

¿El retorno fue normal?	SI ____	NO ____
-------------------------	---------	---------

MONITORES			
Lograron entregar a los trabajadores instrucciones claras para evacuar	SI ____	NO ____	(Si es NO ¿Por qué?)
Monitor se encargó de revisar que no se quedara ningún trabajador en la unidad	SI ____		NO ____
Evitaron que los trabajadores se devolviesen	SI ____		NO ____
CORTE DE SUMINISTRO			
¿Requiere corte de suministro?	SI ____		NO ____
Si respondió SI ¿Se realizó el corte de suministros de la planta de forma oportuna?	SI ____	NO ____	(Si respondió NO ¿Por qué?)
PROCEDIMIENTO S			
Los procedimientos presentados fueron efectivos para lograr la evacuación	SI ____		NO ____
Se dio auxilio a algún trabajador que lo necesitase	SI ____		NO ____
SISTEMAS DE ALARMAS			
¿Cuenta con alarmas de emergencias?	SI ____		NO ____
JEFATURAS			
Las jefaturas apoyaron el rol de los monitores de emergencia	SI ____	NO ____	(Si respondió NO, ¿Por qué?)
REGRESO A FUNCIONES			
¿Se regresó con normalidad al área de trabajo?	SI ____		NO ____
¿Existió problemas para el retorno al lugar de trabajo?	SI ____		NO ____
Se volvió al trabajo por grupos	SI ____		NO ____
ACCIDENTES			
Existió algún trabajador accidentado a base de la evacuación	SI ____		NO ____

